CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS (CONASAMI)

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	2
II.	OBJETIVO GENERAL	4
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
IV.	MARCO JURÍDICO	6
V.	METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN	12
VI.	INSTRUCTIVO DE USO	17
VII.	RELACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES	23
VIII.	CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	29
IX.	HOJA DE CIERRE	39
X.	ANEXOS EVIDENCIA DOCUMENTAL	40
XI.	ANEXOS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN	74

I. INTRODUCCIÓN

La **Comisión Nacional de los Salarios Mínimos (CONASAMI)** es un organismo público descentralizado creado mediante la reforma a la Fracción VI del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de noviembre de 1962, así como las correspondientes reformas y adiciones a la Ley Federal del Trabajo publicadas en el mismo Diario el 31 de diciembre de ese mismo año.

Tiene como objetivo fundamental cumplir con lo establecido en el artículo 94 de la Ley Federal del Trabajo, en el que se le encomienda que, en su carácter de órgano tripartito, lleve a cabo la fijación de los salarios mínimos legales, procurando asegurar la congruencia entre lo que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos con las condiciones económicas y sociales del país, propiciando la equidad y la justicia entre los factores de la producción, en un contexto de respeto a la dignidad del trabajador y su familia.

MISIÓN DE LA CONASAMI

Establecer las bases y elementos para que la fijación de los salarios mínimos generales y profesionales eleven el nivel de vida de las y los trabajadores que lo perciben y de sus familias, de manera que los factores de la producción validen el derecho del trabajador(a) a una vida digna.

VISIÓN DE LA CONASAMI

Fijar y revisar los salarios mínimos generales y profesionales, procurando asegurar la congruencia entre lo que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las condiciones económicas y sociales del país, en un contexto de derecho del trabajador(a) a una vida digna.

Para dar cumplimiento al artículo 19 de la Ley Federal de Archivos, al artículo 12 de su Reglamento, al numeral Décimo séptimo de los *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal,* así como a los numerales Sexto a Décimo cuarto de los *Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal*, la Coordinación Administrativa de la CONASAMI, a través de la Coordinación de Archivos y, con la aprobación del Comité de Transparencia, pone a disposición de las unidades administrativas de la **Comisión Nacional de los Salarios Mínimos (CONASAMI)** el Catálogo de disposición documental (Catálogo).

Este Catálogo permitirá regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental de la **CONASAMI**, ya que es un instrumento normativo que servirá para regular de manera eficaz y eficiente la producción, uso, circulación, conservación, transferencia y destino final de los documentos de archivo producidos en el ejercicio de las atribuciones de la **CONASAMI**.

Después de lo anterior, es importante destacar que, de conformidad a lo establecido en el artículo 49, fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, es responsabilidad de todo servidor público custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

El presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.

II. OBJETIVO GENERAL

Regular de manera general y sistemática el valor documental, los plazos de conservación, la vigencia documental y destino final de las series documentales producidas por la **CONASAMI.**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer los plazos de conservación de las series documentales en el archivo de trámite, así como el tiempo que debe resguardarse en el archivo de concentración por causas legales, fiscales, contables o por referencias y consultas administrativas posteriores.

- Facilitar la constante circulación de los documentos de archivo de trámite de las áreas administrativas, su transferencia controlada al archivo de concentración, así como su destino final.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los criterios y procedimientos previstos en el presente documento, relativo a la organización y conservación de los archivos y documentación institucional, serán aplicables a todas las Unidades Administrativas de la **CONASAMI**, las cuales deberán observar en todo momento los principios de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad que en materia archivística señala el artículo 5 de la Ley Federal de Archivos.

IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

MARCO JURÍDICO APLICABLE PARA LA INSTITUCIÓN

LEYES

1. Ley Federal del Trabajo. DOF 01-04-1970, última Reforma DOF 12-06-2015.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 04-01-2000, última Reforma DOF 10-11-2014.
3. Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 02-04-2013, última Reforma DOF 17-06-2016.
4. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. DOF 29-05-2009, última Reforma DOF 18-07-2016.
5. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2017. DOF 15-11-2016.
6. Ley de Planeación. DOF 05-01-1983, última Reforma DOF 28-11-2016.
7. Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. DOF 31-12-1975, última Reforma DOF 17-12-2015.
8. Ley del Impuesto al Valor Agregado. DOF 29-12-1978, última Reforma DOF 30-11-2016.
9. Ley del Impuesto Sobre la Renta. DOF 11-12-2013, última Reforma DOF 30-11-2016.
10. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. DOF 31-03-2007, última Reforma DOF 24-03-2016.
11. Ley Federal de Archivos. DOF 23-01-2012.
12. Ley Federal de Derechos. DOF 31-12-1981 última Reforma DOF 07-12-2016.
13. Ley Federal de las Entidades Paraestatales. DOF 14-05-1986, última Reforma DOF 18-12-2015.
14. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. DOF 28-12-1963, última Reforma DOF 02-04-2014.
15. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 30-03-2006, última Reforma DOF 30-12-2015.
16. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. DOF 04-08-1994, última Reforma DOF 09-04-2012.
17. Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado. DOF 31-12-2004, última Reforma DOF 12-06-2009.
18. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. DOF 13-03-2002, última Reforma DOF 18-07-2016.
19. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. DOF 31-12-1982, última Reforma DOF 18-07-2016.
20. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 09-05-2016.
21. Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. DOF 19-12-2002, última Reforma DOF 09-04-2012.

22. Ley General de Bienes Nacionales. DOF 20-05-2004, última Reforma DOF 01-06-2016.
23. Ley General de Contabilidad Gubernamental. DOF 31-12-2008, última Reforma DOF 18-07-2016.
24. Ley General de Protección Civil. DOF 06-06-2012, última Reforma DOF 03-06-2014.
25. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF 29-12-1976, última Reforma DOF 18-07-2016.
26. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 04-05-2015.
27. Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF 18-07-2016.

CONVENIOS

1. C26 Convenio sobre los métodos para la fijación de salarios mínimos, 1928.
2. C99 Convenio sobre los métodos para la fijación de salarios mínimos (agricultura), 1951.
3. C131 Convenio sobre la fijación de salarios mínimos, 1970.

DECRETOS

1. Decreto por el que se reforma el párrafo segundo de la fracción VI del inciso b) del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 21-11-1962.
2. Decreto por el que se reforma el Título Octavo de la Ley Federal del Trabajo. DOF 31-12-1962.
3. Decreto por el que se Aprueba el Plan Nacional de Desarrollo. 2013-2018. DOF 20-05-2013.
4. Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2007-2012. DOF 21-01-2008.
5. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013. DOF 27-12-2012 y sus reformas.

REGLAMENTOS

1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 28-07-2010.
2. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. DOF 04-12-2006, última Reforma DOF 25-09-2014.
3. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. DOF 20-10-2008 y sus reformas.
4. Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. DOF 24-08-2009.
5. Reglamento de la Ley Federal de Archivos. DOF 13-05-2014
6. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. DOF 26-01-1990 y sus reformas.
7. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 28-06-2006, última Reforma DOF 30-03-2016.
8. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 11-06-2003.
9. Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. DOF 17-06-2003 y sus reformas.
10. Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. DOF 30-07-2014.

LINEAMIENTOS

1. Lineamientos de protección de datos personales. DOF 30-09-2005.
2. Lineamientos en materia de clasificación y desclasificación de información relativa a operaciones fiduciarias y bancarias, así como al cumplimiento de obligaciones fiscales realizadas con recursos públicos federales por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. DOF 22-12-2004.
3. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. DOF 20-02-2004.
4. Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. DOF 13-04-2006.
5. Lineamientos para la entrega de la información y los datos que los sujetos obligados contemplados en el inciso a) fracción XIV del artículo 3o. de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental generarán para la elaboración del informe anual que el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública presenta ante el H. Congreso de la Unión. DOF 27-01-2006.
6. Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección. DOF 18-08-2015.
7. Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos. DOF 25-08-2003.
8. Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados. DOF 02-12-2008.
9. Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 01-11-2006.
10. Lineamientos de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Control del Ejercicio Presupuestario 2009. DOF 29-05-2009.
11. Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares. DOF 06-04-2004.
12. Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto el listado de sus sistemas de datos personales. DOF 20-08-2003.
13. Lineamientos del Aviso de Privacidad. DOF 17-01-13.
14. Lineamientos Generales para el Acceso a la Información Gubernamental en la Modalidad de Consulta Directa. DOF 28-02-12.

MANUALES

1. Manual de Organización Específico de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, 31 de julio de 2008.
2. Manual de Planeación de la Calidad, 30 de septiembre de 2011.
3. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. DOF 12-07-2010 y sus reformas.
4. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. DOF 15-07-2010 y sus reformas.
5. Acuerdo por el que se reforma y adiciona el diverso por el que se establecen las Disposiciones Administrativas en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en esas materias. DOF 13-07-2010 y sus reformas.
6. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos. DOF 12-07-2010 y sus reformas.
7. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. DOF 12-07-2010 y sus reformas.
8. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 9-08-2010 y sus reformas.
9. Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección. DOF 12-07-2010 y sus reformas.
10. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. DOF 16-07-2010 y sus reformas.
11. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. DOF 09-08-2010 y sus reformas.
12. Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal 2014

PROCEDIMIENTOS

1. Elaboración de Plan Anual de Trabajo de la Dirección Técnica
2. Elaboración, Revisión y Presentación de los Informes: Mensuales del Comportamiento de la Economía, de Fijación y de Revisión de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales
3. Fijación y Revisión de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales
4. Publicación, Difusión y Distribución de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales

DISPOSICIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS

1. Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. D.O.F. 16/03/2016
2. Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos, Archivo General de la Nación, 18 de agosto de 2011.
3. Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación, 2015.
4. Guía para la identificación de series documentales con valor secundario, Archivo General de la Nación, 07 de julio de 2009.
5. Guía para la auditoría archivística, Archivo General de la Nación, 2015.
6. Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo (Versión borrador), Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.
7. Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.
8. Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, Archivo General de la Nación, 2004, Última reforma 16 de abril de 2012.
9. Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal, Archivo General de la Nación, 10 de junio de 2010, Última reforma 24 de agosto de 2012.
10. Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación, Archivo General de la Nación, 10 de junio de 2010.
11. Oficio SP/100/0050 del 7 de enero de 2005, Secretaría de la Función Pública, dirigido a los titulares de los Órganos Internos de Control en donde se les recomienda manifestar al área coordinadora de archivos elaborar y enviar el Catálogo de disposición documental tomando en consideración el Instructivo elaborado por el AGN.
12. Oficio DG/0252/2005 del 17 de febrero de 2005, Archivo General de la Nación, para el envío en el presente mes a este AGN del primer Catálogo de disposición documental.
13. Oficio DG/430/2012 del 28 de junio de 2012, Archivo General de la Nación, solicita la designación o ratificación del responsable del área coordinadora de archivos.
14. Oficio DG/845/2012 del 28 de noviembre de 2012, Archivo General de la Nación, relativo al Resguardo de Páginas Web Institucionales.
15. Oficio DG/855/2012 del 5 de diciembre de 2012, Archivo General de la Nación, indica que de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la Ley Federal de Archivos se deberá transferir los documentos con valor histórico al AGN.
16. Oficio circular DG/393/2014 del 04 de agosto de 2014, Archivo General de la Nación, da a conocer la forma en que se emitirá el Dictamen de solicitud de baja documental.
17. Oficio circular DG/394/2014 del 04 de agosto de 2014, Archivo General de la Nación, da a conocer la forma en que se emitirá el Dictamen del Catálogo de disposición documental.

18. Oficio circular DG/0122/2015 del 26 de mayo de 2015, Archivo General de la Nación, informa a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal el calendario de recepción de solicitudes de baja documental.
19. Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por incendios, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.
20. Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por inundaciones, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.

V. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

Las acciones que sustentan el proceso de elaboración y aplicación del Catálogo se realizaron con base a lo establecido en el *Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental*.

La elaboración del Catálogo se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de éstas comprendió la realización de tareas específicas que permitieron la conformación de este instrumento normativo para regular la política de tratamiento documental de la **CONASAMI.**

Primera etapa. Identificación

Esta etapa consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales: la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

A continuación, se describen las acciones que permitieron desarrollar la primera etapa que consistió en elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística (Cuadro):

ACTIVIDAD		EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Asistencia al curso “Inducción a la Identificación de Procesos”, impartido en la Comisión para la Regulación de la Tenencia de la Tierra (CORETT), el 30 de octubre de 2015.	Constancia emitida por el AGN, 12 de noviembre de 2015.
2	Asesoría del AGN, para la revisión de la dictaminación del Catálogo de Disposición Documental.	Minuta del 12 de enero de 2016.
3	Envío al Departamento de Asesoría Archivística del AGN de la vinculación de los Procesos Sustantivos de la Entidad con la Estructura Archivística.	Correo electrónico del 20 de enero de 2016.
4	Reunión de Trabajo en el Archivo General de la Nación en la cual se presentaron las propuestas del Cuadro General de Clasificación Archivística de la CONASAMI.	Minuta del 21 de enero de 2016.

5	Reuniones de trabajo con los responsables del archivo de trámite y los generadores de la información de cada área administrativa, para determinar secciones y series documentales.	Minutas del 29 de enero de 2016.
6	Envío al Jefe del Departamento de Asesoría Archivística del AGN del Cuadro General de Clasificación Archivística, de acuerdo con el análisis realizado por las áreas administrativas que integran la CONASAMI.	Correo electrónico del 5 de febrero de 2016.
7	Visto bueno del AGN sobre el Cuadro General de Clasificación Archivística de la CONASAMI.	Correo electrónico del 08 de febrero de 2016.
8	Invitación a Reunión de Trabajo entre el AGN, la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión de la SFP y el Sector Trabajo, para revisar los avances que tuvo el sector en la elaboración del Cuadro de Clasificación Archivística vinculado a procesos.	Correo electrónico del 26 de julio de 2016.
9	Envío a la CONASAMI, por parte de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión de la SFP, del formato para identificar los macroprocesos y procesos sustantivos de la institución.	Correo electrónico del 12 de agosto de 2016.
10	Envío a la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión de la SFP del formato mediante el cual se identifica el macroproceso y procesos sustantivos de la CONASAMI.	Correo electrónico del 15 de agosto de 2016.
11	Informe de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión de la SFP sobre el cumplimiento del árbol de procesos de la CONASAMI.	Correo electrónico del 2 de septiembre de 2016.

Segunda etapa. Valoración

Consistió en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de cada una de las series documentales para fijar sus plazos conservación, vigencia documental y destino final de las mismas.

Para llevar a cabo la valoración documental se llevaron a cabo las siguientes actividades:

Reuniones de trabajo con el grupo interdisciplinario, conformado por representantes de las siguientes áreas: Presidencia de la CONASAMI, áreas adscritas a la Dirección Técnica, para elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental (Fichas) de las series documentales sustantivas que conforman el Catálogo.

A continuación, se describen las acciones que permitieron desarrollar la segunda etapa que consistió en elaborar las Fichas Técnicas de Valoración:

	ACTIVIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Reuniones de trabajo con los responsables del archivo de trámite y los generadores de la información de cada área administrativa, para elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental (Fichas).	Minuta del 29 de enero de 2016.
2	Envío a la CONASAMI del formato de Ficha Técnica de Valoración, por parte del AGN.	Correo electrónico del 8 de febrero de 2016.
3	Envío a las áreas sustantivas de la Entidad, del formato de Ficha Técnica de Valoración para ser requistado y ejemplo de llenado, por parte de la Coordinadora de Archivo de la CONASAMI.	Correo electrónico del 9 de febrero de 2016.
4	Envío de cinco fichas técnicas al Jefe de Departamento de Asesoría Archivística del AGN, para su revisión.	Correo electrónico del 26 de febrero de 2016.
5	Envío de observaciones de la Ficha Técnica de Valoración, por parte del AGN.	Correo electrónico del 26 de abril de 2016.
6	Convocatoria a la Asesoría para la Elaboración de Fichas Técnicas por parte de la Directora del Sistema Nacional de Archivos del AGN.	Correo electrónico del 31 de enero de 2017.
7	Confirmación de asistencia de personal de Presidencia, Dirección Técnica y Coordinación de Archivos de la CONASAMI, a la Asesoría para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración.	Correo electrónico del 3 de febrero de 2017.
8	Asistencia al AGN, a la Asesoría para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración.	Las listas de asistencia del 7 de febrero, se encuentran en poder del AGN.
9	Elaboración de las Fichas Técnicas, por parte de las áreas sustantivas, con base en la información proporcionada en la Asesoría.	Fichas Técnicas de Valoración.

Tercera etapa. Regulación

Esta etapa consistió en la integración del Catálogo de la **CONASAMI**, de acuerdo a los siguientes apartados:

1. Introducción.
2. Objetivo general.
3. Ámbito de aplicación.
4. Marco jurídico.
5. Metodología de elaboración.
6. Instructivo de uso.
7. Relación de series documentales señalando su valor documental, plazos de conservación y técnica de selección.
8. Hoja de cierre.

Cabe aclarar que, cada uno de los apartados fue descrito de acuerdo con lo establecido en el *Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental* y el Oficio Circular DG/394/2014 del 04 de agosto de 2014.

Cuarta etapa. Control

Esta última fase consiste en aprobar, difundir y aplicar el Catálogo.

Esta etapa consiste en lo siguiente:

a) Presentar el Catálogo al Comité de Transparencia para su aprobación.

b) Enviar, mediante oficio, el Catálogo al AGN, para su registro y validación.

c) Una vez recibida la validación del Catálogo, se publicará en el portal de internet institucional y se realizará su difusión a través de pláticas de sensibilización a la alta dirección y la impartición de cursos de capacitación a los responsables de archivo de las unidades administrativas para su aplicación y comprensión.

El resultado de esta etapa es un instrumento normativo que permita regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental de la **CONASAMI.**

La mejora continua del Catálogo debe estar alineada a los cambios que sufra el sistema de control interno institucional.

VI. INSTRUCTIVO DE USO

Todas las unidades administrativas de la **CONASAMI** aplicarán el Catálogo con la finalidad de regular las series documentales que correspondan con sus funciones comunes o sustantivas.

Este apartado permite conocer cada elemento del Catálogo de la **CONASAMI,** para así facilitar su comprensión y aplicación.

1 FONDO:											
2 SECCIÓN:											
CÓDIGO 3	NIVELES DE CLASIFICACIÓN 4	VALOR DOCUMENTAL 5			PLAZOS DE CONSERVACIÓN 6			TÉCNICAS DE SELECCIÓN 7			8 OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	

1. Fondo. Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, con cuyo nombre está identificado.

2. Sección cada una de las divisiones del fondo documental, basadas en las atribuciones de la CONASAMI, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, en este caso se encuentran reflejadas en macroprocesos de trabajo comunes identificados con la letra “C” (1C, 2C, etc.) y sustantivos identificados con la letra “S” (1S, 2S, etc.).

3. Código, es la identificación de cada serie documental, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística. Las series son el conjunto de documentos producidos en el desarrollo una misma atribución o proceso que giran en torno a un asunto específico.

4. Niveles de Clasificación, es la identificación del nombre genérico de cada serie documental.

5. El valor documental, es el valor que tiene un documento mientras se halla en las fases activa (trámite) y semi-activa (concentración) de su ciclo vital, es decir, mientras interesa a la Entidad productora, como instrumento y referencia para el desarrollo de la gestión. En el presente Catálogo se detectaron tres tipos de valores en los expedientes:

- **Administrativo (A):** Son todos los documentos que se producen en el desarrollo de una función.
- **Legal (L):** Son todos los documentos que permiten certificar derechos u obligaciones que sirven como prueba ante la ley.
- **Fiscal o Contable (F/C):** El valor fiscal es aquél que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias. Los documentos contables son aquellos que pueden servir de soporte o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.

6. El Plazo de Conservación establece, en número de años, el tiempo que los documentos tendrán que conservarse en cada archivo, en los archivos de trámite y de concentración, así como el total de años de conservación. Una vez concluido el plazo en el archivo de trámite **(AT)**, se podrá realizar una transferencia primaria al archivo de concentración **(AC)**, donde se resguardará durante un periodo precautorio para su consulta.

- Archivo de trámite (AT).
- Archivo de concentración (AC).
- Total (AT + AC = Total de años de conservación).

7. Técnicas de Selección (y/o Destino Final): procesos referentes a las acciones de disposición final de los documentos. A partir del proceso de valoración, se especifica la conservación o la eliminación de éstos. Esto se indica con una “X” en cada una de las casillas correspondientes:

- Eliminación: se señalan los documentos susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a valoración y/o autorización del Archivo General de la Nación (AGN).

- Conservación: se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente en su totalidad, la cual se someterá a valoración y/o validación del AGN.
- Muestreo: se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente mediante un proceso que seleccione sólo una muestra de los expedientes que ameriten conservarse. Dicho proceso se efectuará bajo algún método que se haya establecido por el área productora: método selectivo o cualitativo, sistemático (Cronológico, Geográfico, Alfabético y Numérico), método aleatorio (al azar), entre otros. El método determinado por el área productora está descrito en la ficha técnica de valoración de la serie documental que corresponde.

  Para la CONASAMI en el caso de las series documentales que se hayan valorado con un destino final de muestreo estarán sujetas al siguiente procedimiento de muestreo aleatorio simple:

  - Una vez que se tengan los expedientes ordenados en cajas o legajos e inventariados, se tomarán ejemplares que en total sean el 10% de la cantidad total de expedientes a valorar.
  - Las muestras deberán corresponder a diferentes cajas o legajos según sea el caso. Una vez seleccionada la muestra se procederá a realizar la valoración de lo que se deberá conservar y por otro lado lo que se irá a la baja definitiva.
  - Este procedimiento deberá realizarse en presencia de la Coordinación de Archivos, el responsable de Archivo de Concentración de la Unidad Administrativa solicitante y el responsable de la unidad generadora de la información, para lo cual, se levantará un acta administrativa que acredite el procedimiento antes mencionado.

8. Observaciones, indica las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros. Aquí pueden reflejarse las posibles restricciones al libre acceso a la información de la serie documental en apego a la normatividad en materia de transparencia, datos personales, propiedad intelectual, entre otras.

La información es de acceso público y, en caso de la naturaleza de la misma deba ser clasificada, solo enunciarlo a nivel de supuesto: *Esta serie podrá ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos de (fundar y motivar) ……*

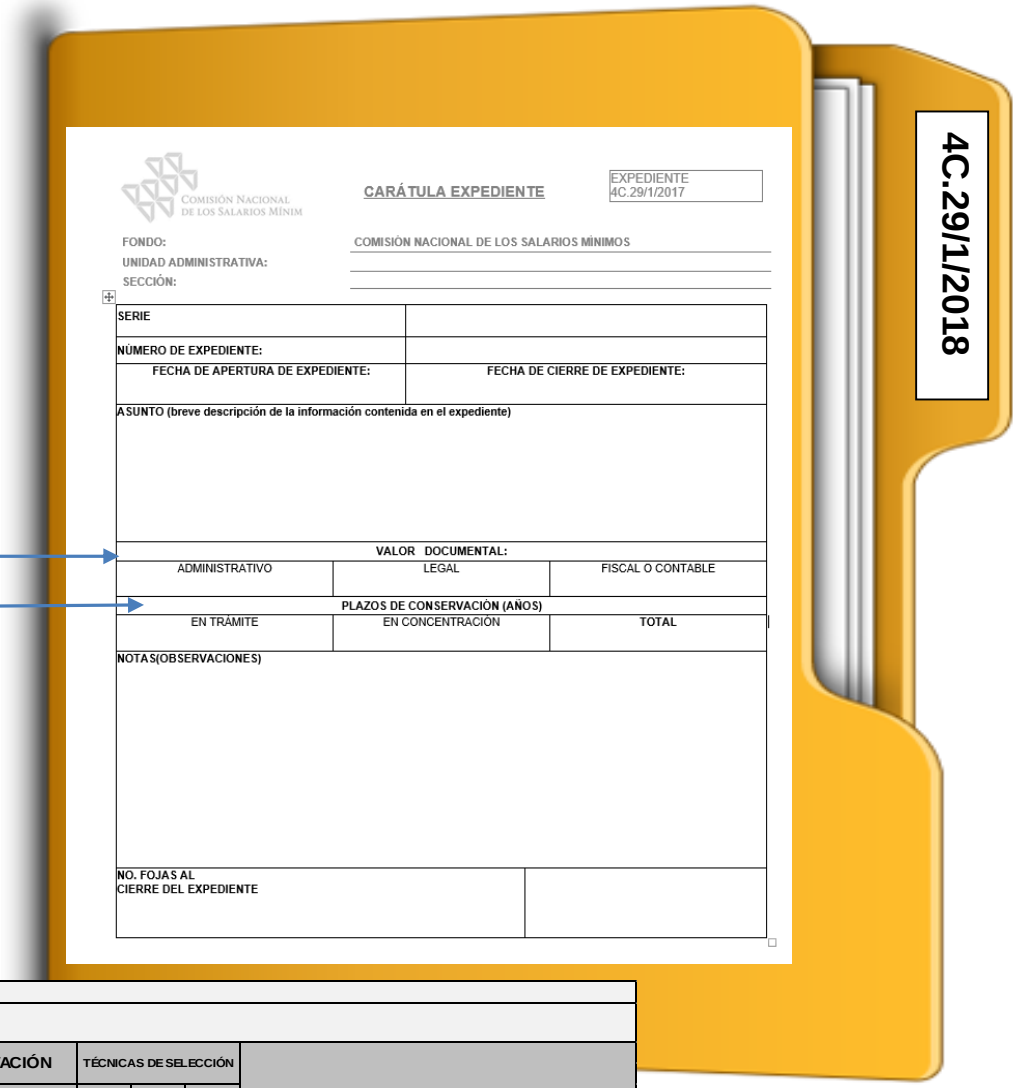
La base del Catálogo es el Cuadro, por consiguiente, tienen la misma estructura: fondo, sección y series. Es por ello que el presente instrumento servirá para establecer la clasificación archivística de los expedientes que produce la **CONASAMI**. Esto consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la Entidad, para así saber quién produjo los documentos de archivo y bajo qué función o actividad. El personal responsable de resguardar la producción documental tendrá un control eficiente sobre los expedientes, ya que tendrá la información a la mano y podrá recuperarla rápidamente sin la necesidad de revisar uno por uno los expedientes que tiene bajo su custodia. Esta información deberá plasmarse en la carátula del expediente tomando los siguientes datos del presente Cuadro. (IMAGEN 1).

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

IMAGEN 1

CÓDIGO CLASIFICADOR 4C.29/1/2018



FONDO: COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F	AT	AC	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
4C.29	SESIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	X			2 AÑOS	2 AÑOS	4 AÑOS	X			

4C.29/1/2018

- SECCIÓN 4C RECURSOS HUMANOS
  - SERIE 29 SESIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS
    - EXPEDIENTE 1 ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS
      - AÑO 2018

En el Catálogo se indica cuánto tiempo debe permanecer (plazos de conservación) los expedientes en el archivo de trámite (AT) y en el archivo de concentración (AC), lo cual dependerá, por una parte, de la conclusión del asunto o trámite, del valor documental, así como de la frecuencia de la consulta por parte de los servidores públicos de la unidad administrativa y por otra, de las disposiciones legales que regulen los procesos y procedimientos institucionales. La suma de los plazos de conservación con base en los aspectos mencionados conforma la vigencia documental.

Por lo anterior, el Catálogo posibilitará la transferencia primaria (traslado controlado y sistemático) de los expedientes del archivo de trámite al de concentración y destino final de los mismos, es decir, la transferencia secundaria al archivo histórico o bien, la baja documental, evitando la acumulación de documentos en los archivos.

VII. RELACIÓN DE GRUPOS DOCUMENTALES

Cuadro general de clasificación archivística
Funciones comunes y sustantivas

Comisión Nacional de los Salarios Mínimos			
Sección	**Serie**	**Subserie**	
2C Asuntos Jurídicos			
	2C.1 Disposiciones en materia de asuntos jurídicos		
	2C.2 Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos		
	2C.3 Registro y certificación de firmas		
	2C.5 Actuaciones y representaciones en materia legal		
	2C.7 Estudios, dictámenes e informes		
	2C.8 Juicios contra la dependencia		
	2C.10 Amparos		
	2C.18 Derechos humanos		
3C Programación, Organización y Presupuestación			
	3C.1 Disposiciones en materia de programación		
	3C.2 Programas y proyectos en materia de programación		
	3C.3 Procesos de programación		
	3C.4 Programa anual de inversiones		
	3C.5 Registro programático de proyectos institucionales		
	3C.7 Programas operativos anuales		
	3C.8 Disposiciones en materia de organización		
	3C.9 Programas y proyectos en materia de organización		
	3C.10 Dictamen técnico de estructuras		
	3C.11 Integración y dictaminación de manuales de organización		
	3C.12 Integración y dictaminación de manuales de procedimientos		
	3C.13 Acciones de modernización administrativa (Mejora regulatoria)		
	3C.14 Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos		
	3C.17 Disposiciones en materia de presupuestación		
	3C.18 Programas y proyectos en materia de presupuestación		
	3C.19 Análisis financiero y presupuestal		
	3C.20 Evaluación y control del ejercicio presupuestal		

Cuadro general de clasificación archivística

Funciones comunes y sustantivas

Comisión Nacional de los Salarios Mínimos			
Sección	**Serie**	**Subserie**	
4C Recursos Humanos			
	4C.1 Disposiciones en materia de recursos humanos		
	4C.2 Programas y proyectos en materia de recursos humanos		
	4C.3 Integración del expediente único de personal		
	4C.4 Registro y control de puestos y plazas		
	4C.5 Nómina de pago de personal		
	4C.6 Reclutamiento y selección de personal		
	4C.8 Control de asistencia (Vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)		
	4C.10 Descuentos		
	4C.11 Otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño de servidores públicos		
	4C.12 Evaluaciones y promociones		
	4C.14 Evaluación del desempeño		
	4C.15 Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado		
	4C.16 Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de Ahorro para el Retiro, Seguros, etc.)		
	4C.18 Programa de retiro voluntario		
	4C.19 Otorgamiento de becas		
	4C.20 Relaciones laborales		
	4C.21 Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo		
	4C.22 Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de las áreas administrativas		
	4C.23 Servicio social de áreas administrativas		
	4C.26 Expedición de constancias y credenciales		
	4C.29 Sesiones del Comité de ética y de prevención de conflictos de interés		

Cuadro general de clasificación archivística

Funciones comunes y sustantivas

Comisión Nacional de los Salarios Mínimos			
Sección	Serie	Subserie	
5C Recursos Financieros			
	5C.1 Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental		
	5C.2 Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental		
	5C.5 Libros contables		
	5C.6 Registros contables		
	5C.12 Asignación y optimización de recursos financieros		
	5C.14 Cuentas por liquidar certificadas		
	5C.15 Transferencias de presupuesto		
	5C.16 Ampliaciones del presupuesto		
	5C.17 Registro y control de póliza de egresos		
	5C.18 Registro y control de póliza de ingresos		
	5C.19 Póliza de diario		
	5C.21 Garantías, fianzas y depósitos		
	5C.24 Estados financieros		
	5C.25 Auxiliares de cuentas		
	5C.27 Fondo rotatorio (revolvente)		
	5C.28 Pago de derechos		
6C Recursos Materiales y Obra Pública			
	6C.1 Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública y conservación y mantenimiento		
	6C.2 Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento		
	6C.4 Adquisiciones		
		6C.4.1 Licitación pública	
		6C.4.2 Invitación a cuando menos tres personas	
		6C.4.3 Adjudicación directa	
	6C.6 Control de contratos		
	6C.7 Contratación de seguros		
	6C.13 Conservación y mantenimiento de la infraestructura física		
	6C.16 Disposiciones de activo fijo		
	6C.17 Control de bienes muebles (Inventario físico)		
	6C.18 Inventario físico de bienes inmuebles		
	6C.20 Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes		
	6C.23 Sesiones del Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios		

Cuadro general de clasificación archivística

Funciones comunes y sustantivas

Comisión Nacional de los Salarios Mínimos			
Sección	**Serie**	**Subserie**	
7C Servicios Generales			
	7C.1 Disposiciones en materia de servicios generales		
	7C.2 Programas y proyectos en materia de servicios generales		
	7C.5 Servicios de seguridad y vigilancia		
	7C.13 Control de parque vehicular		
	7C.14 Control de combustible		
	7C.16 Protección civil		
8C Tecnologías y Servicios de la Información			
	8C.1 Disposiciones en materia de telecomunicaciones		
	8C.2 Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones		
	8C.5 Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia		
	8C.7 Disposiciones en materia informática		
	8C.8 Programas y proyectos en materia de informática		
	8C.10 Seguridad informática		
	8C.11 Desarrollo de sistemas		
		8C.11.1 Mantenimiento de sistemas a terceros	
		8C.11.2 Página web institucional e intranet	
	8C.12 Automatización de procesos		
	8C.13 Control y desarrollo de bienes informáticos		
	8C.16 Administración y servicios de archivo		
9C Comunicación Social			
	9C.1 Disposiciones en materia de comunicación social		
	9C.2 Programas y proyectos en materia de comunicación social		
	9C.8 Inserciones y anuncios en periódicos y revistas		
	9C.14 Actos y eventos oficiales		

Cuadro general de clasificación archivística

Funciones comunes y sustantivas

Comisión Nacional de los Salarios Mínimos			
Sección	**Serie**	**Subserie**	
10C Control de Actividades Públicas			
	10C.1 Disposiciones en materia de control de actividades públicas		
	10C.3 Auditorías		
	10C.2 Programas y proyectos en materia de control de actividades públicas		
	10C.15 Entrega–recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos		
	10C.16 Elaboración e integración de libros blancos y de memorias documentales		
11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas			
	11C.1 Disposiciones en materia de información y evaluación		
	11C.2 Disposiciones en materia de planeación		
	11C.4 Programas y proyectos en materia de información y evaluación		
	11C.14 Grupo interinstitucional de información (Comités)		
	11C.16 Informe anual de labores		
12C Transparencia y Acceso a la Información			
	12C.1 Disposiciones en materia de acceso a la información		
	12C.2 Programas y proyectos en materia de acceso a la información		
	12C.3 Programas y Proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción		
	12C.5 Sesiones del Comité de información		
	12C.6 Solicitudes de acceso a la información		
	12C.7 Publicaciones en el portal de transparencia		
	12C.8 Clasificación de información reservada		
	12C.10 Sistemas de datos personales		

Cuadro general de clasificación archivística
Funciones comunes y sustantivas

Comisión Nacional de los Salarios Mínimos			
Sección	**Serie**	**Subserie**	
1S Fijación de los salarios mínimos (general y profesionales)			
	1S.1 Disposiciones en materia de fijación y revisión de los salarios mínimos general y profesionales		
	1S.2 Programas y proyectos en materia de los salarios mínimos general y profesionales		
	1S.3 Sesiones del Consejo de Representantes		
	1S.4 Sesiones de la Comisión Consultiva		
	1S.5 Elaboración del plan anual de trabajo para el desarrollo de las investigaciones en la materia (de la Dirección Técnica)		
	1S.6 Elaboración, revisión y presentación de los informes: mensuales del comportamiento de la economía, de fijación y de revisión de los salarios mínimos general y profesionales		
	1S.7 Fijación y revisión de los salarios mínimos general y profesionales		
	1S.8 Publicación, difusión y distribución de los salarios mínimos general y profesionales		

VIII. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
2018

FONDO: COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS
SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
2C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ASUNTOS JURÍDICOS		X		2 AÑOS	2 AÑOS	4 AÑOS	X			
2C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	X	X		2 AÑOS	2 AÑOS	4 AÑOS	X			
2C.3	REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS	X			2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS	X			
2C.5	ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL	X	X		2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS	X			
2C.7	ESTUDIOS, DICTÁMENES E INFORMES	X	X		2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS	X			
2C.8	JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA	X	X		4 AÑOS	4 AÑOS	8 AÑOS	X			
2C.10	AMPAROS	X	X		4 AÑOS	4 AÑOS	8 AÑOS	X			
2C.18	DERECHOS HUMANOS	X	X		2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS	X			

FONDO: COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS											
SECCIÓN: 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
3C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN	X			2 AÑOS	2 AÑOS	4 AÑOS	X			
3C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN	X			2 AÑOS	2 AÑOS	4 AÑOS	X			
3C.3	PROCESOS DE PROGRAMACIÓN	X			2 AÑOS	2 AÑOS	4 AÑOS	X			
3C.4	PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS			X	MUESTREO ALEATORIO SIMPLE 10%
3C.5	REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	X			
3C.7	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	X			
3C.8	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN	X			2 AÑOS	2 AÑOS	4 AÑOS	X			
3C.9	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	X			
3C.10	DICTAMEN TÉCNICO DE ESTRUCTURAS	X			2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS			X	MUESTREO ALEATORIO SIMPLE 10%
3C.11	INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	X	X		2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS			X	MUESTREO ALEATORIO SIMPLE 10%
3C.12	INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	X			2 AÑOS	2 AÑOS	4 AÑOS	X			
3C.13	ACCIONES DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA (MEJORA REGULATORIA)	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	X			
3C.14	CERTIFICACION DE CALIDAD DE PROCESOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	X			2 AÑOS	2 AÑOS	4 AÑOS	X			
3C.17	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN	X			2 AÑOS	2 AÑOS	4 AÑOS	X			
3C.18	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	X			
3C.19	ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	X			
3C.20	EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	X			

FONDO: COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
4C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	X			2 AÑOS	2 AÑOS	4 AÑOS	X			
4C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	X			2 AÑOS	3 AÑOS	5 AÑOS	X			
4C.3	INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	X	X		5 AÑOS	30 AÑOS	35 AÑOS		X	X	Contiene información confidencial, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 113, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública DOF 09/05/2016, última reforma 27/01/2017
4C.4	REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTOS Y PLAZAS	X			2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS	X			
4C.5	NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL	X			2 AÑOS	10 AÑOS	12 AÑOS			X	Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes clasificados como confidenciales en los términos del artículo 113, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública DOF 09/05/2016, última reforma 27/01/2017
4C.6	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
4C.8	CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS, LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.)	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
4C.10	DESCUENTOS	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	X			
4C.11	OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS, INCENTIVOS Y ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DE SERVIDORES PÚBLICOS	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
4C.12	EVALUACIONES Y PROMOCIONES	X			2 AÑOS	2 AÑOS	4 AÑOS	X			
4C.14	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
4C.15	AFILIACIONES AL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJDORES DEL ESTADO	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	X			
4C.16	CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONÓMICA (FONAC, SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, SEGUROS, ETC.)	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	X			
4C.18	PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO	X			2 AÑOS	2 AÑOS	4 AÑOS	X			
4C.19	OTORGAMIENTO DE BECAS	X			2 AÑOS	2 AÑOS	4 AÑOS	X			
4C.20	RELACIONES LABORALES (COMISIONES MIXTAS, SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, CONDICIONES LABORALES)	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
4C.21	SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES Y DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	X			2 AÑOS	2 AÑOS	4 AÑOS	X			
4C.22	CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	X			
4C.23	SERVICIO SOCIAL DE AREAS ADMINISTRATIVAS	X			2 AÑOS	2 AÑOS	4 AÑOS	X			
4C.26	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES	X			2 AÑOS	2 AÑOS	4 AÑOS	X			
4C.29	SESIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS		X	X	MUESTREO ALEATORIO SIMPLE 10%

FONDO: COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
5C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS, CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	X		X	2 AÑOS	2 AÑOS	4 AÑOS	X			
5C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	X		X	2 AÑOS	3 AÑOS	5 AÑOS	X			
5C.5	LIBROS CONTABLES	X		X	2 AÑOS	10 AÑOS	12 AÑOS		X		
5C.6	REGISTROS CONTABLES	X		X	2 AÑOS	10 AÑOS	12 AÑOS				
5C.12	ASIGNACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	X		X	2 AÑOS	10 AÑOS	12 AÑOS	X			
5C.14	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS	X		X	2 AÑOS	10 AÑOS	12 AÑOS	X			
5C.15	TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTO	X		X	2 AÑOS	10 AÑOS	12 AÑOS	X			
5C.16	AMPLIACIONES DE PRESUPUESTO	X		X	2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
5C.17	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZA DE EGRESOS	X		X	2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
5C.18	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZA DE INGRESO	X		X	2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
5C.19	PÓLIZAS DE DIARIO	X		X	2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
5C.21	GARANTÍAS, FIANZAS Y DEPÓSITOS	X		X	2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
5C.24	ESTADOS FINANCIEROS			X	2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS		X	X	MUESTREO ALEATORIO SIMPLE 10%
5C.25	AUXILIARES DE CUENTAS	X		X	2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
5C.27	FONDO ROTATORIO (REVOLVENTE)	X		X	2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
5C.28	PAGO DE DERECHOS	X		X	2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			

FONDO: COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
6C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	X	X		2 AÑOS	2 AÑOS	4 AÑOS	X			
6C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	X			
6C.4	ADQUISICIONES	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	X			
	6C.4.1 LICITACIÓN PÚBLICA	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	X			
	6C.4.2 INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	X			
	6C.4.3 ADJUDICACIÓN DIRECTA	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	X			
6C.6	CONTROL DE CONTRATOS	X	X		2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS			X	MUESTREO ALEATORIO SIMPLE 10%
6C.7	CONTRATACIÓN DE SEGUROS	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	X			
6C.13	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	X			3 AÑOS	5 AÑOS	8 AÑOS	X			
6C.16	DISPOSICIONES DE ACTIVO FIJO	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	X			
6C.17	CONTROL DE BIENES MUEBLES (INVENTARIO FÍSICO)	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	X			
6C.18	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INMUEBLES	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	X			
6C.20	DISPOSICIONES Y SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y ALMACENES	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	X			
6C.23	SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS		X	X	MUESTREO ALEATORIO SIMPLE 10%

FONDO: COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F	AT	AC	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
7C	SERVICIOS GENERALES										
7C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES	X			2 AÑOS	2 AÑOS	4 AÑOS	X			
7C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES	X			2 AÑOS	3 AÑOS	5 AÑOS	X			
7C.5	SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	X			
7C.13	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	X			
7C.14	CONTROL DE COMBUSTIBLE	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	X			
7C.16	PROTECCIÓN CIVIL	X			2 AÑOS	3 AÑOS	5 AÑOS	X			

FONDO: COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

SECCIÓN: 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F	AT	AC	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
8C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES	X			2 AÑOS	2 AÑOS	4 AÑOS	X			
8C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	X			
8C.5	DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET DE LA ENTIDAD	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	X			
8C.7	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMÁTICA	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	X			
8C.8	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMÁTICA	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	X			
8C.10	SEGURIDAD INFORMÁTICA	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	X			
8C.11	DESARROLLO DE SISTEMAS	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	X			
	8C.11.1 MANTENIMIENTO DE SISTEMAS A TERCEROS	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	X			
	8C.11.2 PÁGINA WEB INSTITUCIONAL E INTRANET	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	X			
8C.12	AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	X			
8C.13	CONTROL Y DESARROLLO DE BIENES INFORMÁTICOS	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	X			
8C.16	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	X			

FONDO: COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

SECCIÓN: 9C COMUNICACIÓN SOCIAL

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F	AT	AC	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
9C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	X			1 AÑO	1 AÑO	2 AÑOS	X			
9C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL	X			1 AÑO	5 AÑOS	6 AÑOS	X			
9C.8	INSERCIONES Y ANUNCIOS EN PERIÓDICOS Y REVISTAS	X			1 AÑO	5 AÑOS	6 AÑOS	X			
9C.14	ACTOS Y EVENTOS	X			1 AÑO	5 AÑOS	6 AÑOS		X	X	MUESTREO ALEATORIO SIMPLE 10%

FONDO: COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

SECCIÓN: 10C CONTROL DE AUDITORÍAS DE ACTIVIDADES PÚBLICAS

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F	AT	AC	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
10C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	X			1 AÑO	1 AÑO	2 AÑOS	X			
10C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONTROL DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	X			1 AÑO	5 AÑOS	6 AÑOS	X			
10C.3	AUDITORÍA	X			1 AÑO	5 AÑOS	6 AÑOS	X			
10C.15	ENTREGA-RECEPCIÓN POR INICIO O CONLUSIÓN DE ENCARGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	X	X		1 AÑO	2 AÑOS	3 AÑOS	X			
10C.16	ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LIBROS BLANCOS Y MEMORIAS DOCUMENTALES	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS			X	MUESTREO ALEATORIO SIMPLE 10%

FONDO: COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

SECCIÓN: 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F	AT	AC	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
11C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	X			1 AÑO	3 AÑOS	4 AÑOS	X			
11C.2	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN	X			1 AÑO	3 AÑOS	4 AÑOS	X			
11C.4	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	X			1 AÑO	3 AÑOS	4 AÑOS	X			
11C.14	GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN (COMITÉS)	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS			X	MUESTREO ALEATORIO SIMPLE 10%
11C.16	INFORME ANUAL DE LABORES	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS			X	MUESTREO ALEATORIO SIMPLE 10%

FONDO: COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

SECCIÓN: 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F	AT	AC	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
12C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X	X		1 AÑO	3 AÑOS	4 AÑOS	X			
12C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X			1 AÑO	5 AÑOS	6 AÑOS	X			
12C.3	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN	X			1 AÑO	5 AÑOS	6 AÑOS	X			
12C.5	SESIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS		X	X	MUESTREO ALEATORIO SIMPLE 10%
12C.6	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	X			
12C.7	PUBLICACIONES EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	X			
12C.8	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	X			
12C.10	SISTEMAS DE DATOS PERSONALES	X	X		2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	X			

FONDO: COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS											
SECCIÓN: 1S FIJACIÓN DE LOS SALARIOS MÍNIMOS (GENERALES Y PROFESIONALES)											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F	AT	AC	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
SECCIÓN 1S SALARIOS MÍNIMOS Y PACTOS ECONÓMICOS											
1S.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE FIJACIÓN Y REVISIÓN DE LOS SALARIOS MÍNIMOS GENERAL Y PROFESIONALES	X	X		2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS		X		
1S.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE LOS SALARIOS MÍNIMOS GENERAL Y PROFESIONALES	X			2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS			X	MUESTREO ALEATORIO SIMPLE 10%
1S.3	SESIONES DEL CONSEJO DE REPRESENTANTES	X	X		2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS		X		
1S.4	SESIONES DE LA COMISIÓN CONSULTIVA	X			2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS		X		
1S.5	ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LAS INVESTIGACIONES EN LA MATERIA (DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA)	X			2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS			X	MUESTREO ALEATORIO SIMPLE 10%
1S.6	ELABORACIÓN, REVISIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES: MENSUALES DEL COMPORTAMIENTO DE LA ECONOMÍA, DE FIJACIÓN Y DE REVISIÓN DE LOS SALARIOS MÍNIMOS GENERAL Y PROFESIONALES	X			2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS	X			
1S.7	FIJACIÓN Y REVISIÓN DE LOS SALARIOS MÍNIMOS GENERAL Y PROFESIONALES	X	X		2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS		X		
1S.8	PUBLICACIÓN, DIFUSIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS SALARIOS MÍNIMOS GENERAL Y PROFESIONALES	X	X		2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS	X	X		La publicación en los periódicos de la Tabla con los nuevos Salarios Mínimos General y Profesionales es un documento con valor informativo. La publicación de la resolución en el Diario Oficial de la Federación de los nuevos Salarios Mínimos General y Profesionales es un documento con valor evidencial, testimonial e informativo, que da prueba de la evolución del salario mínimo a través de la historia.

DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA											
1	MINUTARIOS (COPIAS DE CONOCIMIENTOS QUE NO REFIEREN A DOCUMENTOS DE ARCHIVO)	X			1 AÑO		1 AÑO	X			Los documentos de comprobación administrativa inmediata no se transfieren al archivo de concentración, una vez concluida su vigencia se eliminan bajo supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente, el responsable del archivo de trámite, el coordinador de archivos y el representante del Órgano Interno de Control.
2	CIRCULARES DE AVISOS INTERNOS	X			1 AÑO		1 AÑO	X			
3	DIRECTORIOS TELEFÓNICOS	X			1 AÑO		1 AÑO	X			
4	LISTADOS DE ENVÍOS	X			1 AÑO		1 AÑO	X			
5	INVITACIONES Y FELICITACIONES	X			1 AÑO		1 AÑO	X			
6	SALIDAS DE PERSONAL	X			1 AÑO		1 AÑO	X			
7	VALES DE FOTOCOPIAS	X			1 AÑO		1 AÑO	X			
8	VALES DE SALIDA DE ALMACÉN Y/O DOCUMENTOS DE EXPEDICIÓN DE MATERIAL	X			1 AÑO		1 AÑO	X			
9	RESPONSIVA DE PRÉSTAMOS DE EQUIPO	X			1 AÑO		1 AÑO	X			
10	SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN DE CLAVES PARA ACCESO AL SERVICIO TELEFÓNICO DE LARGA DISTANCIA Y TELEFONÍA MÓVIL	X			1 AÑO		1 AÑO	X			
11	VALES DE COMIDA	X			1 AÑO		1 AÑO	X			
12	ORDENES DE TRABAJO (ENGARGOLADO, ENMICADO,CAMBIO DE FOCOS, ETC.)	X			1 AÑO		1 AÑO	X			
13	REGISTRO DE ENTREGA DE GUIAS DE SERVICIO DE MENSAJERÍA	X			1 AÑO		1 AÑO	X			
14	REGISTRO DE INGRESO DE VISITANTES AL INMUEBLE	X			1 AÑO		1 AÑO	X			
15	VALES DE PRÉSTAMOS DE EXPEDIENTES	X			1 AÑO		1 AÑO	X			
16	PARTES DE NOVEDADES DEL SERVICIO DE VIGILANCIA	X			1 AÑO		1 AÑO	X			

IX. HOJA DE CIERRE

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 12 secciones, 119 series y 5 subseries documentales, mismas que establecen su valor documental, plazos de conservación y destino final.

La versión original 2017 del Catálogo de Disposición Documental de la CONASAMI, fue aprobado por el Comité de Información en la primera reunión extraordinaria del ejercicio 2017, celebrada el 27 de febrero de ese año, mediante Acuerdo Único.

En atención a las recomendaciones formuladas en el oficio No. DSNA/1574/2017, por la Dirección del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación, el Catálogo de Disposición Documental fue modificado y su actualización, el cual fue aprobado nuevamente por el Comité de Transparencia en la primera sesión ordinaria del ejercicio 2018, celebrada el 27 de febrero del año en curso.

El Coordinador de Archivos	El Titular del Comité de Transparencia	La Titular del Órgano Interno de Control en la CONASAMI
Lic. Miguel González Ramírez	Dr. Alfredo Hernández Martínez	M. en D. Flor de María Briones Zavala

X. ANEXOS EVIDENCIA DOCUMENTAL

Identificación ANEXO 1

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
AGN MÉXICO

El Archivo General de la Nación
otorga la presente

Constancia

a:

Marisol Sáenz Sáenz

Por haber participado en el taller:

Inducción a la identificación de procesos

30 de octubre de 2015
con una duración de 5 horas

México, D. F., 12 de noviembre de 2015

Mercedes de Vega
Directora General del AGN

Identificación
ANEXO 2

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
AGN MÉXICO

MINUTA

Asesoría archivística entre la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos y el Archivo General de la Nación

Fecha:	Martes 12 de enero de 2016
Hora:	De 13:00 a 14:00 horas.
Lugar:	Sala "A" Dirección del Sistema Nacional de Archivos

Dependencia	Participantes	Cargos	Firmas
Comisión Nacional de los Salarios Mínimos (CONASAMI)	Miguel González Ramírez	Director Administrativo y Coordinador de Archivo	
	Elvia Pérez Reyes	Directora de Investigación Económica y Titular de la Unidad de Enlace	
	Flor de María Briones Zavala	Titular del Órgano Interno de Control	
	Mauricio Sánchez de la Barquera Collado	Jefe del Departamento Jurídico y Secretaría Auxiliar del Consejo	
	Marisol Sáenz Sáenz	Analista Técnico y Apoyo del Área Coordinadora de Archivos	
	Carlos Tavares Brito	Profesional Ejecutivo de la Unidad de Enlace	
Archivo General de la Nación (AGN)	María de los Angeles Vigil Castañeda	Departamento de Asesoría archivística	

Objetivo de la Reunión:
- Revisión de la dictaminación del Catálogo de disposición documental de la entidad.

No.	Tema	Acuerdos	Actor
1	Catálogo de disposición documental	Actualizar el instrumento de acuerdo con lo establecido en el oficio DG/DSNA/0775/2015 del 23 de julio de 2015.	CONASAMI
2		De conformidad con lo establecido en las líneas de acción 1.7.2 y 1.7.4 del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, se debe implementar un sistema unificado de clasificación archivística que propicie un lenguaje común y vincule los procesos de la entidad a la estructura archivística establecida en la Ley Federal de Archivos para coadyuvar en el cumplimiento de las líneas de acción 4.1.1, 4.1.2 y 4.1.3 del mismo Programa.	CONASAMI

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

3	Asesoría técnica	De acuerdo con lo establecido en el artículo 19 del Reglamento de la Ley Federal de Archivos, se brindará asesoría técnica para la elaboración de los Instrumentos archivísticos al área coordinadora de archivos, así como, a las áreas de planeación estratégica, unidad de enlace, órgano interno de control y jurídico.	CONASAMI/ AGN

Identificación
ANEXO 3

Miguel Gonzalez Ramírez

De: Miguel Gonzalez Ramírez
Enviado el: miércoles, 20 de enero de 2016 12:30 p. m.
Para: 'Vigil Castañeda María de los Angeles'
CC: 'cllopez@agn.gob.mx'; 'grefugio@agn.gob.mx'; 'Selene Alejandra González Hernández'
Asunto: Vinculación de Procesos CONASAMI
Datos adjuntos: VINCULACION PROCESOS.docx

ANGELES VIGIL CASTAÑEDA
DEPARTAMENTO DE ASESORÍA ARCHIVÍSTICA
PRESENTE

En relación con la reunión celebrada el 12 de enero del año en curso, en las oficinas del Archivo General de la Nación, en la cual se brindó la Asesoría Técnica para la Elaboración de los Instrumentos Archivísticos de la CONASAMI, me permito enviar la vinculación de los Procesos Sustantivos de la Entidad con la Estructura Archivística, a fin de que se sirva validar dicha información y dar continuidad a la elaboración del Catálogo de Disposición Documental de ésta Entidad.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

EL COORDINADOR DE ARCHIVOS DE LA CONASAMI

COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MIGUEL GONZÁLEZ RAMÍREZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Contacto:
5998-3879
5998-3800 Ext. 3834
mgonzalez@conasami.gob.mx

De: Vigil Castañeda María de los Angeles [mailto:mvigil@agn.gob.mx]
Enviado el: lunes, 7 de diciembre de 2015 10:30 a. m.
Para: Miguel Gonzalez Ramírez
CC: López Iglesias Claudia; Refugio Ramirez Gerardo Francisco; Caballero Arlandiz Andrea
Asunto: Asesoría archivística
Importancia: Alta

STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

VINCULACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA ENTIDAD CON LA ESTRUCTURA ARCHIVÍSTICA

MISIÓN

La Comisión Nacional de los Salarios Mínimos (CONASAMI) tiene como misión establecer las bases y los elementos para que la fijación de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales eleven el nivel de vida del trabajador y su familia, propiciando la equidad y la justicia entre los factores de la producción que reconozcan y validen el respeto a la dignidad del trabajador y de su familia.

VISIÓN

Fijar y revisar los salarios mínimos generales y profesionales, procurando asegurar la congruencia entre lo que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos con las condiciones económicas y sociales del país, en un contexto de respeto a la dignidad del trabajador y su familia.

DIAGRAMA DE MACROPROCESO Y PROCESOS SUSTANTIVOS

Basado en el Manual de Planeación de la Calidad, se elaboró el siguiente diagrama de procesos.
El Manual fija las prácticas operativas de la CONASAMI, que han sido identificadas y determinadas en el Proceso Básico de Fijación y de Revisión de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales.

STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS DE LA CONASAMI

1) ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA.

Elaborar y presentar los proyectos de estudios e investigaciones a realizar, calendarizados durante el año, que permitan atender con calidad y eficacia los requerimientos de información de los integrantes del Consejo de Representantes de la CONASAMI para su toma de decisiones.

2) ELABORACIÓN, REVISIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES DEL COMPORTAMIENTO DE LA ECONOMÍA, DE FIJACIÓN Y DE REVISIÓN DE LOS SALARIOS MÍNIMOS GENERALES Y PROFESIONALES.

Integración, análisis y presentación de la información sobre la evolución de las principales variables y temas económicos y sociales, tanto nacionales como internacionales.

3) FIJACIÓN Y REVISIÓN DE LOS SALARIOS MÍNIMOS GENERALES Y PROFESIONALES.

Consultas con el Secretario del Trabajo y Previsión Social y Voceros de las representaciones de los trabajadores y de los patrones ante el Consejo de Representantes de la CONASAMI. Negociación para el acercamiento de las diferentes posiciones del sector obrero, patronal y gubernamental a efecto de lograr la Fijación o Revisión de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales. Declaración de la Sesión Permanente o Extraordinaria, y acuerdo y firma de la Resolución que fija los nuevos Salarios Mínimos Generales y Profesionales.

Elaboración y aprobación de Boletín de prensa sobre los nuevos Salarios Mínimos Generales y Profesionales.

4) PUBLICACIÓN, DIFUSIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS NUEVOS SALARIOS MÍNIMOS GENERALES Y PROFESIONALES.

Presentación de los nuevos Salarios Mínimos Generales y Profesionales ante los medios de comunicación.

Publicación de la Resolución que fija los nuevos Salarios Mínimos Generales y Profesionales en el Diario Oficial de la Federación.

Publicación de la Tabla con los nuevos Salarios Mínimos Generales y Profesionales en diarios de circulación nacional y estatal seleccionados.

Publicación, difusión y distribución del Desplegado con los nuevos Salarios Mínimos Generales y Profesionales.

STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

DETERMINACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIES SUSTANTIVAS DE ACUERDO CON EL MACROPROCESO Y LOS CUATRO PROCESOS SUSTANTIVOS

SECCIÓN	SERIE	NOMBRE DE LA SERIE
1S	FIJACIÓN Y REVISIÓN DE LOS SALARIOS MÍNIMOS GENERALES Y PROFESIONALES	
	1S.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SALARIOS MÍNIMOS.
	1S.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIAL DE SALARIOS MÍNIMOS.
	1S.3	ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA.
	1S.4	ELABORACIÓN, REVISIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES: MENSUALES DEL COMPORTAMIENTO DE LA ECONOMÍA, DE FIJACIÓN Y DE REVISIÓN DE LOS SALARIOS MÍNIMOS GENERALES Y PROFESIONALES.
	1S.5	FIJACIÓN Y REVISIÓN DE LOS SALARIOS MÍNIMOS GENERALES Y PROFESIONALES.
	1S.6	PUBLICACIÓN, DIFUSIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS SALARIOS MÍNIMOS GENERALES Y PROFESIONALES.

Identificación
ANEXO 4

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

MINUTA

Reunión de trabajo entre Sector Funcional Trabajo y el Archivo General de la Nación

Fecha:	Miércoles 21 de enero de 2016
Hora:	De 12:00 a 13:00 horas
Lugar:	Sala de Usos Múltiples, Dirección del Sistema Nacional de Archivos.

Entidad	Participantes	Cargos	Firmas
Sector Funcional Trabajo (SFT)	Selene Alejandra González Hernández	Representante Sectorial de Archivos ante el COTECAEF	
	Miguel González Ramírez	Representante Titular ante el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF) de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos (CONASAMI)	
	Edgar Guillermo Urbano Aguilar	Representante Titular ante el COTECAEF del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT)	PS
	Arturo Arias Zebadúa	Representante Titular ante el COTECAEF de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje (JFCA)	
	Daniel Martínez Bonilla	Representante Titular ante el COTECAEF de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo (PROFEDET)	
	Marco Antonio Díaz Hernández	Representante Titular ante el COTECAEF del Comité Nacional Mixto de Protección al Salario (CONAMPROS)	
Archivo General de la Nación (AGN)	Claudia López Iglesias	Secretaría Técnica del COTECAEF	
	Alexandra Trejo Galindo	Jefe de Departamento de Archivos Estatales y Municipales	
	Gerardo Francisco Refugio Ramírez	Jefe de Departamento de Asesoría archivística	
	María de los Angeles Vigil Castañeda	Departamento de Asesoría archivística	

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Objetivo de la Reunión:

- Presentación de las propuestas de Cuadro general de clasificación archivística para el CONASAMI y CONAMPROS del Sector Funcional Trabajo.

No.	Tema	Acuerdos	Actor
1	Cuadro general de clasificación archivística	El 22 de enero de 2016 se entregarán las propuestas de los instrumentos del CONASAMI y CONAMPROS elaboradas por el AGN para su análisis y en su caso tomarse como base para diseñar la arquitectura de los instrumentos de las instituciones antes mencionadas, se anexa propuesta. La cual deberá analizarse para identificar las series documentales comunes e identificar y jerarquizar las series documentales sustantivas, dichos instrumentos deberán estar vinculados al mapa de procesos y alineado a la planeación estratégica.	SFT
2		A más tardar el 25 de enero del 2016, se deberán enviar mediante correo electrónico las propuestas de los instrumentos de la STPS, INFONACOT y la PROFEDET.	AGN
3		A más tardar el 05 de febrero del 2016, CONASAMI, CONAMPROS, STPS, INFONACOT y la PROFEDET deberán enviar, mediante correo electrónico a grefugio@agn.gob.mx y con copia para cllopez@agn.gob.mx, el anteproyecto del instrumento al AGN para su revisión.	SFT
4		A más tardar el 12 de febrero del 2016, se deberá enviar, mediante correo electrónico a los representantes titulares ante el Comité, CONASAMI, CONAMPROS, STPS, INFONACOT y la PROFEDET, los anteproyectos de los instrumentos con observaciones y/o comentarios.	AGN
5	Instituciones que estarán en posibilidad de presentar el Catálogo de disposición documental	El 15 de febrero de 2016, la representante sectorial de archivos informará al AGN las instituciones que estarán en posibilidad de presentar el Catálogo de disposición documental de conformidad en lo establecido en el Lineamiento Décimo Séptimo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal	SFT

Identificación ANEXO 5

STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

MINUTA

REUNIÓN DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS CON LA PRESIDENCIA DE LA CONASAMI Y LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN TÉCNICA

FECHA:	29/ENERO/2016
HORA:	12:00
LUGAR:	Sala de Juntas de la CONASAMI 3er PISO

OBJETIVO DE LA REUNIÓN:

Determinar las secciones y series documentales que corresponden a la Presidencia de la CONASAMI y a las áreas adscritas a la Dirección Técnica, para elaborar el Cuadro General de Clasificación; elaboración de las Fichas Técnicas relacionadas con las series sustantivas y definición de los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, además del papel de desecho y expurgo.

NO.	TEMA	ACUERDO	ACTOR
1	Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)	Se entregó el CGCA a la Presidencia de la CONASAMI y a las áreas adscritas a la Dirección Técnica, para que determinen las secciones y series documentales que les aplican. El 3 de febrero del presente, deberán entregan a la Coordinación de Archivo el CGCA, con la identificación de las secciones y series que les aplican.	Presidencia de la CONASAMI y áreas adscritas a la Dirección Técnica
2	Ficha Técnica de Valoración	Se enviará vía correo electrónico las Ficha Técnicas de Valoración, de acuerdo con las series sustantivas identificadas, para ser requisitadas. La fecha queda sujeta a la autorización que haga el Archivo General de la Nación (AGN) del CGCA.	Coordinación de Archivo
3	Bajas de Archivo	Se informó que las bajas documentales se realizarán durante los meses de abril y octubre. La documentación generada de 2005 y años anteriores deberá ser dada de baja en dichos meses. Por lo anterior, el área Coordinadora de Archivo dará asesoría durante el mes de marzo y septiembre, para que requisiten su respectivo inventario de baja.	Coordinación de Archivo, Presidencia de la CONASAMI y áreas adscritas a la Dirección Técnica

1

STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

4	Documentos de comprobación administrativa inmediata, apoyo informativo y papel de desecho	La Coordinación de Archivo entregó el listado de los documentos de archivo, documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, con el fin de que el personal identifique el tipo de documento para realizar la baja correspondiente.	Coordinación de Archivo
5	Destino final de los documentos	Se acordó con las Áreas Sustantivas que ningún tipo de documento se puede destruir, vender o tirar, debido a que se cuenta con procedimientos específicos para realizar su baja.	Presidencia de la CONASAMI y áreas adscritas a la Dirección Técnica

PARTICIPANTES	ÁREA	FIRMAS
Leonor Gallardo Ruiz	Presidencia	
Blanca E. Vázquez Morales		
Patricia Cuca Villegas	Dirección Técnica	
Rosa Villanueva Alvarado		
Lic. Elvia Pérez Reyes	Dirección de Investigación Económica	
Luz María Ríos Martínez		
Lic. Enrique Martínez Barragán	Subdirección de Análisis de las Estructuras Salariales	
Paulo César Neri López		
Leticia Granados Vera		

2

STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Lic. Fernando Ramírez Toledo	Subdirección de Análisis del Entorno Macroeconómico	Ramírez Toledo
Virginia Pantoja Martínez		
Mario Zenaido Hernández		
Lic. María de la Luz Ramírez González	Departamento de Análisis de las Áreas Geográficas	
Lic. Adriana Elguera Almazán	Subdirección de Análisis Estadístico y Procesamiento de Datos	
Ing. Margarita García Ruiz		
Lic. Miguel González Ramírez	Coordinación Administrativa	
Lic. Marisol Sáenz Sáenz		

3

STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

MINUTA

REUNIÓN DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO CON LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA:	29/ENERO/2016
HORA:	13:30
LUGAR:	Sala de Juntas de la CONASAMI 2º PISO

OBJETIVO DE LA REUNIÓN:
Determinar las secciones y series documentales que corresponden a las Áreas Administrativas adscritas a la Coordinación Administrativa, para elaborar el Cuadro General de Clasificación; definición de los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, además del papel de desecho y expurgo.

NO.	TEMA	ACUERDO	ACTOR
1	Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)	Se entregó el CGCA a las Áreas Administrativas adscritas a la Coordinación Administrativa, para que determinen las secciones y series documentales que les aplican. El 3 de febrero del presente, deberán entregan a la Coordinación de Archivo el CGCA, con la identificación de las secciones y series que les aplican.	Áreas Administrativas adscritas a la Coordinación Administrativa
2	Bajas de Archivo	Se informó que las bajas documentales se realizarán durante los meses de abril y octubre. La documentación generada de 2005 y años anteriores deberá ser dada de baja en dichos meses. Por lo anterior, el área Coordinadora de Archivo dará asesoría durante el mes de marzo y septiembre, para que requisiten su respectivo inventario de baja.	Coordinación de Archivo y Áreas Administrativas adscritas a la Coordinación Administrativa
3	Documentos de comprobación administrativa inmediata, apoyo informativo y papel de desecho	La Coordinación de Archivo entregó el listado de los documentos de archivo, documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, con el fin de que el personal identifique el tipo de documento para realizar la baja correspondiente.	Coordinación de Archivo

m.s.l.

1

STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

4	Destino final de los documentos	Se acordó con las Áreas Administrativas adscritas a la Coordinación Administrativa que ningún tipo de documento se puede destruir, vender o tirar, debido a que se cuenta con procedimientos específicos para realizar su baja.	Áreas Administrativas adscritas a la Coordinación Administrativa

PARTICIPANTES	ÁREA	FIRMAS
Lic. Miguel González Ramírez	Coordinación Administrativa	
Lic. Marisol Sáenz Sáenz		
C.P. Julio Ruíz Morales	Subdirección de Recursos Financieros y Materiales	
Lic. Elvia Amalia Torres Morales	Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	
C.P. María Magdalena Téllez Almaraz	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	
Mtra. Nelly Inés Sánchez Altamirano	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	

2

Identificación
ANEXO 6

Miguel Gonzalez Ramírez

De:	Miguel Gonzalez Ramírez
Enviado el:	viernes, 5 de febrero de 2016 01:30 p. m.
Para:	'grefugio@agn.gob.mx'
CC:	cnsm1@prodigy.net.mx; 'cllopez@agn.gob.mx'; 'Selene Alejandra González Hernández'
Asunto:	CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA CONASAMI 2016
Datos adjuntos:	CGCA CONASAMI 2016.xls

LIC. GERARDO FRANCISCO REFUGIO RAMÍREZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
ASESORÍA ARCHIVÍSTICA DEL AGN
Presente

En relación con el acuerdo número 3, tomado en la reunión celebrada el 21 de enero del año en curso, en las oficinas del Archivo General de la Nación, les remito el Cuadro General de Clasificación Archivística de esta Entidad, con el fin de que se sirvan revisarlo y, en su caso, darnos los comentarios que consideren pertinentes.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

EL COORDINADOR DE ARCHIVOS DE LA CONASAMI

COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MIGUEL GONZÁLEZ RAMÍREZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Contacto:
5998-3879
5998-3800 Ext. 3834
mgonzalez@conasami.gob.mx

Identificación
ANEXO 7

Miguel Gonzalez Ramírez

De:	Refugio Ramirez Gerardo Francisco <grefugio@agn.gob.mx>
Enviado el:	lunes, 8 de febrero de 2016 12:42 p. m.
Para:	Miguel Gonzalez Ramírez
CC:	cnsm1@prodigy.net.mx; López Iglesias Claudia; Selene Alejandra González Hernández; López Iglesias Claudia; Trejo Galindo Alexandra; Vigil Castañeda María de los Angeles
Asunto:	RE: CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA CONASAMI 2016
Datos adjuntos:	Ft valoración.doc; CGCA CONASAMI 20160208.xls
Importancia:	Alta

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

AGN MÉXICO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

Correo Electrónico

Asunto: Visto bueno del Cuadro general de clasificación archivística

México, D. F., a 08 de febrero de 2016

MIGUEL GONZÁLEZ RAMÍREZ
REPRESENTANTE TITULAR
COMISIÓN NACIONAL DE SALARIOS MÍNIMOS
COMITÉ TECNICO CONSULTIVO DE ARCHIVOS DEL EJECUTIVO FEDERAL
SECTOR TRABAJO
P R E S E N T E

En atención a su correo electrónico recibido el 05 de febrero de 2016 y en seguimiento al Acuerdo 1 de la Minuta de la Reunión de Trabajo sostenida el 21 de enero de 2016, el Archivo General de la Nación de acuerdo con lo establecido en el Instructivo para laborar el Cuadro general de clasificación archivística, emite las siguientes consideraciones:

- Clasificación archivística por funciones.
- Estructura jerárquica que atiende los niveles de fondo, sección y serie documental y permite establecer un principio de diferenciación y estratificación en las diversas categorías de agrupamiento que conforman el acervo.
- Vinculación de los procesos con la estructura archivística.

1

Por lo anterior y de acuerdo al análisis técnico archivístico al Cuadro general de clasificación archivística presentado y a la aplicación de la metodología se da el visto bueno.

Por otra parte y con la finalidad de elaborar e integrar el Catálogo de disposición documental de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, de acuerdo con lo establecido en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental y el oficio circular DG/394/2014 del 04 de agosto de 2014, se recomienda continuar con las etapas de valoración, regulación y control.

Anexo formato de Ficha técnica de valoración, la cual contiene un ejemplo ilustrativo para su llenado.

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

ATENTAMENTE
EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA ARCHIVÍSTICA

GERARDO FRANCISCO REFUGIO RAMÍREZ

De: Miguel Gonzalez Ramírez [mailto:mgonzalez@conasami.gob.mx]
Enviado el: viernes, 05 de febrero de 2016 01:30 p.m.
Para: Refugio Ramirez Gerardo Francisco
CC: cnsm1@prodigy.net.mx; López Iglesias Claudia; Selene Alejandra González Hernández
Asunto: CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA CONASAMI 2016

LIC. GERARDO FRANCISCO REFUGIO RAMÍREZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
ASESORÍA ARCHIVÍSTICA DEL AGN
Presente

En relación con el acuerdo número 3, tomado en la reunión celebrada el 21 de enero del año en curso, en las oficinas del Archivo General de la Nación, les remito el Cuadro General de Clasificación Archivística de esta Entidad, con el fin de que se sirvan revisarlo y, en su caso, darnos los comentarios que consideren pertinentes.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

EL COORDINADOR DE ARCHIVOS DE LA CONASAMI

2

Identificación ANEXO 8

Miguel Gonzalez Ramírez

De: Selene Alejandra González Hernández <sgonzalez@stps.gob.mx>
Enviado el: martes, 26 de julio de 2016 12:59 p. m.
Para: Selene Alejandra González Hernández; Alejandro Merino Casas; Daniel Martinez Bonilla; gready5@hotmail.com; Miguel Gonzalez Ramirez; marisol111078@hotmail.com; Jose Arturo Arias Zebadua; Jose Arturo Arias Zebadua; Jose Jesus Martin Mucharraz Ochoa; edgar.urbano@fonacot.gob.mx; erika.villalobos@fonacot.gob.mx; Alejandra Candiani; Beatriz Gabriela Alanis Chavez
CC: María Brenda Estrada de Paz; Alcibiades Sanchez Jurado
Asunto: Taller procesos/archivo STPS

Lic. Brenda Estrada de Paz
Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Secretaría del Trabajo y Previsión Social

Como tuvo oportunidad de explicarle el Ing. Francisco Mier y después de la llamada del día de ayer con el Oficial Mayor de la STPS, me permito informarle que con el propósito de apoyar a las instituciones de la APF en el logro de su cuadro de clasificación archivístico vinculado a procesos, la Secretaría de la Función Pública y el Archivo General de la Nación promueven reuniones sectoriales bajo una mecánica de taller, en las que se revisa el avance que lleva cada una de las instituciones del sector y a partir de ahí apoyarlas en la obtención de su inventario o árbol de procesos y su cuadro de clasificación archivístico.

En ese sentido, someto a su atenta consideración, la posibilidad de organizar la primera reunión de trabajo con la Secretaria del Trabajo y Previsión Social y las instituciones bajo la coordinación sectorial en el lugar, fecha y hora que usted determine a partir de la próxima semana.

Para el éxito reunión, consideramos necesaria la participación del responsable del área coordinadora de archivos y del enlace de la Oficialía Mayor o equivalente que lleve el tema de procesos en cada una de las instituciones, incluyendo la propia STPS.

Como material de trabajo y apoyo, se sugiere solicitar a los enlaces de las instituciones se acompañen de al menos los siguientes documentos: último inventario o árbol de procesos institucional y su propuesta de cuadro de clasificación archivístico. Cuadro Manual de la CONASL

Con mi agradecimiento y pendiente de su respuesta, estoy todo el tiempo a sus órdenes.

Oscar Sánchez Delgado
Titular de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión.
SFP

1

coordinadores de archivos
enlace de la Oficialía Mayor

Por lo anterior, me permito convocarlos a reunión de trabajo, para llevarse a cabo el próximo viernes 29 de julio del presente año, a las 11:00 horas en la oficina de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales; cita en Periférico Sur No. 4271, Edificio B, Nivel 12, Col. Fuentes del Pedregal, Del. Tlalpan, Cd. De México.

No omito mencionar que se requiere cumplir con el material de apoyo solicitado.

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Este correo electrónico, incluyendo en su caso, los archivos adjuntos al mismo, pueden contener información de carácter confidencial y/o privilegiada, y se envían a la atención única y exclusivamente de la persona y/o entidad a quien va dirigido. La copia, revisión, uso, revelación y/o distribución de dicha información confidencial sin la autorización por escrito de Secretaría del Trabajo y Previsión Social está prohibida. Si usted no es el destinatario a quien se dirige el presente correo, favor de contactar al remitente respondiendo al presente correo y eliminar el correo original incluyendo sus archivos, así como cualesquiera copia del mismo. Mediante la recepción del presente correo usted reconoce y acepta que en caso de incumplimiento de su parte y/o de sus representantes a los términos antes mencionados, Secretaría del Trabajo y Previsión Social tendrá derecho a ejercer acción penal, civil y/o cualquier otra en los términos de ley en base a los daños y perjuicios que esto le cause.

Identificación
ANEXO 9

Miguel Gonzalez Ramírez

De: Cancino Yza, Ricardo Alberto <rcancino@funcionpublica.gob.mx>
Enviado el: viernes, 12 de agosto de 2016 02:02 p. m.
Para: msaenz@conasami.gob.mx; mgonzalez@conasami.gob.mx
Asunto: Seguimiento "Árbol de procesos" e instrumentos archivísticos
Datos adjuntos: Formato Árbol de procesos.xlsx

¡Muy buenas tardes, licenciado González!

Espero que siga bien, un gran gusto haber hablado con Usted.

En seguimiento a nuestra conversación telefónica, me permito hacerle llegar el formato que estamos empleando para identificar los Macroprocesos y procesos sustantivos de la institución; mismos que deben guardar correspondencia con los instrumentos archivísticos (Cuadro General y Catálogo).

¡Muchas gracias!, a Usted y a Marisol por el apoyo.

Estoy a sus órdenes para cualquier duda o comentario.

Saludos cordiales,

Ricardo

Identificación
ANEXO 10

Miguel Gonzalez Ramírez

De: Miguel Gonzalez Ramírez <mgonzalez@conasami.gob.mx>
Enviado el: lunes, 15 de agosto de 2016 01:33 p. m.
Para: 'Cancino Yza, Ricardo Alberto'
CC: msaenz@conasami.gob.mx
Asunto: RE: Seguimiento "Árbol de procesos" e instrumentos archivísticos
Datos adjuntos: Copia de Formato Árbol de procesos.xlsx; CGCA CONASAMI 2016 FINAL.xls

ESTIMADO RICARDO CANCINO

TE ENVÍO EL FORMATO MEDIANTE EL CUAL SE IDENTIFICA EL MACROPROCESO Y PROCESOS SUSTANTIVOS DE ESTA COMISIÓN NACIONAL, MISMO QUE EN SU MOMENTO FUE DADO A CONOCER AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

ASIMISMO, ANEXO EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, EL CUAL FUE VALIDADO POR EL AGN.

.IN OTRO PARTICULAR, TE ENVÍO UN CORDIAL SALUDO.

ATENTAMENTE

COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

STPS

MIGUEL GONZÁLEZ RAMÍREZ

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Contacto:
5998-3879
5998-3800 Ext. 3834
mgonzalez@conasami.gob.mx

e: Cancino Yza, Ricardo Alberto [mailto:rcancino@funcionpublica.gob.mx]
Enviado el: viernes, 12 de agosto de 2016 02:02 p. m.
Para: msaenz@conasami.gob.mx; mgonzalez@conasami.gob.mx
Asunto: Seguimiento "Árbol de procesos" e instrumentos archivísticos

¡Muy buenas tardes, licenciado González!

Espero que siga bien, un gran gusto haber hablado con Usted.

En seguimiento a nuestra conversación telefónica, me permito hacerle llegar el formato que estamos empleando para identificar los Macroprocesos y procesos sustantivos de la institución; mismos que deben guardar correspondencia con los instrumentos archivísticos (Cuadro General y Catálogo).

¡Muchas gracias!, a Usted y a Marisol por el apoyo.

Estoy a sus órdenes para cualquier duda o comentario.

1

Identificación
ANEXO 11

Marisol Saenz Saenz

E

De: Sánchez Delgado Oscar <osanchez@funcionpublica.gob.mx>
Enviado el: viernes, 2 de septiembre de 2016 10:10 a. m.
Para: 'mgonzalez@conasami.gob.mx'
CC: 'msaenz@conasami.gob.mx'; 'mdevega@agn.gob.mx'; 'López Iglesias Claudia'; Mier y Teran Iza, Francisco; Garaicochea Berjón, Francisco José; Cuevas Rodríguez Gabriel; Cancino Yza, Ricardo Alberto; Villa Guillen, Ana Laura
Asunto: Árbol de procesos CONASAMI
Datos adjuntos: Copia de Formato Árbol de procesos.xlsx

Con relación al árbol de procesos de la **Comisión Nacional de los Salarios Mínimos (CONASAMI)** enviado a través del correo que antecede a éste, se les informa que la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública, como área normativa del tema de procesos, considera que:

1. La propuesta de árbol de procesos cumple con los criterios de calidad establecidos, independientemente del proceso interno de validación que realice la institución.
2. Es necesario asegurar que el responsable de los procesos dentro de la institución reciba dicho árbol.
3. De este ejercicio se derivarán proyectos de mejora, para lo cual próximamente nos pondremos en contacto con ustedes.

Así mismo, hago de su conocimiento que mediante este mismo correo se remitió su propuesta de árbol de procesos al Archivo General de la Nación (AGN), a efecto de que se lleve a cabo la vinculación de los procesos institucionales a la estructura archivística, por lo que en lo sucesivo de haber comentarios en dicho documento, será el AGN quien los contacte para las precisiones correspondientes en la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

OSCAR SÁNCHEZ DELGADO
TITULAR DE LA UNIDAD DE POLÍTICAS DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
TEL. (55) 2000-3000 EXT. 4003

Valoración
ANEXO 1

STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

MINUTA

REUNIÓN DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO CON LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA:	29/ENERO/2016
HORA:	13:30
LUGAR:	Sala de Juntas de la CONASAMI 2º PISO

OBJETIVO DE LA REUNIÓN:
Determinar las secciones y series documentales que corresponden a las Áreas Administrativas adscritas a la Coordinación Administrativa, para elaborar el Cuadro General de Clasificación; definición de los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, además del papel de desecho y expurgo.

NO.	TEMA	ACUERDO	ACTOR
1	Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)	Se entregó el CGCA a las Áreas Administrativas adscritas a la Coordinación Administrativa, para que determinen las secciones y series documentales que les aplican. El 3 de febrero del presente, deberán entregan a la Coordinación de Archivo el CGCA, con la identificación de las secciones y series que les aplican.	Áreas Administrativas adscritas a la Coordinación Administrativa
2	Bajas de Archivo	Se informó que las bajas documentales se realizarán durante los meses de abril y octubre. La documentación generada de 2005 y años anteriores deberá ser dada de baja en dichos meses. Por lo anterior, el área Coordinadora de Archivo dará asesoría durante el mes de marzo y septiembre, para que requisiten su respectivo inventario de baja.	Coordinación de Archivo y Áreas Administrativas adscritas a la Coordinación Administrativa
3	Documentos de comprobación administrativa inmediata, apoyo informativo y papel de desecho	La Coordinación de Archivo entregó el listado de los documentos de archivo, documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, con el fin de que el personal identifique el tipo de documento para realizar la baja correspondiente.	Coordinación de Archivo

m.s.l.

1

STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

4	Destino final de los documentos	Se acordó con las Áreas Administrativas adscritas a la Coordinación Administrativa que ningún tipo de documento se puede destruir, vender o tirar, debido a que se cuenta con procedimientos específicos para realizar su baja.	Áreas Administrativas adscritas a la Coordinación Administrativa

PARTICIPANTES	ÁREA	FIRMAS
Lic. Miguel González Ramírez	Coordinación Administrativa	
Lic. Marisol Sáenz Sáenz		
C.P. Julio Ruíz Morales	Subdirección de Recursos Financieros y Materiales	
Lic. Elvia Amalia Torres Morales	Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	
C.P. María Magdalena Téllez Almaraz	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	
Mtra. Nelly Inés Sánchez Altamirano	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	

2

Valoración
ANEXO 2

Miguel Gonzalez Ramírez

De:	Refugio Ramírez Gerardo Francisco <grefugio@agn.gob.mx>
Enviado el:	lunes, 8 de febrero de 2016 12:42 p. m.
Para:	Miguel Gonzalez Ramírez
CC:	cnsm1@prodigy.net.mx; López Iglesias Claudia; Selene Alejandra González Hernández; López Iglesias Claudia; Trejo Galindo Alexandra; Vigil Castañeda María de los Angeles
Asunto:	RE: CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA CONASAMI 2016
Datos adjuntos:	Ft valoración.doc; CGCA CONASAMI 20160208.xls
Importancia:	Alta

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

AGN MÉXICO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

Correo Electrónico

Asunto: Visto bueno del Cuadro general de clasificación archivística

México, D. F., a 08 de febrero de 2016

MIGUEL GONZÁLEZ RAMÍREZ
REPRESENTANTE TITULAR
COMISIÓN NACIONAL DE SALARIOS MÍNIMOS
COMITÉ TECNICO CONSULTIVO DE ARCHIVOS DEL EJECUTIVO FEDERAL
SECTOR TRABAJO
P R E S E N T E

En atención a su correo electrónico recibido el 05 de febrero de 2016 y en seguimiento al Acuerdo 1 de la Minuta de la Reunión de Trabajo sostenida el 21 de enero de 2016, el Archivo General de la Nación de acuerdo con lo establecido en el Instructivo para laborar el Cuadro general de clasificación archivística, emite las siguientes consideraciones:

- Clasificación archivística por funciones.
- Estructura jerárquica que atiende los niveles de fondo, sección y serie documental y permite establecer un principio de diferenciación y estratificación en las diversas categorías de agrupamiento que conforman el acervo.
- Vinculación de los procesos con la estructura archivística.

1

Por lo anterior y de acuerdo al análisis técnico archivístico al Cuadro general de clasificación archivística presentado y a la aplicación de la metodología se da el visto bueno.

Por otra parte y con la finalidad de elaborar e integrar el Catálogo de disposición documental de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, de acuerdo con lo establecido en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental y el oficio circular DG/394/2014 del 04 de agosto de 2014, se recomienda continuar con las etapas de valoración, regulación y control.

Anexo formato de Ficha técnica de valoración, la cual contiene un ejemplo ilustrativo para su llenado.

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

ATENTAMENTE
EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA ARCHIVÍSTICA

GERARDO FRANCISCO REFUGIO RAMÍREZ

De: Miguel Gonzalez Ramírez [mailto:mgonzalez@conasami.gob.mx]
Enviado el: viernes, 05 de febrero de 2016 01:30 p.m.
Para: Refugio Ramirez Gerardo Francisco
CC: cnsm1@prodigy.net.mx; López Iglesias Claudia; Selene Alejandra González Hernández
Asunto: CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA CONASAMI 2016

LIC. GERARDO FRANCISCO REFUGIO RAMÍREZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
ASESORÍA ARCHIVÍSTICA DEL AGN
Presente

En relación con el acuerdo número 3, tomado en la reunión celebrada el 21 de enero del año en curso, en las oficinas del Archivo General de la Nación, les remito el Cuadro General de Clasificación Archivística de esta Entidad, con el fin de que se sirvan revisarlo y, en su caso, darnos los comentarios que consideren pertinentes.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

EL COORDINADOR DE ARCHIVOS DE LA CONASAMI

2

Valoración
ANEXO 3

Miguel Gonzalez Ramírez

De:	Miguel Gonzalez Ramírez
Enviado el:	martes, 9 de febrero de 2016 11:29 a. m.
Para:	Alfredo Hernández Martínez; Leonor Gallardo Ruíz; Elvia Pérez Reyes; Fernando Ramírez Toledo (ftoledo@conasami.gob.mx); Enrique Martínez Barragan (emartinez@conasami.gob.mx); Mauricio Sánchez de la Barquera Collado; 'Adriana Elguera Almazán (aelguera@conasami.gob.mx)'
CC:	cnsm1@prodigy.net.mx
Asunto:	FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN
Datos adjuntos:	EJEMPLO DE FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN.doc; Ft valoración.doc

PERSONAL DE MANDO DE LA PRESIDENCIA DE LA CONASAMI Y ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN TÉCNICA

Con la finalidad de elaborar e integrar el Catálogo de Disposición Documental de la CONASAMI y de acuerdo con lo establecido en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, es necesario que las áreas sustantivas requisiten la **Ficha Técnica de Valoración, por cada una de las Series Sustantivas,** la cual deberá ser enviada a esta **Coordinación Administrativa a más tardar el 15 de febrero del presente.**

1S Fijación de los salarios mínimos (generales y profesionales)
1S.1 Disposiciones en materia de fijación y revisión de los salarios mínimos generales y profesionales
1S.2 Programas y proyectos en materia de los salarios mínimos generales y profesionales
1S.3 Sesiones del Consejo de Representantes
1S.4 Sesiones de la Comisión Consultiva
1S.5 Elaboración del plan anual de trabajo para el desarrollo de las investigaciones en la materia (de la Dirección Técnica)
1S.6 Elaboración, revisión y presentación de los informes: mensuales del comportamiento de la economía, de fijación y de revisión de los salarios mínimos generales y profesionales
1S.7 Fijación y revisión de los salarios mínimos generales y profesionales
1S.8 Publicación, difusión y distribución de los salarios mínimos generales y profesionales

Al respecto, el Archivo General de la Nación recomienda que para el llenado de dicho formato, se deberá tomar como base lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad.

Para tal efecto, se envía un ejemplo ilustrativo para su llenado.

1

Valoración
ANEXO 4

Miguel Gonzalez Ramírez

De:	Miguel Gonzalez Ramírez
Enviado el:	viernes, 26 de febrero de 2016 02:03 p. m.
Para:	'grefugio@agn.gob.mx'; 'cllopez@agn.gob.mx'
CC:	cnsm1@prodigy.net.mx; 'cnsm2@prodigy.net.mx'; Alfredo Hernández Martínez; 'Selene Alejandra González Hernández'
Asunto:	FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN SERIES SUSTANTIVAS
Datos adjuntos:	1S.2 PROGRAMAS Y PROYECTOS.doc; 1S.5 PLAN ANUAL DE TRABAJO.doc; 1S.6 INFORME MENSUAL.doc; 1S.7 FIJACIÓN Y REVISIÓN DE LOS SALARIOS MÍNIMOS GENERALES Y PROFESIONALES.doc; 1S.8 PUBLICACIÓN.doc

LIC. GERARDO FRANCISCO REFUGIO RAMÍREZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
ASESORÍA ARCHIVÍSTICA DEL AGN
resente

En relación con su correo electrónico del 8 de febrero del año en curso, mediante el cual remitió a ésta Entidad el formato de Ficha Técnica de Valoración, para aplicarlo a las series sustantivas del Cuadro General de Clasificación Archivística de ésta Comisión Nacional, el cual cuenta con el visto bueno del Archivo General de la Nación, le envío las Fichas Técnicas de las siguientes series sustantivas, con el fin de que se sirvan revisarlas y, en su caso, darnos los comentarios que consideren pertinentes.

1S Fijación de los salarios mínimos (generales y profesionales)

1S.2 Programas y proyectos en materia de los salarios mínimos generales y profesionales
1S.5 Elaboración del plan anual de trabajo para el desarrollo de las investigaciones en la materia
1S.6 Elaboración, revisión y presentación de los informes: mensuales del comportamiento de la e
1S.7 Fijación y revisión de los salarios mínimos generales y profesionales
1S.8 Publicación, difusión y distribución de los salarios mínimos generales y profesionales

Cabe aclarar que debido a las cargas de trabajo que se presentan la Presidencia de la CONASAMI y las áreas adscritas a la Dirección Técnica, en las últimas dos semanas de cada mes, con motivo de la elaboración del Informe Mensual de la Dirección Técnica, así como de la Reunión del Consejo de Representantes, se encuentran en proceso de elaboración las Fichas Técnicas de las siguientes Series Sustantivas, las cuales se remitirán a la brevedad posible:

1S.1 Disposiciones en materia de fijación y revisión de los salarios mínimos generales y profesio
1S.3 Sesiones del Consejo de Representantes
1S.4 Sesiones de la Comisión Consultiva

Asimismo, quedamos en espera de las indicaciones que consideren pertinentes, para continuar con el trámite de presentación del Catálogo de Disposición Documental de ésta Entidad, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.

1

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

EL COORDINADOR DE ARCHIVOS DE LA CONASAMI

COMISIÓN NACIONAL
DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

STPS

MIGUEL GONZÁLEZ RAMÍREZ

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Contacto:
5998-3879
5998-3800 Ext. 3834
mgonzalez@conasami.gob.mx

2

Valoración
ANEXO 5

Miguel Gonzalez Ramírez

De: Refugio Ramirez Gerardo Francisco <grefugio@agn.gob.mx>
Enviado el: martes, 26 de abril de 2016 01:58 p. m.
Para: mgonzalez@conasami.gob.mx
CC: Vigil Castañeda María de los Angeles
Asunto: Asesoría técnica para la elaboración de las Fichas técnicas de valoración documental
Datos adjuntos: 1S.2 Programas 20160422.doc

Importancia: Alta

COTECAEF

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
AGN MÉXICO

DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

Correo Electrónico

Asunto: Asesoría técnica para la elaboración de las Fichas técnicas de valoración documental

México, D. F., a 26 de abril de 2016

MIGUEL GONZÁLEZ RAMÍREZ
REPRESENTANTE TITULAR
COMISIÓN NACIONAL DE SALARIOS MÍNIMOS
COMITÉ TECNICO CONSULTIVO DE ARCHIVOS DEL EJECUTIVO FEDERAL
SECTOR TRABAJO
P R E S E N T E

En seguimiento a la elaboración del Catálogo de disposición documental de esa entidad, anexo anteproyecto de Ficha técnica de valoración documental con observaciones y/o comentarios.

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

ATENTAMENTE

1

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA ARCHIVÍSTICA

GERARDO FRANCISCO REFUGIO RAMÍREZ

3

Valoración
ANEXO 6

Marisol Saenz Saenz

De: AGN Dir. Sistema Nacional de Archivos <dsna@agn.gob.mx>
Enviado el: martes, 31 de enero de 2017 11:48 a. m.
Para: mgmolaonzalez@conasami.gob.mx
CC: msaenz@conasami.gob.mx
Asunto: Asesoría para la elaboración de fchas técnicas

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

AGN MÉXICO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

Ciudad de México a 31 de enero de 2017

MIGUEL GONZÁLEZ RAMÍREZ
COMISIÓN NACIONAL DE SALARIOS MÍNIMOS
PRESENTE

Como es de su amable conocimiento, como parte de los trabajos del Proyecto de Fortalecimiento de los sistemas institucionales de archivos, el Archivo General de la Nación, a través de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos coadyuva con las dependencias y entidades en la elaboración de sus instrumentos de control archivístico.

En este contexto y, en apego al numeral Sexto de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencia y entidades del Poder Ejecutivo Federal; me permito convocar a la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos a una asesoría para la elaboración de fichas técnicas, misma que se llevará a cabo el próximo 07 de febrero del presente y tendrá lugar en las instalaciones del Archivo General de la Nación, ubicado en Ing. Eduardo Molina 113, esquina con Albañiles, Col. Penitenciaría, Del. Venustiano Carranza, C.P. 15350, Ciudad de México y tendrá una duración de las 11:00 a 14:00 horas.

1

Es fundamental que para dicha sesión de trabajo traiga consigo la normatividad aplicable a las atribuciones, funciones, procesos y procedimientos sustantivos de la institución (Manual de procedimientos sustantivos, manual general de organización, leyes, reglamentos, decretos, etc.), así como las fichas técnicas de valoración que a la fecha ya hayan elaborado.

Mucho agradeceré confirmar su asistencia.

Saludos cordiales.

ATENTAMENTE
LA DIRECTORA DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

CLAUDIA LÓPEZ IGLESIAS

2

Valoración
ANEXO 7

Miguel González Ramírez

De: Miguel González Ramírez <mgonzalez@conasami.gob.mx>
Enviado el: viernes, 3 de febrero de 2017 12:31 p. m.
Para: 'dsna@agn.gob.mx'
CC: Guadalupe Patricia Cuca Villegas (pcuca@conasami.gob.mx); amartinez@conasami.gob.mx; 'msaenz@conasami.gob.mx'
Asunto: RV: Asesoría para la elaboración de fchas técnicas

CLAUDIA LÓPEZ IGLESIAS
DIRECTORA DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
PRESENTE

En atención a su correo del 31 de enero del presente, me permito confirmar nuestra asistencia a la asesoría para la elaboración de las fichas técnicas de valoración, el próximo martes 7 de febrero, en un horario de 11:00 a 14:00 horas, en las instalaciones del Archivo General de la Nación. Al respecto, hago de su conocimiento el nombre de las personas que asistirán a dicho evento:

- **Lic. Marisol Sáenz Sáenz. Enlace de Archivo y suplente del COTECAEF**
- **Patricia Cuca Villegas. Representante del Área Técnica de la CONASAMI.**
- **Lic. Alejandro Martínez Rivero. Representante de la Presidencia de la CONASAMI.**

Cabe aclarar que el correo electrónico del que suscribe, Coordinador de Archivo de la CONASAMI, Lic. Miguel González Ramírez, es el siguiente: mgonzalez@conasami.gob.mx

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MIGUEL GONZÁLEZ RAMÍREZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Contacto:
5998-3879
5998-3800 Ext. 3834
mgonzalez@conasami.gob.mx

1

XI. FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN

STPS

Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1. Código de la serie: 1S.1 **Nombre de la serie:** Disposiciones en Materia de fijación y revisión de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales.

2. Código del subserie: N/A **Nombre de la subserie:** N/A

3. Descripción de la serie: Publicar en el Diario Oficial de la Federación, en términos de lo dispuesto en la fracción V del Artículo 571 y fracciones IV y V del Artículo 573 de la Ley Federal del Trabajo, la Resolución de la Fijación o Revisión, respectivamente, de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales.

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

Ley Federal del Trabajo. Diario Oficial de la Federación, Ciudad de México, 01-04-1970, última Reforma DOF 12-06-2015:

Artículo 570.- Los salarios mínimos se fijarán cada año y comenzarán a regir el primero de enero del año siguiente.
Los salarios mínimos podrán revisarse en cualquier momento en el curso de su vigencia siempre que existan circunstancias económicas que lo justifiquen:
I. Por iniciativa del Secretario del Trabajo y Previsión Social quien formulará al Presidente de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos solicitud por escrito que contenga exposición de los hechos que la motiven; o
II. A solicitud de los sindicatos, federaciones y confederaciones de trabajadores o de los patrones previo cumplimiento de los siguientes requisitos:
a) La solicitud deberá presentarse a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social por los sindicatos, federaciones y confederaciones que representen el cincuenta y uno por ciento de los trabajadores sindicalizados, por lo menos, o por los patrones que tengan a su servicio por lo menos dicho porcentaje de trabajadores.
b) La solicitud contendrá una exposición de los fundamentos que la justifiquen y podrá acompañarse de los estudios y documentos que correspondan.
c) El Secretario del Trabajo y Previsión Social, dentro de los cinco días siguientes a la fecha en que reciba la solicitud correspondiente y previa certificación de la mayoría a que se refiere el inciso a) de este artículo, la hará llegar al Presidente de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos con los estudios y documentos que la acompañen.

1 de 7

STPS

Ficha técnica de valoración documental

Artículo 571.- En la fijación de los salarios mínimos a que se refiere el primer párrafo del artículo 570 se observarán las normas siguientes:
I. Los trabajadores y los patrones dispondrán de un término que vencerá el último de noviembre para presentar los estudios que juzguen convenientes;
II. La Dirección Técnica presentará a la consideración del Consejo de Representantes, a más tarde el último día de noviembre, el Informe al que se refiere la fracción V del artículo 562 de esta Ley;
III. El Consejo de Representantes, durante el mes de Diciembre y antes del último día hábil del mismo mes, dictará resolución en la que fije los salarios mínimos, después de estudiar el informe de la Dirección Técnica, y las opiniones, estudios e investigaciones presentadas por los trabajadores y los patrones. Para tal efecto podrá realizar directamente las investigaciones y estudios que juzgue convenientes y solicitar a la Dirección Técnica información complementaria;
IV. La Comisión Nacional expresará en su resolución los fundamentos que la justifiquen; y
V. Dictada la resolución, el Presidente de la Comisión ordenará su publicación en el Diario Oficial de la Federación la que deberá hacerse a más tardar el treinta y uno de diciembre.

Artículo 573.- En la revisión de los salarios mínimos a la que se refiere el segundo párrafo del artículo 570 de la Ley se observarán los siguientes procedimientos:
I. El Presidente de la Comisión Nacional, dentro de los tres días siguientes a la fecha en que haya recibido la solicitud del Secretario del Trabajo y Previsión Social, o en su caso, la que le hayan presentado las organizaciones de trabajadores o los patrones, convocará al Consejo de Representantes para estudiar la solicitud y decidir si los fundamentos que la apoyan son suficientes para iniciar el proceso de revisión. Si la resolución es en sentido afirmativo ordenará a la Dirección Técnica la preparación de un informe que considere el movimiento de los precios y sus repercusiones en el poder adquisitivo de los salarios mínimos; así como los datos más significativos de la situación económica nacional para que el Consejo de Representantes pueda disponer de la información necesaria para revisar los salarios mínimos vigentes y fijar, en su caso, los que deben establecerse. Si su resolución es negativa la pondrá en conocimiento del Secretario del Trabajo y Previsión Social;
II. La Dirección Técnica dispondrá de un término de cinco días, a partir de la fecha en que hubiera sido instruida por el Presidente de la Comisión Nacional, para elaborar el informe a que se refiere la fracción anterior y hacerlo llegar al Consejo de Representantes por conducto del Presidente de la Comisión;
III. El Consejo de Representantes, dentro de los tres días siguientes a la fecha en que reciba el informe de la Dirección Técnica dictará la resolución que corresponda fijando, en su caso, los salarios mínimos que deban establecerse;

2 de 7

STPS

Ficha técnica de valoración documental

IV. La resolución de la Comisión Nacional establecerá la fecha en que deba iniciarse la vigencia de los nuevos salarios mínimos que se fijen, la cual no podrá ser posterior a diez días contados a partir de la fecha en que se emita la resolución; y
V. El Presidente de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos ordenará la publicación de la Resolución en el Diario Oficial de la Federación dentro de los tres días siguientes a la fecha en que se haya emitido.

5. Actividades inherentes a la serie:

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla acabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	En el caso de **Fijación** de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales, en términos de lo establecido en la Fracción V del Artículo 571 de la Ley Federal del Trabajo, ordena que se publique en el Diario Oficial de la Federación, a más tardar el 31 de diciembre de cada año, la Resolución que fija los Salarios Mínimos Generales y Profesionales que habrán de regir a partir del primero de enero del año siguiente, suscrita por los miembros del Consejo de Representantes.	Presidente(a) de la CONASAMI	Jefe(a) del Departamento Jurídico y Secretaría Auxiliar del Consejo	Resolución (papel y formato digital)
2	Acude al Diario Oficial de la Federación con un ejemplar gráfico en original, debidamente suscrito, y en medio magnético, de la Resolución, así como con las copias de dicho documento y con la solicitud por parte del Presidente(a) de la CONASAMI para su respectiva publicación.	Jefe(a) del Departamento Jurídico y Secretaría Auxiliar del Consejo	Presidente(a) de la CONASAMI	CD con la resolución, Copia de la Resolución, Solicitud de Publicación (papel)
3	El Diario Oficial de la Federación publica la Resolución que Fija los Salarios Mínimos Generales y Profesionales en la fecha que se estipula dentro de los plazos legales establecidos.		Diario Oficial de la Federación	Diario Oficial de la Federación en formato PDF.

STPS

Ficha técnica de valoración documental

4	Verifica en el Diario Oficial de la Federación la Resolución que fija los Salarios Mínimos Generales y Profesionales para que coincida exactamente con la suscrita por los miembros del Consejo de Representantes; en su caso, elabora la Fe de Erratas y ordena su publicación en el Diario Oficial de la Federación para que tenga validez legal.	Jefe(a) del Departamento Jurídico y Secretaría Auxiliar del Consejo		Fe de erratas (papel o electrónico)
5	En el caso de **Revisión** de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales, en términos de lo establecido en la Fracción IV y V del Artículo 573 de la Ley Federal del Trabajo, se establecerá la fecha en que deba iniciarse la vigencia de los nuevos salarios mínimos que se fijen, la cual no podrá ser posterior a diez días contados a partir de la fecha en que se emita la resolución.	Presidente(a) de la CONASAMI	Jefe(a) del Departamento Jurídico y Secretaría Auxiliar del Consejo	Resolución (papel y formato digital)
6	Acude al Diario Oficial de la Federación con un ejemplar gráfico en original, debidamente suscrito, y en medio magnético, de la Resolución, así como con las copias de dicho documento y con el oficio por parte del Presidente(a) de la CONASAMI para su respectiva publicación.	Jefe(a) del Departamento Jurídico y Secretaría Auxiliar del Consejo	Presidente(a) de la CONASAMI	CD con la resolución, Resolución, Oficio de Publicación (papel)
7	El Diario Oficial de la Federación publica la Resolución que Fija los Salarios Mínimos Generales y Profesionales en la fecha que se estipula dentro de los plazos legales establecidos.		Diario Oficial de la Federación	Diario Oficial de la Federación en formato PDF.
8	Verifica en el Diario Oficial de la Federación la Resolución que fija los Salarios Mínimos Generales y Profesionales para que coincida exactamente con	Jefe(a) del Departamento Jurídico y Secretaría Auxiliar del Consejo		Fe de erratas (papel o electrónico)

STPS

Ficha técnica de valoración documental

	la suscrita por los miembros del Consejo de Representantes; en su caso, elabora la Fe de Erratas y ordena su publicación en el Diario Oficial de la Federación para que tenga validez legal.			

6. Términos relacionados con la serie:

- Publicación
- Resolución
- Fijación
- Revisión

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

- Presidencia de la CONASAMI.
- Departamento Jurídico y Secretaría Auxiliar del Consejo.

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

- Ninguna

9. Valores documentales de la serie:

VALOR	MARCAR CON UNA "X"	FUNDAMENTO
Administrativo	X	Debido a que se producen documentos en el desarrollo de la función conferida a la Entidad, respecto de la publicación de la Resolución sobre la Fijación y Revisión de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales.
Legal	X	Se producen documentos y actividades previstas en la Ley Federal del Trabajo. DOF 12/06/2015, Artículos 570-573.
Fiscal o contable		

STPS

Ficha técnica de valoración documental

10. Plazos de conservación de la serie:

Archivo de Trámite	2 años
Archivo de Concentración	6 años
Total de años	8 años

11. Técnica de selección de la serie:

TÉCNICA	MARCAR CON UNA X	FUNDAMENTO
Eliminación		
Conservación	X	La publicación de la Resolución que Fija los Salarios Mínimos Generales y Profesionales en el Diario Oficial de la Federación es un documento con valor evidencial, testimonial e informativo, que da testimonio de la evolución del salario mínimo a través de la historia.
Muestreo		

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:
La información es de acceso público.

13. Fechas extremas de la serie:
1963 – Continúa Vigente.

14. Año de conclusión de la serie:
Continúa Vigente.

Área de contexto

15. Nombre de la unidad administrativa:
Presidencia de la CONASAMI.

16. Nombre del área productora:
Departamento Jurídico y Secretaría Auxiliar del Consejo.

STPS

Ficha técnica de valoración documental

17. Nombre y puesto del responsable del área productora:
Lic. Mauricio Sánchez de la Barquera Collado. Jefe del Departamento Jurídico y Secretaría Auxiliar del Consejo.

18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:
Sra. Leonor Gallardo Ruíz.
Directora de Unidad.

19. Teléfono del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:
5998 38 67

20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:
lgallardo@conasami.gob.mx

21. Domicilio de la unidad administrativa:
Avenida Cuauhtémoc No. 14 Col. Doctores C.P. 06720, D.F.

22. Ubicación topográfica de la serie:
Segundo Piso, Presidencia de la CONASAMI.

Lic. Mauricio Sánchez de la Barquera	Sra. Leonor Gallardo Ruiz
Firma del responsable del área productora y del archivo de trámite de la unidad administrativa	Firma del responsable del área productora y del archivo de trámite de la unidad administrativa

7 de 7

STPS

Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1. Código de la serie: 1S.2

Nombre de la serie: Programas y Proyectos en Materia de Salarios Mínimos Generales.

2. Código del subserie: N/A

Nombre de la subserie: N/A

3. Descripción de la serie:

Realizar documentos y/o información sobre Programas o Proyectos Específicos realizados o supervisados por la Dirección Técnica (DT) y las áreas que la integran, para actualizar el Sistema de Salarios Mínimos Profesionales.

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

Ley Federal del Trabajo. Diario Oficial de la Federación, Ciudad de México, 01-04-1970, última Reforma DOF 12-06-2015:

Artículo 561. La Dirección Técnica tiene los deberes y atribuciones siguientes:

I. Realizar los estudios técnicos necesarios y apropiados para determinar la división de la República en áreas geográficas, formular un dictamen y proponerlo al Consejo de Representantes;
II. Proponer al Consejo de Representantes modificaciones a la División de la República en áreas geográficas y a la integración de las mismas, siempre que existan circunstancias que lo justifiquen; 175
III. Practicar las investigaciones y realizar los estudios necesarios y apropiados para que el Consejo de Representantes pueda fijar los salarios mínimos;
IV. Sugerir la fijación de los salarios mínimos profesionales;
V. Publicar regularmente las fluctuaciones ocurridas en los precios y sus repercusiones en el costo de la vida para las principales localidades del país;
VI. Resolver, previa orden del Presidente, las consultas que se le formulen en relación con las fluctuaciones de los precios y sus repercusiones en el poder adquisitivo de los salarios;
VII. Apoyar los trabajos técnicos e investigaciones de las Comisiones Consultivas; y
VIII. Los demás que le confieran las leyes.

1 de 7

STPS

Ficha técnica de valoración documental

Artículo 562. Para cumplir las atribuciones a que se refiere la fracción III del artículo anterior, la Dirección Técnica deberá:

I. Practicar y realizar las investigaciones y estudios necesarios y apropiados para determinar, por lo menos:
   a) La situación económica general del país.
   b) Los cambios de mayor importancia que se hayan observado en las diversas actividades económicas.
   c) Las variaciones en el costo de la vida por familia.
   d) Las condiciones del mercado de trabajo y las estructuras salariales.
II. Realizar periódicamente las investigaciones y estudios necesarios para determinar:
   a) El presupuesto indispensable para la satisfacción de las siguientes necesidades de cada familia, entre otras: las de orden material, tales como la habitación, menaje de casa, alimentación, vestido y transporte; las de carácter social y cultural, tales como concurrencia a espectáculos, práctica de deportes, asistencia a escuelas de capacitación, bibliotecas y otros centros de cultura; y las relacionadas con la educación de los hijos.
   b) Las condiciones de vida y de trabajo de los trabajadores de salario mínimo.
III. Solicitar toda clase de informes y estudios de las instituciones oficiales, federales y estatales y de las particulares que se ocupen de problemas económicos, tales como los institutos de investigaciones sociales y económicas, las organizaciones sindicales, las cámaras de comercio, las de industria y otras instituciones semejantes;
IV. Recibir y considerar los estudios, informes y sugerencias que le presenten los trabajadores y los patrones; y
V. Preparar un informe de las investigaciones y estudios que hubiese efectuado y de los presentados por los trabajadores y los patrones y someterlo a la consideración del Consejo de Representantes.

5. Actividades inherentes a la serie:

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla acabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Elabora el Proyecto de Orden del Día para las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo de Representantes de la CONASAMI, y envía para su aprobación.	Jefe del Departamento Jurídico y Secretaría Auxiliar del Consejo		Proyecto de Orden del Día (papel)

2 de 7

STPS

COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

Ficha técnica de valoración documental

2	Revisa, solicita modificaciones de ser el caso, y aprueba el proyecto de Orden del Día.	Presidente de la CONASAMI	Jefe del Departamento Jurídico y Secretaría Auxiliar del Consejo	Orden del día (papel)
3	Envía al Director Técnico por medio electrónico, el o los Proyectos de Acta de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Consejo de Representantes de la CONASAMI, y de la Orden del Día aprobados por el Presidente de la CONASAMI	Jefe del Departamento Jurídico y Secretaría Auxiliar del Consejo		Correo Electrónico Proyecto de Acta (papel)
4	Elabora Citatorio para los (las) integrantes del Consejo de Representantes de la CONASAMI, anexando el o los Proyectos de Acta de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Consejo de Representantes de la CONASAMI, y de la Orden del Día Aprobado. Turna los sobres conteniendo la documentación mencionada al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para su distribución.	Director(a) Técnico(a)	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Citatorio Proyecto de Acta (papel)
5	Recibe y ordena que se distribuyan los sobres y se recaben los acuses de recibo correspondientes para entregar a la Dirección Técnica.	Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dirección Técnica	Acuses de Recibo (papel)
6	En las sesiones Ordinarias o Extraordinarias el Consejo de Representantes solicita a la Dirección Técnica la realización de investigaciones o estudios específicos sobre el Sistema de Salarios Mínimos Profesionales (SSMP), conforme al Listado de Profesiones, Oficios y Trabajos Especiales, o Costo de Vida, incluye sugerencias de la Dirección Técnica.	Consejo de Representantes	Dirección Técnica	Acta de Reunión de Consejo (papel)
7	Conforme a la disponibilidad de recursos se elabora los términos de referencia para la realización del estudios o investigaciones sobre Sistema de Salarios Mínimos Profesionales (SSMP) o Costo de Vida.	Dirección Técnica	Direcciones de Área	Términos de referencia (papel)

3 de 7

STPS

COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

Ficha técnica de valoración documental

8	Revisa y, en su caso, autoriza la propuesta de los términos de referencia del estudio o investigaciones sobre el Sistema de Salarios Mínimos Profesionales o Costo de Vida.	Presidente de la CONASAMI	Dirección Técnica	
9	En caso de no estar autorizados los términos de referencia, se corrige la propuesta hasta obtener la aprobación.	Dirección Técnica	Direcciones de Área	
10	Autoriza términos de referencia de estudio o investigación sobre Sistema de Salarios Mínimos Profesionales (SSMP) o Costo de Vida.	Presidente de la CONASAMI	Dirección Técnica	Términos de referencia (papel)
11	Se realiza la contratación del estudio o investigación sobre el Sistema de Salarios Mínimos Profesionales (SSMP) o Costo de Vida.	Dirección Técnica		Contrato (papel)
12	Se realiza y entrega el estudio o investigación sobre el Sistema de Salarios Mínimos Profesionales (SSMP) o Costo de Vida.	Personal Externo	Dirección Técnica	Estudio o Investigación (papel o formato electrónico)
13	Los resultados y/o propuestas se someten a la consideración del H. Consejo de Representantes.	Dirección Técnica		

6. Términos relacionados con la serie:

- Profesiones
- Término
- Estudio
- Investigación

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

- Presidente de la CONASAMI
- Consejo de Representantes
- Dirección Técnica

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

- Dirección de Investigación Económica
- Subdirección de Análisis de las Estructuras Salariales

4 de 7

STPS

Ficha técnica de valoración documental

9. Valores documentales de la serie:

VALOR	MARCAR CON UNA "X"	FUNDAMENTO
Administrativo	X	Son documentos que sirven para la toma de decisiones del Consejo de Representantes, sobre la vigencia de las Profesiones, Oficios y Trabajos Especiales o Costo de Vida.
Legal		
Fiscal o contable		

10. Plazos de conservación de la serie:

Archivo de Trámite	2 años
Archivo de Concentración	6años
Total de años	8 años

11. Técnica de selección de la serie:

TÉCNICA	MARCAR CON UNA X	FUNDAMENTO
Eliminación		
Conservación	X	Los salarios mínimos profesionales constituyen uno de los elementos fundamentales del Sistema de Salarios Mínimos en México, por lo que deben conservarse los estudios que han sustentado los cambios que en ellos operen. Los estudios sobre Costo de Vida e inflación en México son parte de un seguimiento periódico y sistemático de los indicadores que los integran; por ello, es necesario que se conserven dichos estudios, con el propósito de mantener un antecedente histórico de los mismos.
Muestreo		

5 de 7

STPS

Ficha técnica de valoración documental

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:
La información es de acceso público.

13. Fechas extremas de la serie:
2006 – Continúa Vigente.

14. Año de conclusión de la serie:
Continúa Vigente.

Área de contexto

15. Nombre de la unidad administrativa:
Presidencia de la CONASAMI.

16. Nombre del área productora:
Dirección Técnica.

17. Nombre y puesto del responsable del área productora:
Dr. Alfredo Hernández Martínez
Director Técnico.

18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:
Guadalupe Patricia Cuca Villegas
Profesional Dictaminador Especializado

19. Teléfono del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:
59983869 - 59983870 y 59983800 ext. 33810

20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:
pcuca@conasami.gob.mx

21. Domicilio de la unidad administrativa:
Avenida Cuauhtémoc # 14, Col. Doctores, C.P. 06720, México, D. F.,

22. Ubicación topográfica de la serie:
Dirección Técnica, 1er Piso

6 de 7

STPS

Ficha técnica de valoración documental

Dr. Alfredo Hernández Martínez	Guadalupe Patricia Cuca Villegas
Responsable del área productora	Responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora

7 de 7

STPS

Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1. Código de la serie: 1S.3 **Nombre de la serie:** Sesiones del Consejo de Representantes.

2. Código del subserie: N/A **Nombre de la subserie:** N/A

3. Descripción de la serie: Celebrar las Sesiones ordinarias, permanentes o extraordinarias del Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, relacionadas con la Fijación y Revisión de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales, así como la elaboración de las actas correspondientes de dichas sesiones.

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

Ley Federal del Trabajo. Diario Oficial de la Federación, Ciudad de México, 01-04-1970, última Reforma DOF 12-06-2015:

Artículo 557. El Consejo de Representantes tiene los deberes y atribuciones siguientes:
I. Determinar, en la primera sesión, su forma de trabajo y la frecuencia de las sesiones;
II. Aprobar anualmente el plan de trabajo de la Dirección Técnica;
III. Conocer el dictamen formulado por la Dirección Técnica y dictar resolución en la que se determinen o modifiquen las áreas geográficas en las que regirán los salarios mínimos. La resolución se publicará en el Diario Oficial de la Federación;
IV. Practicar y realizar directamente las investigaciones y estudios que juzgue conveniente y solicitar de la Dirección Técnica que efectúe investigaciones y estudios complementarios;
V. Designar una o varias comisiones o técnicos para que practiquen investigaciones o realicen estudios especiales;
VI. Aprobar la creación de comisiones consultivas de la Comisión Nacional y determinar las bases para su integración y funcionamiento.
VII. Conocer las opiniones que formulen las comisiones consultivas al término de sus trabajos;
VIII. Fijar los salarios mínimos generales y profesionales; y
IX. Los demás que le confieran las leyes.

Artículo 571. En la fijación de los salarios mínimos a que se refiere el primer párrafo del artículo 570 se observarán las normas siguientes:

STPS

Ficha técnica de valoración documental

I. Los trabajadores y los patrones dispondrán de un término que vencerá el último de noviembre para presentar los estudios que juzguen convenientes;
II. La Dirección Técnica presentará a la consideración del Consejo de Representantes, a más tardar el último día de noviembre, el Informe al que se refiere la fracción V del artículo 562 de esta Ley;
III. El Consejo de Representantes, durante el mes de diciembre y antes del último día hábil del mismo mes, dictará resolución en la que fije los salarios mínimos, después de estudiar el informe de la Dirección Técnica, y las opiniones, estudios e investigaciones presentadas por los trabajadores y los patrones. Para tal efecto podrá realizar directamente las investigaciones y estudios que juzgue convenientes y solicitar a la Dirección Técnica información complementaria;
IV. La Comisión Nacional expresará en su resolución los fundamentos que la justifiquen; y
V. Dictada la resolución, el Presidente de la Comisión ordenará su publicación en el Diario Oficial de la Federación la que deberá hacerse a más tardar el treinta y uno de diciembre.

Artículo 573. En la revisión de los salarios mínimos a la que se refiere el segundo párrafo del artículo 570 de la Ley se observarán los siguientes procedimientos:
I. El Presidente de la Comisión Nacional, dentro de los tres días siguientes a la fecha en que haya recibido la solicitud del Secretario del Trabajo y Previsión Social, o en su caso la que le hayan presentado las organizaciones de trabajadores o los patrones, convocará al Consejo de Representantes para estudiar la solicitud y decidir si los fundamentos que la apoyan son suficientes para iniciar el proceso de revisión. Si la resolución es en sentido afirmativo ordenará a la Dirección Técnica la preparación de un informe que considere el movimiento de los precios y sus repercusiones en el poder adquisitivo de los salarios mínimos; así como los datos más significativos de la situación económica nacional para que el Consejo de Representantes pueda disponer de la información necesaria para revisar los salarios mínimos vigentes y fijar, en su caso, los que deben establecerse. Si su resolución es negativa la pondrá en conocimiento del Secretario del Trabajo y Previsión Social;
II. La Dirección Técnica dispondrá de un término de cinco días, a partir de la fecha en que hubiera sido instruida por el Presidente de la Comisión Nacional, para elaborar el informe a que se refiere la fracción anterior y hacerlo llegar al Consejo de Representantes por conducto del Presidente de la Comisión;
III. El Consejo de Representantes, dentro de los tres días siguientes a la fecha en que reciba el informe de la Dirección Técnica dictará la resolución que corresponda fijando, en su caso, los salarios mínimos que deban establecerse;
IV. La resolución de la Comisión Nacional establecerá la fecha en que deba iniciarse la vigencia de los nuevos salarios mínimos que se fijen, la cual no podrá

STPS

Comisión Nacional de los Salarios Mínimos

Ficha técnica de valoración documental

ser posterior a diez días contados a partir de la fecha en que se emita la resolución; y
V. El Presidente de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos ordenará la publicación de la Resolución en el Diario Oficial de la Federación dentro de los tres días siguientes a la fecha en que se haya emitido.

Artículo 578.- El Presidente de la Comisión tiene los deberes y atribuciones siguientes:
I. Someter al Consejo de Representantes el plan de trabajo de la Dirección Técnica, que debe comprender todos los estudios e investigaciones necesarios y apropiados para conocer las condiciones generales de la economía nacional;
II. Reunirse con el Director y Asesores Técnicos, una vez al mes, por lo menos, y vigilar el desarrollo del plan de trabajo;
III. Informar periódicamente al Secretario del Trabajo y Previsión Social de las actividades de la Comisión;
IV. Citar y presidir las sesiones del Consejo de Representantes; y
V. Los demás que le confieran las leyes.

5. Actividades inherentes a la serie:

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla acabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Elabora el Proyecto de Orden del Día para las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo de Representantes de la CONASAMI, según corresponda, y envía para su aprobación.	Jefe(a) del Departamento Jurídico y Secretaría Auxiliar del Consejo	Presidente(a)	Proyecto de Orden del Día (papel)
2	Revisa, solicita modificaciones de ser el caso, y aprueba el proyecto de Orden del Día.	Presidente(a) de la CONASAMI	Jefe(a) del Departamento Jurídico y Secretaría Auxiliar del Consejo	Orden del día (papel)
3	Envía al Director(a) Técnico(a) por medio electrónico, el o los Proyectos de Acta de la Sesión Ordinaria, Extraordinaria o Permanente del Consejo de Representantes de la CONASAMI, según	Jefe(a) del Departamento Jurídico y Secretaría Auxiliar del Consejo		Correo Electrónico Proyecto de Acta (papel)

STPS

Comisión Nacional de los Salarios Mínimos

Ficha técnica de valoración documental

	corresponda y de la Orden del Día aprobados por el Presidente de la CONASAMI			
4	Elabora Citatorio para los (las) integrantes del Consejo de Representantes de la CONASAMI, anexando el o los Proyectos de Acta de la Sesión Ordinaria, Extraordinaria o Permanente del Consejo de Representantes de la CONASAMI, según corresponda, y de la Orden del Día Aprobado. Turna los sobres conteniendo la documentación mencionada al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para su distribución.	Director(a) Técnico(a)	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Citatorio Proyecto de Acta (papel)
5	Recibe y ordena que se distribuyan los sobres y se recaben los acuses de recibo correspondientes para entregar a la Dirección Técnica.	Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director(a) Técnica(a)	Acuses de Recibo (papel)
6	Cita vía telefónica y/o por correo electrónico a los (las) integrantes del Consejo de Representantes de la CONASAMI. Registra las llamadas telefónicas mediante el formato de Confirmación de Asistencia y los turna al Presidente(a) de la CONASAMI y al Director(a) Técnico(a) para su conocimiento.	Jefe(a) del Departamento Jurídico y Secretaría Auxiliar del Consejo		Confirmación de Asistencia (papel)
7	El día previo a las sesiones de Consejo de Representantes de la CONASAMI se comunica y cita a los (las) consejeros pendientes de confirmar su asistencia. Registra confirmaciones telefónicas de asistencia y entrega el formato de Confirmación de	Jefe(a) del Departamento Jurídico y Secretaría Auxiliar del Consejo		Registro de Confirmación de Asistencia (papel)

STPS

COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

Ficha técnica de valoración documental

	Asistencia al Presidente(a) de la CONASAMI y al Director Técnico para su conocimiento.			
8	Previo al inicio de la Sesión Ordinaria, Extraordinaria o Permanente del Consejo de Representantes de la CONASAMI, coloca los formatos de Listas de Asistencia para la firma de los(las) representantes de los trabajadores(as) y de los patrones(as).	Jefe(a) del Departamento Jurídico y Secretaría Auxiliar del Consejo		Listas de asistencia (papel)
9	Envía copia de las listas de asistencia de los(las) representantes de los trabajadores(as) y de los patrones(as) al Presidente(a) de la CONASAMI, al Director(a) Técnico(a) y a la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales.	Jefe(a) del Departamento Jurídico y Secretaría Auxiliar del Consejo		
10	Revisa Listas de Asistencia para determinar ausencias; elabora récord de asistencia, y a los Consejeros que no asistieron envía por correo electrónico los Informes Mensuales del Comportamiento de la Economía o Informe de la Dirección Técnica.	Jefe(a) del Departamento Jurídico y Secretaría Auxiliar del Consejo		Acuse de envío electrónico (formato electrónico)
ELABORACIÓN DE ACTAS DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DE REPRESENTANTES				
11	Al concluir cada sesión Ordinaria, Extraordinaria o Permanente del Consejo de Representantes de la CONASAMI reúne la siguiente documentación: 1. Informes Mensuales del Comportamiento de la Economía o Informe de la Dirección Técnica. 2. Lista de Asistencia de los(las) representantes de los trabajadores(as) y	Jefe(a) del Departamento Jurídico y Secretaría Auxiliar del Consejo		Grabación de la Sesión Tarjeta de seguimiento de intervenciones (papel)

STPS

COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

Ficha técnica de valoración documental

	de los patrones(as) a las sesiones del Consejo de Representantes. 3. Presentación de los Informes Mensuales del Comportamiento de la Economía, de Fijación y de Revisión de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales. 4. Grabación de la sesión correspondiente. 5. Tarjeta de seguimiento de las intervenciones de los integrantes del Consejo de Representantes de la CONASAMI.			
12	Transcribe la parte necesaria de la grabación de la sesión y elabora el Proyecto de Acta de Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Consejo de Representantes de la CONASAMI, el cual entrega para su aprobación.	Jefe(a) del Departamento Jurídico y Secretaría Auxiliar del Consejo		Proyecto de Acta (papel)
13	Revisan, modifican, de ser el caso, y aprueban el Proyecto de Acta de la Sesión Ordinaria, Extraordinaria o Permanente del Consejo de Representantes de la CONASAMI y presentan.	Presidente(a) de la CONASAMI/Director(a) Técnica(a)		
14	Revisa, modifica, de ser el caso, y aprueba la(s) Acta(s) de la Sesión Ordinaria, Extraordinaria o Permanente del Consejo de Representantes de la CONASAMI, según corresponda, que se hayan puesto a su consideración en la sesión.	Consejo de Representantes de la CONASAMI		Acta aprobada (papel)
15	Suscriben la(s) Acta(s) de la Sesión Ordinaria, Extraordinaria o Permanente del Consejo de Representantes de la CONASAMI.	Presidente(a) de la CONASAMI/Director (a) Técnica		Acta (papel)

STPS

Ficha técnica de valoración documental

16	Recibe actas debidamente suscritas y las integra al Libro Anual de Actas de las Sesiones del Consejo de Representantes de la CONASAMI y resguarda.	Director(a) de Unidad		Libro de Actas (papel)

6. Términos relacionados con la serie:

- Consejo
- Sesión
- Ordinaria
- Permanente
- Acta

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

- Presidente(a) de la CONASAMI
- Director(a) Técnico(a)
- Director(a) de Unidad
- Jefe(a) del Departamento Jurídico y Secretaría Auxiliar del Consejo.

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

- Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

9. Valores documentales de la serie:

VALOR	MARCAR CON UNA "X"	FUNDAMENTO
Administrativo	X	Debido a que se producen documentos en el desarrollo de las Sesiones del Consejo de Representantes.
Legal	X	Se producen documentos como resultado de las actividades previstas en la Ley Federal del Trabajo. DOF 12/06/2015, Artículos 557, 571, 573, 578.
Fiscal o contable		

7 de 9

STPS

Ficha técnica de valoración documental

10. Plazos de conservación de la serie:

Archivo de Trámite	2 años
Archivo de Concentración	6 años
Total de años	8 años

11. Técnica de selección de la serie:

TÉCNICA	MARCAR CON UNA X	FUNDAMENTO
Eliminación		
Conservación	X	Dicha información aporta datos únicos y sustanciales de las Sesiones del Consejo de Representantes relacionadas con la Fijación y Revisión de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales.
Muestreo		

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:
La información es de acceso público

13. Fechas extremas de la serie:
1989 – Continúa Vigente

14. Año de conclusión de la serie:
Continúa Vigente

Área de contexto

15. Nombre de la unidad administrativa:
Dirección Técnica

16. Nombre del área productora:
Departamento Jurídico y Secretaría Auxiliar del Consejo.

17. Nombre y puesto del responsable del área productora:

8 de 9

STPS

Ficha técnica de valoración documental

Lic. Mauricio Sánchez de la Barquera Collado.

18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:
Sra. Leonor Gallardo Ruiz.
Directora de Unidad

19. Teléfono del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:
5998 38 67

20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:
lgallardo@conasami.gob.mx

21. Domicilio de la unidad administrativa:
Av. Cuauhtémoc no. 14 Col. Doctores C.P. 06720, D.F.

22. Ubicación topográfica de la serie:
Primero y segundo piso archivo de la Presidencia

Lic. Mauricio Sánchez de la Barquera	Sra. Leonor Gallardo Ruiz
Firma del responsable del área productora y del archivo de trámite de la unidad administrativa	Firma del responsable del área productora y del archivo de trámite de la unidad administrativa

9 de 9

STPS

Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1. Código de la serie: 1.S.4

Nombre de la serie: Sesiones de la Comisión Consultiva para la recuperación Gradual y Sostenida de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales y del Grupo Asesor de la misma.

2. Código del subserie: N/A

Nombre de la subserie: N/A

3. Descripción de la serie: Sesiones de la Comisión Consultiva y de su Grupo Asesor para la recuperación Gradual y Sostenida de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales y elaboración de las Actas y Minutas correspondientes a dichas reuniones.

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

El artículo 123 apartado A) fracción VI párrafo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los salarios mínimos se fijarán por una comisión nacional integrada por representantes de los trabajadores, de los patrones y del gobierno, la que podrá auxiliarse de las comisiones especiales de carácter consultivo que considere indispensables para el mejor desempeño de sus funciones.

Con fundamento en el artículo 557 fracciones V y VI de la Ley Federal del Trabajo, el Consejo de Representantes podrá designar una o varias comisiones o técnicos para que practiquen investigaciones o realicen estudios especiales, así como aprobar la creación de comisiones consultivas de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos y determinar las bases para su integración y funcionamiento.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 682-A de la Ley Federal del Trabajo las Comisiones consultivas serán creadas por resolución del Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, que será publicada en el Diario Oficial de la Federación y contendrá:

I. La materia objeto de la Comisión Consultiva;
II. La duración de sus trabajos;

STPS

Ficha técnica de valoración documental

III. El número de representantes de los trabajadores y de los patrones ante la Comisión Consultiva, los que serán designados por los representantes de los trabajadores y de los patrones ante la Comisión Nacional;
IV. El término para la designación de representantes, los requisitos que deberán cumplir en cada caso y el lugar que se determine para la notificación de las designaciones; y
V. El lugar y fecha en el que se iniciarán formalmente los trabajos de la Comisión Consultiva.

El 25 de septiembre de 2014, el Consejo de Representantes de la CONASAMI acordó crear la Comisión Consultiva para la Recuperación gradual y sostenida de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales. La Resolución correspondiente fue publicada el 3 de octubre de ese mismo año en el Diario Oficial de la Federación, los puntos resolutivos de dicha Resolución fueron los siguientes:

El objeto de la Comisión que se crea fue: a) Proponer las bases o elementos de una política salarial que haga posible la recuperación gradual y sostenida de los salarios mínimos generales y profesionales, en un contexto de crecimiento de la economía nacional, sustentado en el incremento de la productividad, una vez que el poder legislativo haya resuelto, en lo procedente, la desvinculación de la figura del salario mínimo de las disposiciones legales en que se le utiliza como unidad de cuenta, base o medida de referencia, lo que ha constituido una de las ataduras más importantes para que el salario mínimo avance en el cumplimiento del mandato constitucional. b) Recibir y analizar las propuestas que sean presentadas por especialistas, académicos y autoridades laborales en referencia a la nueva política de fijación de los salarios mínimos. c) Realizar los estudios técnicos que permitan conocer: i. El posible efecto que tendrían diferentes incrementos de los salarios mínimos sobre la inflación, el empleo, la reducción de la dispersión salarial, la disminución de la pobreza y la sustentabilidad de las empresas. ii. La relación de causalidad existente entre la productividad y el salario mínimo teniendo en cuenta la prevalencia del sector informal en la economía de nuestro país, el tamaño de los establecimientos donde laboran estos trabajadores y las calificaciones que poseen para el trabajo. iii. El presupuesto indispensable para la satisfacción de las necesidades de las familias donde exista un trabajador asalariado que perciba un salario mínimo, en el orden material, social y cultural y las relacionadas con la educación de los hijos. iv. Las condiciones de vida y de trabajo de los trabajadores asalariados que perciben un salario mínimo. d) Analizar y evaluar la viabilidad para establecer un solo salario mínimo general en toda la República Mexicana y establecer la estrategia y el calendario para su instrumentación. e) Analizar y definir la estrategia para disipar el efecto del

STPS

Ficha técnica de valoración documental

incremento al salario mínimo como referente en los contratos colectivos de trabajo, con el fin de utilizar el salario mínimo como un instrumento de política independiente, en favor de los trabajadores que lo perciben. f) Promover la desvinculación del salario mínimo como unidad de cuenta, base o medida de referencia en las legislaciones vigentes creadas por los Congresos de las Entidades Federativas y por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, al tener en cuenta que una nueva política para la recuperación gradual y sostenida de los salarios mínimos se establecerá a partir de haberse dado dicha desvinculación en la legislación federal, y que de no llevarse a cabo en las Entidades Federativas y en el Distrito Federal podría generar efectos no deseados que afecten a los trabajadores asalariados, a las empresas y a las finanzas estatales y municipales. g) Revisar y definir, en su caso, los criterios con que se incrementarán los salarios mínimos profesionales al llevarse a cabo la revisión o fijación de los salarios mínimos generales.

La Comisión Consultiva se integró por cuatro representantes de los trabajadores, cuatro representantes patronales, un representante del Banco de México, un representante de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, un representante del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y fue presidida por el Presidente de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, quienes invitaron a participar en sus trabajos a los especialistas que se requirieron.

Artículo 556 de la Ley Federal del Trabajo. Los representantes de los trabajadores y de los patrones deberán satisfacer los requisitos siguientes: I. Ser mexicanos, mayores de veinticinco años y estar en pleno ejercicio de sus derechos; II. No ser ministro de culto; y III. No haber sido condenados por delito intencional sancionado con pena corporal.

El Grupo Asesor se conformó con 14 Asesores, representantes de las instituciones que a continuación se señalan:

- Comisión Federal de Competencia Económica. COFECE
- Secretaría de Hacienda y Crédito Público. SHCP
- Secretaría del Trabajo y Previsión Social. STPS
- Banco de México. BM
- Instituto Nacional de Estadística y Geografía. INEGI
- Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. CONEVAL
- Universidad Autónoma Metropolitana. UAM
- Centro de Estudios Económicos del Sector Privado. CEESP
- Universidad Iberoamericana. IBERO

3 de 13

STPS

Ficha técnica de valoración documental

- Universidad Nacional Autónoma de México. UNAM
- Colegio de México A.C. COLMEX
- Centro de Investigación y Docencia Económicas A.C. (CIDE).
- Organización Internacional del Trabajo. OIT
- Instituto Tecnológico Autónomo de México. ITAM

El Consejo de Representantes acordó ampliar en seis meses el plazo original que vencería el 23 de abril del 2015, para que la Comisión Consultiva concluya sus trabajos, es decir al 23 de octubre de 2015[1], mediante la entrega de un Informe al Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, que contenga las opiniones y recomendaciones que juzgue pertinentes en relación con el mandato contenido en la Resolución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre de 2014.

Posteriormente y debido a la complejidad e inexistencia, casi generalizadas de antecedentes de los estudios a elaborar por el Grupo Asesor de la Comisión Consultiva, los trabajos de esta comisión fueron concluidos en un plazo de ocho meses más contados a partir del 23 de octubre de 2015, por tal motivo, el plazo para realizar la entrega del Informe correspondiente al Consejo de Representantes de la CONASAMI fue hasta el 23 de junio de 2016.[2]

5. Actividades inherentes a la serie:

Sesiones de la Comisión Consultiva

N°	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla acabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Elabora el Proyecto de Orden del Día para las sesiones de la Comisión Consultiva.	Jefe (a) del Departamento Jurídico y Secretaría Auxiliar del Consejo	Presidente (a) de la CONASAMI	Proyecto de Orden del Día (papel)
2	Revisa, solicita modificaciones de ser el caso, y aprueba el	Presidente (a) de la CONASAMI	Jefe (a) del Departamento Jurídico y	Orden del dia (papel)

[1] Diario Oficial de la Federación, 20 de abril de 2015
[2] Diario Oficial de la Federación , 15 de octubre de 2015

4 de 13

STPS

Ficha técnica de valoración documental

	proyecto de Orden del Día.		Secretaría Auxiliar del Consejo	
3	Elabora el Proyecto de Acta de la última reunión de la Comisión Consultiva.	Jefe (a) del Departamento Jurídico y Secretaria Auxiliar del Consejo	Presidente (a) de la CONASAMI	Proyecto de Acta (papel)
4	Revisa, solicita modificaciones de ser el caso y aprueba el Proyecto de Acta de la Comisión Consultiva.	Presidente (a) de la CONASAMI	Jefe (a) del Departamento Jurídico y Secretaría Auxiliar del Consejo	Acta (papel)
5	Envía a los miembros de la Comisión Consultiva el Proyecto de Acta de Sesión de dicha Comisión Consultiva y el Orden del Día aprobado por el Presidente de la CONASAMI.	Jefe (a) del Departamento Jurídico y Secretaría Auxiliar del Consejo		Proyecto de Acta (papel)
6	Cita vía telefónica y/o por correo electrónico a los (las) integrantes de la Comisión Consultiva, registra las llamadas telefónicas mediante el formato de Confirmación de Asistencia y los turna al Presidente de la CONASAMI.	Jefe (a) del Departamento Jurídico y Secretaría Auxiliar del Consejo		Confirmación de Asistencia (papel)
7	Integra la carpeta del Presidente y la presenta para aprobación.	Director (a) de Unidad de la CONASAMI	Presidente (a) de la CONASAMI	Carpeta de

5 de 13

STPS

Ficha técnica de valoración documental

8	Elabora presentación digital de los temas a tratar.	Director (a) de Unidad de la CONASAMI	Presidente (a) de la CONASAMI	Presentación (digital)
9	El día previo a las sesiones de la Comisión Consultiva se comunica y cita a los (las) integrantes para confirmar su asistencia. Registra confirmaciones telefónicas de asistencia y entrega el formato de Confirmación de Asistencia al Presidente de la CONASAMI.	Jefe (a) del Departamento Jurídico y Secretaría Auxiliar del Consejo		Confirmación de Asistencia (papel)
10	Previo a la Sesión se verifica limpieza y disposición de mobiliario y material de trabajo, apoya en la Sala de Juntas donde se realiza la sesión de la Comisión Consultiva. Revisa el proyector, equipo de grabación y computadora.	Director (a) de Unidad de la CONASAMI	Presidente (a) y miembros de la Comisión Consultiva	Presentaciones (digital)
11	Envía las listas de asistencia de los integrantes de la Comisión Consultiva al área de Presidencia.	Jefe(a) del Departamento Jurídico y Secretaría Auxiliar del Consejo	Director (a) de Unidad de la CONASAMI	Listas (papel)
12	Ratifica proyectos de orden del día, le da seguimiento a los acuerdos tomados en sesiones anteriores de la Comisión Consultiva.	Jefe(a) del Departamento Jurídico y Secretaría Auxiliar del Consejo	Presidente (a) de la CONASAMI	

6 de 13

STPS

Ficha técnica de valoración documental

13	Concluida la reunión retira material de trabajo, guarda equipo y elabora Proyecto de Acta	Director (a) de Unidad de la CONASAMI y Jefe(a) del Departamento Jurídico y Secretaría Auxiliar del Consejo		
ELABORACIÓN DE ACTAS DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN CONSULTIVA				
14	Transcribe la grabación de la sesión y elabora el Proyecto de Acta de Sesión de la Comisión Consultiva para su aprobación.	Jefe(a) del Departamento Jurídico y Secretaría Auxiliar del Consejo		Proyecto de Acta (papel)
15	Revisa, modifica, de ser el caso, y aprueba la(s) Acta(s) de la Sesión de la Comisión Consultiva.	Integrantes de la Comisión Consultiva		Acta (papel)
16	Recibe Actas aprobadas y procede a un archivo	Jefe(a) del Departamento Jurídico y Secretaría Auxiliar del Consejo		Actas (papel)

STPS

Ficha técnica de valoración documental

Sesiones del Grupo Asesor:

N°	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla acabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Elabora el Proyecto de Orden del Día para las sesiones del Grupo Asesor.	Director (a) de Unidad de la CONASAMI	Presidente (a) de la CONASAMI	Proyecto de Orden del Día (papel)
2	Elabora Proyecto de Minuta de la reunión del Grupo Asesor.	Director (a) de Unidad de la CONASAMI	Presidente (a) de la CONASAMI	Proyecto de Minuta (papel)
3	Revisa, solicita modificaciones y los procesa, de ser el caso, de la Minuta y el proyecto de Orden del Día.	Director (a) de Unidad de la CONASAMI	Presidente (a) de la CONASAMI	Orden del Día (papel)
4	Integra la Carpeta del Presidente para apoyar la reunión del Grupo Asesor y el Orden del Día aprobados.	Director (a) de Unidad de la CONASAMI		Orden del Día (papel)
5	Elabora Citatorio para los (las) integrantes del Grupo Asesor.	Director (a) de Unidad de la CONASAMI		Citatorio (digital)

STPS

Ficha técnica de valoración documental

6	Cita vía telefónica a los integrantes del Grupo Asesor y por correo electrónico envía el proyecto de orden del día y el proyecto de la minuta de la reunión anterior. Registra las llamadas telefónicas mediante el formato de Confirmación de Asistencia y los turna al Presidente de la CONASAMI.	Director (a) de Unidad de la CONASAMI	Presidente (a) de la CONASAMI	Confirmación de Asistencia (papel)
7	El día previo a las sesiones del Grupo Asesor se comunica y cita a los (las) integrantes de confirmar su asistencia. Registra confirmaciones telefónicas de asistencia y entrega el formato de Confirmación de Asistencia al Presidente de la CONASAMI	Director (a) de Unidad de la CONASAMI	Presidente (a) de la CONASAMI	Confirmación de Asistencia (papel)
8	Previo al inicio de la Sesión del Grupo Asesor coloca los formatos Listas de Asistencia para la firma de los (las) integrantes; verifica limpieza y disposiciones de material y equipo	Director (a) de Unidad de la CONASAMI		

STPS

Ficha técnica de valoración documental

	(computadora, proyector y equipo de grabación) y material de trabajo.			
9	Elabora la Minuta de las sesiones del Grupo Asesor.	Director (a) de Unidad.	Presidente (a) de la CONASAMI	Minuta (papel)
10	Revisa, modifica, de ser el caso, y aprueba la(s) Minuta(s)	Grupo Asesor de la Comisión Consultiva		Minuta (papel)
11	Archiva minutas y lleva el control de las mismas.	Director (a) de Unidad.		Minutas (papel)

6. Términos relacionados con la serie:

- Comisión Consultiva para la Recuperación Gradual y Sostenida de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales
- Grupo Asesor
- Acta
- Minuta
- Orden del Dia
- Carpetas.

7. Áreas de la unidad administrativa que a la Comisión Consultiva intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

- Presidente de la CONASAMI
- Director (a) de Unidad
- Jefe (a) del Departamento Jurídico.

STPS

Ficha técnica de valoración documental

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

- Ninguno

9. Valores documentales de la serie:

VALOR	MARCA CON UNA X	FUNDAMENTO
Administrativo	X	Por naturaleza se producen documentos en la Comisión Consultiva y Grupo Asesor.
Legal		
Fiscal o contable		

10. Plazos de conservación de la serie:

Archivo de Trámite	2 años
Archivo de Concentración	4 años
Total de años	6 años

11. Técnica de selección de la serie:

TÉCNICA	MARCA CON UNA X	FUNDAMENTO
Eliminación		
Conservación	X	Si, ya que dicha información aporta datos únicos y sustanciales de las reuniones de la Comisión Consultiva y Grupo Asesor relacionadas con la Recuperación Gradual y Sostenida de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales.
Muestreo		

11 de 13

STPS

Ficha técnica de valoración documental

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

- **Pública:** X

Nota: La información será reservada cuando sea necesaria conforme al Capítulo II De la Información Reservada que menciona la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

13. Fechas extremas de la serie:

- Del 25 de septiembre de 2014 al 23 de junio de 2016

14. Año de conclusión de la serie:

- 2016

Área de contexto

15. Nombre de la unidad administrativa:

- Presidencia

16. Nombre del área productora:

- Director de Unidad
- Jefe del Departamento Jurídico y Secretaría Auxiliar del Consejo.

17. Nombre y puesto del responsable del área productora:

- Sra. Leonor Gallardo Ruiz, Directora de Unidad.
- Lic. Mauricio Sánchez de la Barquera Collado, Jefe del Departamento Jurídico y Secretaria Auxiliar del Consejo.

18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

- Señora Leonor Gallardo, Directora de Unidad

12 de 13

STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

Ficha técnica de valoración documental

19. Teléfono del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

- 59983800 ext. 33803, 33829 y directo 59983866

20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:
lgallardo@conasami.com.mx y cnsm2@prodigy.net.mx

21. Domicilio de la unidad administrativa:

- Av. Cuauhtémoc no. 14 Col. Doctores C.P. 06720, D.F.

22. Ubicación topográfica de la serie:

- Segundo Piso Presidencia.

Lic. Mauricio Sánchez de la Barquera	**Sra. Leonor Gallardo Ruiz**
Firma del responsable del área productora y del archivo de trámite de la unidad administrativa	**Firma del responsable del área productora y del archivo de trámite de la unidad administrativa**

13 de 13

STPS

Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1. Código de la serie: 1S.5

Nombre de la serie: Elaboración del Plan Anual de Trabajo para el Desarrollo de las Investigaciones en la Materia (de la Dirección Técnica).

2. Código de la subserie: N/A **Nombre de la subserie:** N/A

3. Descripción de la serie:

Elaborar el documento que integra los proyectos a desarrollar por las áreas adscritas a la Dirección Técnica y su calendarización, para mantener informado mensualmente al Consejo de Representantes sobre la situación económica del país.

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

Ley Federal del Trabajo. Diario Oficial de la Federación, Ciudad de México, 01-04-1970, última Reforma DOF 12-06-2015:

Artículo 553. El Presidente de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos tiene los deberes y atribuciones siguientes:
I. Someter al Consejo de Representantes el plan anual de trabajo preparado por la Dirección Técnica;
II. Reunirse con el Director y los Asesores Técnicos, una vez al mes, por lo menos; vigilar el desarrollo del plan de trabajo que efectúen las investigaciones y estudios complementarios que juzgue conveniente;
III. Informar periódicamente al Secretario del Trabajo y Previsión Social de las actividades de la Comisión;
IV. Citar y presidir las sesiones del Consejo de Representantes;
V. Disponer la organización y vigilar el funcionamiento de las Comisiones Consultivas de la Comisión Nacional;
VI. Presidir los trabajos de las Comisiones Consultivas o designar, en su caso, a quienes deban presidirlos;
VII. Los demás que le confieran las leyes.

Artículo 557. El Consejo de Representantes tiene los deberes y atribuciones siguientes:
I. Determinar, en la primera sesión, su forma de trabajo y la frecuencia de las sesiones;

1 de 9

STPS

Ficha técnica de valoración documental

II. Aprobar anualmente el plan de trabajo de la Dirección Técnica;
III. Conocer el dictamen formulado por la Dirección Técnica y dictar resolución en la que se determinen o modifiquen las áreas geográficas en las que regirán los salarios mínimos. La resolución se publicará en el Diario Oficial de la Federación;
IV. Practicar y realizar directamente las investigaciones y estudios que juzgue conveniente y solicitar de la Dirección Técnica que efectúe investigaciones y estudios complementarios;
V. Designar una o varias comisiones o técnicos para que practiquen investigaciones o realicen estudios especiales;
VI. Aprobar la creación de comisiones consultivas de la Comisión Nacional y determinar las bases para su integración y funcionamiento.

Artículo 561. La Dirección Técnica tiene los deberes y atribuciones siguientes:
I. Realizar los estudios técnicos necesarios y apropiados para determinar la división de la República en áreas geográficas, formular un dictamen y proponerlo al Consejo de Representantes;
II. Proponer al Consejo de Representantes modificaciones a la División de la República en áreas geográficas y a la integración de las mismas, siempre que existan circunstancias que lo justifiquen;
III. Practicar las investigaciones y realizar los estudios necesarios y apropiados para que el Consejo de Representantes pueda fijar los salarios mínimos;
IV. Sugerir la fijación de los salarios mínimos profesionales;
V. Publicar regularmente las fluctuaciones ocurridas en los precios y sus repercusiones en el costo de la vida para las principales localidades del país;
VI. Resolver, previa orden del Presidente, las consultas que se le formulen en relación con las fluctuaciones de los precios y sus repercusiones en el poder adquisitivo de los salarios;
VII. Apoyar los trabajos técnicos e investigaciones de las Comisiones Consultivas; y
VIII. Los demás que le confieran las leyes.

Artículo 562. Para cumplir las atribuciones a que se refiere la fracción III del artículo anterior, la Dirección Técnica deberá:
I. Practicar y realizar las investigaciones y estudios necesarios y apropiados para determinar, por lo menos:
a) La situación económica general del país.
b) Los cambios de mayor importancia que se hayan observado en las diversas actividades económicas.
c) Las variaciones en el costo de la vida por familia.

2 de 9

STPS

Ficha técnica de valoración documental

d) Las condiciones del mercado de trabajo y las estructuras salariales.

II. Realizar periódicamente las investigaciones y estudios necesarios para determinar:

a) El presupuesto indispensable para la satisfacción de las siguientes necesidades de cada familia, entre otras: las de orden material, tales como la habitación, menaje de casa, alimentación, vestido y transporte; las de carácter social y cultural, tales como concurrencia a espectáculos, práctica de deportes, asistencia a escuelas de capacitación, bibliotecas y otros centros de cultura; y las relacionadas con la educación de los hijos.

b) Las condiciones de vida y de trabajo de los trabajadores de salario mínimo.

III. Solicitar toda clase de informes y estudios de las instituciones oficiales, federales y estatales y de las particulares que se ocupen de problemas económicos, tales como los institutos de investigaciones sociales y económicas, las organizaciones sindicales, las cámaras de comercio, las de industria y otras instituciones semejantes;

IV. Recibir y considerar los estudios, informes y sugerencias que le presenten los trabajadores y los patrones; y

V. Preparar un informe de las investigaciones y estudios que hubiese efectuado y de los presentados por los trabajadores y los patrones y someterlo a la consideración del Consejo de Representantes.

VII. Conocer las opiniones que formulen las comisiones consultivas al término de sus trabajos;

VIII. Fijar los salarios mínimos generales y profesionales; y

IX. Los demás que le confieran las leyes.

5. Actividades inherentes a la serie:

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla acabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Emite el oficio solicitando la Propuesta de Apartados para integrar el Plan Anual de Trabajo de la Dirección Técnica al personal de mando adscrito a la misma y al Representante de la Presidencia, solicitando su proyecto de actividades con su calendarización para integrarlo al Plan Anual de Trabajo de la Dirección Técnica, considerando una fecha de entrega compromiso.	Dirección Técnica	Representante de la Presidencia de la CONASAMI y Personal de mando de la Dirección Técnica	Oficio de solicitud de Propuesta de Apartados para integrar el Plan Anual (papel)

3 de 9

STPS

Ficha técnica de valoración documental

2	Elaboran la propuesta de proyectos que les corresponda para su integración al Plan Anual de Trabajo de la Dirección Técnica.	Representante de la Presidencia / Personal Adscrito a la Dirección Técnica		Propuesta de Proyectos (papel o digital)
3	Reciben y valida las propuestas presentadas por los Subdirectores(as) y Jefes(as) de Departamento, después de hacer los ajustes necesarios.	Directores(as) del Área Técnica	Subdirectores y jefes de departamento de las áreas adscritas a la Dirección Técnica	Propuesta enviada por Correo Electrónico
4	Revisa e integra las propuestas, después de realizar los ajustes necesarios, y elabora el proyecto del Plan Anual de Trabajo de la Dirección Técnica para someterlo a consideración del Presidente(a) de la CONASAMI.	Director(a) Técnico(a)		Proyecto del Plan Anual de Trabajo (papel)
5	Revisa y ordena los cambios al proyecto del Plan Anual de Trabajo de la Dirección Técnica que considere pertinentes.	Presidente(a) de la CONASAMI	Dirección Técnica	
6	Realiza las modificaciones al proyecto del Plan Anual de Trabajo de la Dirección Técnica que se le solicitan y entrega para su autorización.	Director(a) Técnico(a)	Presidencia de la CONASAMI	Modificaciones al Plan Anual (papel)
7	Revisa y autoriza el proyecto final del Plan Anual de Trabajo de la Dirección Técnica.	Presidente(a) de la CONASAMI		Plan Anual de Trabajo (papel)
8	En la primera sesión ordinaria del año, somete al Consejo de Representantes de la CONASAMI el Plan Anual de Trabajo preparado	Presidente(a) de la CONASAMI		Listas de Asistencia (papel)

4 de 9

STPS

COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

Ficha técnica de valoración documental

	por la Dirección Técnica.			
9	Recibe, analiza y acuerda que el proyecto del Plan Anual de Trabajo de la Dirección Técnica se revise, discuta y modifique, en su caso, por los asesores(as) de las representaciones de los Trabajadores(as) y de los patrones(as) que integran dicho Consejo, así como por las áreas que integran la Dirección Técnica, a efecto de que en su segunda Sesión Ordinaria del año tome una determinación al respecto.	Dirección Técnica	Asesores de la Representación Patronal y Obrera	Minuta de la Sesión Ordinaria (papel)
10	En la fecha en que se convenga y antes de la sesión ordinaria del Consejo de Representantes de la CONASAMI, del mes de febrero, se reúnen con los asesores(as) de ambas representaciones para la revisión y discusión del proyecto del Plan Anual de Trabajo de la Dirección Técnica, toman nota de las observaciones y comentarios y, de ser el caso, las incorporan al proyecto del Plan Anual de Trabajo de la Dirección Técnica.	Director(a) Técnico(a)/	Asesores de la Representación Patronal y Obrera	Citatorios y minuta de la sesión (papel)
11	En la segunda Sesión Ordinaria del año, informa al Consejo de Representantes los resultados de la revisión al proyecto del Plan Anual de Trabajo de la Dirección Técnica.	Director(a) Técnico(a)		Acta de la Sesión Ordinaria (papel)
12	Somete a consideración del Consejo de Representantes, el proyecto final del Plan Anual de Trabajo de la Dirección Técnica.	Presidente(a) de la CONASAMI		Minuta de la Sesión Ordinaria (papel)

STPS

COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

Ficha técnica de valoración documental

13	Resuelve el proyecto del Plan Anual de Trabajo de la Dirección Técnica. ¿Se aprueba? Si: Se asienta en el acta de la Sesión e instruye a la Dirección Técnica para su desarrollo y seguimiento. No: Regresa a la actividad 12	Consejo de Representantes de la CONASAMI	Dirección Técnica	Acta de Sesión Ordinaria (papel)
14	Turna un ejemplar del Plan Anual de Trabajo de la Dirección Técnica autorizado a cada una de las áreas que integraron proyectos en dicho Plan.	Director (a) Técnico(a)	Áreas Adscritas a la Dirección Técnica	Plan Anual de Trabajo (papel)

6. Términos relacionados con la serie:

- Plan
- Anual
- Proyecto
- Calendarización
- Acta

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

- Presidencia de la CONASAMI.
- Dirección Técnica.
- Consejo de Representantes.
- Representante de la Presidencia / Personal Adscrito a la Dirección Técnica Directores, Subdirectores de Área y Jefes de Departamentos de la CONASAMI.
- Asesores de la Representación Obrera y Patronal.

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

- Representante de la Presidencia de la CONASAMI
- Áreas Adscritas a la Dirección Técnica
- Asesores de la Representación Obrera y Patronal

STPS

Ficha técnica de valoración documental

9. Valores documentales de la serie:

VALOR	MARCAR CON UNA "X"	FUNDAMENTO
Administrativo	X	Debido a que se producen documentos en el desarrollo de la función conferida a la Entidad, respecto a la elaboración del Plan Anual de la Dirección Técnica.
Legal		
Fiscal o contable		

10. Plazos de conservación de la serie:

Archivo de Trámite	2 años
Archivo de Concentración	6 años
Total de años	8 años

11. Técnica de selección de la serie:

TÉCNICA	MARCAR CON UNA X	FUNDAMENTO
Eliminación		
Conservación		
Muestreo	X	(1)

(1) Para la CONASAMI en el caso de las series documentales que se hayan valorado con un destino final de muestreo estarán sujetas al siguiente procedimiento de muestreo simple:

- Una vez que se tengan los expedientes ordenados en cajas o legajos e inventariados, se tomarán ejemplares que en total sean el 5% de la cantidad total de expedientes a valorar.

7 de 9

STPS

Ficha técnica de valoración documental

- Las muestras deberán corresponder a diferentes cajas o legajos según sea el caso. Una vez seleccionada la muestra se procederá a realizar la valoración de lo que se deberá conservar y por otro lado lo que se irá a la baja definitiva.
- Este procedimiento deberá realizarse en presencia de la Coordinación de Archivos, el responsable de Archivo de Concentración de la Unidad Administrativa solicitante y el responsable de la unidad generadora de la información, para lo cual, se levantará un acta administrativa que acredite el procedimiento antes mencionado.

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:
La información es de acceso público.

13. Fechas extremas de la serie:
2002 – Continúa Vigente.

14. Año de conclusión de la serie:
Continúa Vigente

Área de contexto

15. Nombre de la unidad administrativa:
Presidencia de la CONASAMI

16. Nombre del área productora:
Dirección Técnica

17. Nombre y puesto del responsable del área productora:
Dr. Alfredo Hernández Martínez
Director Técnico

18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:
Guadalupe Patricia Cuca Villegas
Profesional Dictaminador Especializado

19. Teléfono del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:
59-98-38-69, 59-98-38-70 y 59-98-38-00 ext. 3800

8 de 9

STPS

Ficha técnica de valoración documental

20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:
pcuca@conasami.gob.mx

21. Domicilio de la unidad administrativa:
Avenida. Cuauhtémoc # 14, Col. Doctores, C.P. 06720, México, D.F.

22. Ubicación topográfica de la serie:
Dirección Técnica, 1er. Piso

Dr. Alfredo Hernández Martínez	**Guadalupe Patricia Cuca Villegas**
Responsable del área productora	Responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora

9 de 9

STPS

Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1. Código de la serie: 1S.6

Nombre de la serie: Elaboración, revisión y presentación de los informes: mensuales del comportamiento de la economía, de fijación y de revisión de los salarios mínimos generales y profesionales.

2. Código del subserie: N/A **Nombre de la subserie:** N/A

3. Descripción de la serie:
Presentar información relacionada con la situación de la economía mexicana y las principales medidas de política económica y social que tienen impacto en el mercado laboral y en las estructuras salariales del país, así como sobre la evolución de los temas e indicadores socioeconómicos más relevantes en el plan internacional, para la toma de decisiones en la fijación o revisión de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales.

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:
Ley Federal del Trabajo. Diario Oficial de la Federación, Ciudad de México, 01-04-1970, última Reforma DOF 12-06-2015:

Artículo 561.- La Dirección Técnica tiene los deberes y atribuciones siguientes:
I. Realizar los estudios técnicos necesarios y apropiados para determinar la división de la República en áreas geográficas, formular un dictamen y proponerlo al Consejo de Representantes;
II. Proponer al Consejo de Representantes modificaciones a la División de la República en áreas geográficas y a la integración de las mismas; siempre que existan circunstancias que lo justifiquen;
III. Practicar las investigaciones y realizar los estudios necesarios y apropiados para que el Consejo de Representantes pueda fijar los salarios mínimos;
IV. Sugerir la fijación de los salarios mínimos profesionales;
V. Publicar regularmente las fluctuaciones ocurridas en los precios y sus repercusiones en el costo de la vida para las principales localidades del país;
VI. Resolver, previa orden del Presidente, las consultas que se le formulen en relación con las fluctuaciones de los precios y sus repercusiones en el poder adquisitivo de los salarios;
VII. Apoyar los trabajos técnicos e investigaciones de las Comisiones Consultivas; y
VIII. Los demás que le confieran las leyes.

STPS

Ficha técnica de valoración documental

Artículo 562.- Para cumplir las atribuciones a que se refiere la fracción III del artículo anterior, la Dirección Técnica deberá:
I. Practicar y realizar las investigaciones y estudios necesarios y apropiados para determinar, por lo menos:
a) La situación económica general del país.
b) Los cambios de mayor importancia que se hayan observado en las diversas actividades económicas.
c) Las variaciones en el costo de la vida por familia.
d) Las condiciones del mercado de trabajo y las estructuras salariales.
II. Realizar periódicamente las investigaciones y estudios necesarios para determinar:
a) El presupuesto indispensable para la satisfacción de las siguientes necesidades de cada familia, entre otras: las de orden material, tales como la habitación, menaje de casa, alimentación, vestido y transporte; las de carácter social y cultural, tales como concurrencia a espectáculos, práctica de deportes, asistencia a escuelas de capacitación, bibliotecas y otros centros de cultura; y las relacionadas con la educación de los hijos.
b) Las condiciones de vida y de trabajo de los trabajadores de salario mínimo.
III. Solicitar toda clase de informes y estudios de las instituciones oficiales, federales y estatales y de las particulares que se ocupen de problemas económicos, tales como los institutos de investigaciones sociales y económicas, las organizaciones sindicales, las cámaras de comercio, las de industria y otras instituciones semejantes;
IV. Recibir y considerar los estudios, informes y sugerencias que le presenten los trabajadores y los patrones; y
V. Preparar un informe de las investigaciones y estudios que hubiese efectuado y de los presentados por los trabajadores y los patrones y someterlo a la consideración del Consejo de Representantes.

Artículo 571. En la fijación de los salarios mínimos a que se refiere el primer párrafo del artículo 570 se observarán las normas siguientes:
I. Los trabajadores y los patrones dispondrán de un término que vencerá el último de noviembre para presentar los estudios que juzguen convenientes;
II. La Dirección Técnica presentará a la consideración del Consejo de Representantes, a más tardar el último día de noviembre, el Informe al que se refiere la fracción V del artículo 562 de esta Ley;
III. El Consejo de Representantes, durante el mes de diciembre y antes del último día hábil del mismo mes, dictará resolución en la que fije los salarios mínimos, después de estudiar el informe de la Dirección Técnica, y las opiniones, estudios e investigaciones presentadas por los trabajadores y los patrones.

STPS

Ficha técnica de valoración documental

Para tal efecto podrá realizar directamente las investigaciones y estudios que juzgue convenientes y solicitar a la Dirección Técnica información complementaria;

IV. La Comisión Nacional expresará en su resolución los fundamentos que la justifiquen; y

V. Dictada la resolución, el Presidente de la Comisión ordenará su publicación en el Diario Oficial de la Federación la que deberá hacerse a más tardar el treinta y uno de diciembre.

Artículo 573. En la revisión de los salarios mínimos a la que se refiere el segundo párrafo del artículo 570 de la Ley se observarán los siguientes procedimientos:

I. El Presidente de la Comisión Nacional, dentro de los tres días siguientes a la fecha en que haya recibido la solicitud del Secretario del Trabajo y Previsión Social, o en su caso la que le hayan presentado las organizaciones de trabajadores o los patrones, convocará al Consejo de Representantes para estudiar la solicitud y decidir si los fundamentos que la apoyan son suficientes para iniciar el proceso de revisión. Si la resolución es en sentido afirmativo ordenará a la Dirección Técnica la preparación de un informe que considere el movimiento de los precios y sus repercusiones en el poder adquisitivo de los salarios mínimos; así como los datos más significativos de la situación económica nacional para que el Consejo de Representantes pueda disponer de la información necesaria para revisar los salarios mínimos vigentes y fijar, en su caso, los que deben establecerse. Si su resolución es negativa la pondrá en conocimiento del Secretario del Trabajo y Previsión Social;

II. La Dirección Técnica dispondrá de un término de cinco días, a partir de la fecha en que hubiera sido instruida por el Presidente de la Comisión Nacional, para elaborar el informe a que se refiere la fracción anterior y hacerlo llegar al Consejo de Representantes por conducto del Presidente de la Comisión;

III. El Consejo de Representantes, dentro de los tres días siguientes a la fecha en que reciba el informe de la Dirección Técnica dictará la resolución que corresponda fijando, en su caso, los salarios mínimos que deban establecerse;

IV. La resolución de la Comisión Nacional establecerá la fecha en que deba iniciarse la vigencia de los nuevos salarios mínimos que se fijen, la cual no podrá ser posterior a diez días contados a partir de la fecha en que se emita la resolución; y

V. El Presidente de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos ordenará la publicación de la Resolución en el Diario Oficial de la Federación dentro de los tres días siguientes a la fecha en que se haya emitido.

STPS

Ficha técnica de valoración documental

5. Actividades inherentes a la serie:

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla acabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Con base en el Plan Anual de Trabajo de la Dirección Técnica, aprobado por el Consejo de Representantes de la CONASAMI emite, de enero a noviembre, el escrito de Solicitud de apartados para integrar el Informe, a los Directores(as), Subdirectores(as) del Área Técnica y al Jefe(a) del Departamento de Análisis de las Áreas Geográficas, solicitándoles el apartado que les corresponda para integrar los Informes Mensuales del Comportamiento de la Economía o Informe de la Dirección Técnica. Nota 1: En el caso de Revisión de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales, el procedimiento inicia a partir de que el Presidente(a) de la CONASAMI ordena a la Dirección Técnica la elaboración del Informe señalado en el Artículo 573 fracción I de la Ley Federal de Trabajo. Nota 2: El Informe Mensual del Comportamiento de la Economía se elabora para todos los meses del año, con excepción de noviembre y diciembre; el de Fijación corresponde al del mes de noviembre, el cual se denominará Informe de la Dirección Técnica del mes y año en que éste se elabore, y el de Revisión se denominará Informe de la Dirección Técnica del mes y año en que éste se elabore.	Director(a) Técnico(a)	Áreas Adscritas a la Dirección Técnica	Solicitud de apartados (papel o formato electrónico)

STPS

Ficha técnica de valoración documental

2	Elaboran las propuestas de información de cada uno de los apartados que les correspondan, así como las características a controlar y los criterios de aceptación señalados en el Plan de Calidad del Manual de Planeación. NOTA: En el caso de Revisión de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales el Informe deberá elaborarse en un lapso no mayor a cinco días a partir de que se reciba la instrucción del Presidente(a) de la CONASAMI y deberá considerar el movimiento de los precios y sus repercusiones en el poder adquisitivo de los salarios mínimos, así como los datos más significativos de la situación económica nacional.	Directores(as)/ Subdirectores(as) del Área Técnica / Jefe(a) del Departamento de Análisis de las Áreas Geográficas	Áreas Adscritas a la Dirección Técnica	Impresión de Artículos informativos (papel o formato electrónico)
3	Revisan y validan las propuestas de información de cada uno de los apartados que les correspondan y las envían al Director(a) Técnico(a)	Directores(as) del Área Técnica		Propuestas de Información (papel o formato electrónico)
4	Revisa y aprueba el texto de los apartados y los integra a los Informes Mensuales del Comportamiento de la Economía o Informe de la Dirección Técnica.	Director(a) Técnico(a)		Apartados (papel o formato electrónico)
5	Revisa y autoriza el contenido de los Informes Mensuales del Comportamiento de la Economía o Informe de la Dirección Técnica para someterlos a la consideración del Consejo de Representantes de la CONASAMI.	Presidente(a) de la CONASAMI		Informe Mensual del Comportamiento de la Economía (papel o formato electrónico)

STPS

Ficha técnica de valoración documental

6	Procesa e integra en medio electrónico los apartados de los Informes Mensuales del Comportamiento de la Economía o Informe de la Dirección Técnica; reproduce en CD´s el Informe que corresponda y los entrega en la Oficina de la Presidencia de la CONASAMI.	Director(a) Técnico(a)	Presidencia	CD´S
7	Entrega los Informes Mensuales del Comportamiento de la Economía o Informe de la Dirección Técnica, grabado en CD, a los integrantes del Consejo de Representantes de la CONASAMI.	Presidente(a) de la CONASAMI		Informes Mensuales (CD o papel)
8	Recibe los Informes: Mensuales del Comportamiento de la Economía y de Fijación de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales. Concurre y debate el contenido del Informe Mensual del Comportamiento de la Economía correspondiente y, en su caso, solicita información adicional.	Consejo de Representantes		

6. Términos relacionados con la serie:

- Informe
- Mensual
- Comportamiento
- Política
- Indicadores

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

- Presidencia de la CONASAMI
- Dirección Técnica
- Consejo de Representantes
- Directores y Subdirectores de Área de la CONASAMI.

STPS

Ficha técnica de valoración documental

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

- Presidencia
- Áreas Adscritas a la Dirección Técnica

9. Valores documentales de la serie:

VALOR	MARCAR CON UNA "X"	FUNDAMENTO
Administrativo	X	Debido a que se producen documentos en el desarrollo de la función conferida a la Entidad, respecto a la Elaboración, revisión y presentación de los informes: mensuales del comportamiento de la economía, de fijación y de revisión de los salarios mínimos generales y profesionales.
Legal		
Fiscal o contable		

10. Plazos de conservación de la serie:

Archivo de Trámite	2 años
Archivo de Concentración	6 años
Total de años	8 años

11. Técnica de selección de la serie:

TÉCNICA	MARCAR CON UNA X	FUNDAMENTO
Eliminación	X	La información de los Informes Mensuales del Comportamiento de la Economía, se encuentra concentrada en el Informe Anual.

7 de 9

STPS

Ficha técnica de valoración documental

Conservación		
Muestreo		

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:
La información es de acceso público

13. Fechas extremas de la serie:
2002 – Continúa Vigente.

14. Año de conclusión de la serie:
Continúa Vigente

Área de contexto

15. Nombre de la unidad administrativa:
Presidencia de la CONASAMI

16. Nombre del área productora:
Dirección Técnica

17. Nombre y puesto del responsable del área productora:
Dr. Alfredo Hernández Martínez
Director Técnico

18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:
Guadalupe Patricia Cuca Villegas
Profesional Dictaminador Especializado

19. Teléfono del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:
59-98-38-69, 59-98-38-70 y 59-98-38-00 ext. 33810

8 de 9

STPS

Ficha técnica de valoración documental

20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:
pcuca@conasami.gob.mx

21. Domicilio de la unidad administrativa:
Avenida Cuauhtémoc # 14, Col. Doctores, C.P. 06720, México, D.F.

22. Ubicación topográfica de la serie:
Dirección Técnica, 1er. Piso

Dr. Alfredo Hernández Martínez	Guadalupe Patricia Cuca Villegas
Responsable del área productora	Responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora

9 de 9

STPS

Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1. Código de la serie: 1S.7 **Nombre de la serie**: Fijación y Revisión de los Salarios Mínimos General y Profesionales.

2. Código del subserie: N/A **Nombre de la subserie:** N/A

3. Descripción de la serie:

Fijación: Es el proceso que lleva a cabo el Consejo de Representantes de la CONASAMI, por disposición de Ley, en diciembre de cada año, para determinar los nuevos Salarios Mínimos General y Profesionales que entrarán en vigor a partir del primero de enero del año siguiente.

Revisión: Es el proceso que lleva a cabo el Consejo de Representantes de la CONASAMI, por disposición de Ley, para establecer en cualquier momento en el curso de la vigencia de determinados Salarios Mínimos General y Profesionales, nuevos salarios, siempre y cuando existan circunstancias económicas que lo justifiquen.

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

Ley Federal del Trabajo. Diario Oficial de la Federación, Ciudad de México, 01-04-1970, última Reforma DOF 12-06-2015:

Artículo 570.- Los salarios mínimos se fijarán cada año y comenzarán a regir el primero de enero del año siguiente.
Los salarios mínimos podrán revisarse en cualquier momento en el curso de su vigencia siempre que existan circunstancias económicas que lo justifiquen:
I. Por iniciativa del Secretario del Trabajo y Previsión Social quien formulará al Presidente de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos solicitud por escrito que contenga exposición de los hechos que la motiven; o
II. A solicitud de los sindicatos, federaciones y confederaciones de trabajadores o de los patrones previo cumplimiento de los siguientes requisitos:
a) La solicitud deberá presentarse a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social por los sindicatos, federaciones y confederaciones que representen el cincuenta y uno por ciento de los trabajadores sindicalizados, por lo menos, o por los patrones que tengan a su servicio por lo menos dicho porcentaje de trabajadores.
b) La solicitud contendrá una exposición de los fundamentos que la justifiquen y podrá acompañarse de los estudios y documentos que correspondan.

STPS

Ficha técnica de valoración documental

c) El Secretario del Trabajo y Previsión Social, dentro de los cinco días siguientes a la fecha en que reciba la solicitud correspondiente y previa certificación de la mayoría a que se refiere el inciso a) de este artículo, la hará llegar al Presidente de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos con los estudios y documentos que la acompañen.

Artículo 571.- En la fijación de los salarios mínimos a que se refiere el primer párrafo del artículo 570 se observarán las normas siguientes:
I. Los trabajadores y los patrones dispondrán de un término que vencerá el último de noviembre para presentar los estudios que juzguen convenientes;
II. La Dirección Técnica presentará a la consideración del Consejo de Representantes, a más tarde el último día de noviembre, el Informe al que se refiere la fracción V del artículo 562 de esta Ley;
III. El Consejo de Representantes, durante el mes de diciembre y antes del último día hábil del mismo mes, dictará resolución en la que fije los salarios mínimos, después de estudiar el informe de la Dirección Técnica, y las opiniones, estudios e investigaciones presentadas por los trabajadores y los patrones. Para tal efecto podrá realizar directamente las investigaciones y estudios que juzgue convenientes y solicitar a la Dirección Técnica información complementaria;
IV. La Comisión Nacional expresará en su resolución los fundamentos que la justifiquen; y
V. Dictada la resolución, el Presidente de la Comisión ordenará su publicación en el Diario Oficial de la Federación la que deberá hacerse a más tardar el treinta y uno de diciembre.

Artículo 573.- En la revisión de los salarios mínimos a la que se refiere el segundo párrafo del artículo 570 de la Ley se observarán los siguientes procedimientos:
I. El Presidente de la Comisión Nacional, dentro de los tres días siguientes a la fecha en que haya recibido la solicitud del Secretario del Trabajo y Previsión Social, o en su caso, la que le hayan presentado las organizaciones de trabajadores o los patrones, convocará al Consejo de Representantes para estudiar la solicitud y decidir si los fundamentos que la apoyan son suficientes para iniciar el proceso de revisión. Si la resolución es en sentido afirmativo ordenará a la Dirección Técnica la preparación de un informe que considere el movimiento de los precios y sus repercusiones en el poder adquisitivo de los salarios mínimos; así como los datos más significativos de la situación económica nacional para que el Consejo de Representantes pueda disponer de la información necesaria para revisar los salarios mínimos vigentes y fijar, en su caso, los que deben establecerse. Si su resolución es negativa la pondrá en conocimiento del Secretario del Trabajo y Previsión Social;

STPS

Ficha técnica de valoración documental

II. La Dirección Técnica dispondrá de un término de cinco días, a partir de la fecha en que hubiera sido instruida por el Presidente de la Comisión Nacional, para elaborar el informe a que se refiere la fracción anterior y hacerlo llegar al Consejo de Representantes por conducto del Presidente de la Comisión;
III. El Consejo de Representantes, dentro de los tres días siguientes a la fecha en que reciba el informe de la Dirección Técnica dictará la resolución que corresponda fijando, en su caso, los salarios mínimos que deban establecerse;
IV. La resolución de la Comisión Nacional establecerá la fecha en que deba iniciarse la vigencia de los nuevos salarios mínimos que se fijen, la cual no podrá ser posterior a diez días contados a partir de la fecha en que se emita la resolución; y
V. El Presidente de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos ordenará la publicación de la Resolución en el Diario Oficial de la Federación dentro de los tres días siguientes a la fecha en que se haya emitido.

Artículo 574.- En los procedimientos a que se refiere este Capítulo se observarán las normas siguientes:
I. Para que pueda sesionar el Consejo de Representantes de la Comisión Nacional será necesario que ocurra el cincuenta y uno por ciento del total de sus miembros, por lo menos;
II. Si uno o más representantes de los trabajadores o de los patrones deja de concurrir a alguna sesión, se llamará a los suplentes, si éstos no concurren a la sesión para la que fueron llamados, el Presidente de la Comisión dará cuenta al Secretario del Trabajo y Previsión Social para que haga la designación de la persona o personas que deban integrar la Comisión en sustitución de los faltistas;
III. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. En caso de empate, los votos de los ausentes se sumarán al del Presidente de la Comisión; y
IV. De cada sesión se levantará un acta, donde suscribirán el Presidente y el Secretario.

3 de 14

STPS

Ficha técnica de valoración documental

5. Actividades inherentes a la serie:

FIJACIÓN DE LOS SALARIOS MÍNIMOS GENERAL Y PROFESIONALES				
No	**Descripción de la actividad**	**Responsable de llevarla a cabo**	**Actividad coordinada con**	**Tipo documental producido**
1	Cita y preside el Consejo de Representantes de la CONASAMI en su última sesión ordinaria del año, en el mes de noviembre	Presidente(a) de la CONASAMI	Director(a) Técnico(a)	Citatorio (papel)
2	Pone a consideración del Consejo de Representantes de la CONASAMI, en su última sesión ordinaria del año, a más tardar el último día de noviembre, el Informe del Comportamiento de la Economía para la Fijación de los Salarios Mínimos General y Profesionales.	Director(a) Técnico(a)		Informe del Comportamiento de la Economía (papel o formato electrónico)
3	En la última sesión ordinaria del año, a propuesta del Presidente de la CONASAMI, acuerda declararse en sesión permanente a partir del primero de diciembre y, de ser necesario, hasta el penúltimo día del mes.	Consejo de Representantes de la CONASAMI		Acta de Sesión Ordinaria (papel)
4	Ordena a la Dirección Técnica la elaboración de la presentación del informe del Comportamiento de la Economía para la Fijación de los Salarios Mínimos General y Profesionales.	Presidente(a) de la CONASAMI	Dirección Técnica	Presentación del Informe (formato electrónico)
5	Acuerda la posición de la Representación Gubernamental en el proceso de Fijación de los Salarios Mínimos General y Profesionales.	Presidente(a) de la CONASAMI		

4 de 14

STPS

Ficha técnica de valoración documental

6	Conviene plazos e inicia el proceso de negociación para fijar los nuevos Salarios Mínimos General y Profesionales, con los Voceros(as) de las Representaciones de los trabajadores(as) y de los patrones(as) ante el Consejo de Representantes de la **CONASAMI.**	Presidente(a) de la CONASAMI	Voceros(as) de las Representaciones de los trabajadores(as) y de los patrones(as)	
7	Lleva a cabo la presentación autorizada del informe del Comportamiento de la Economía durante la sesión permanente.	Director(a) Técnico(a)		Presentación del Informe (formato electrónico)
8	Conoce y estudia el contenido del informe presentado por la Dirección Técnica y, en caso de considerarlo necesario, realiza directamente investigaciones y estudios y/o solicita a la Dirección Técnica información adicional para complementar el marco de referencia para la fijación de los nuevos Salarios Mínimos General y Profesionales.	Consejo de Representantes de la CONASAMI	Director(a) Técnico(a)	
9	Investiga, prepara y presenta, en su caso, la información adicional solicitada por el Consejo de Representantes de la **CONASAMI.**	Director(a) Técnica(a)	Áreas Adscritas a la Dirección Técnica	Información Adicional (formato electrónico)
10	Elabora el proyecto de Resolución que fija los Salarios Mínimos General y Profesionales a partir de la fecha en que se estipula y lo somete a la consideración del Consejo de Representantes de la **CONASAMI.**	Presidente(a) de la CONASAMI	Directo(a) Técnico (a), Director(a) de Área y Consejo de Representantes de la CONASAMI	Proyecto de resolución (papel o formato electrónico)
11	Recibe, analiza y resuelve el proyecto de Resolución y procede a fijar los nuevos Salarios Mínimos General y Profesionales que entrarán en vigor el primero de enero del	Consejo de Representantes de la CONASAMI	Presidente(a) de la CONASAMI	

5 de 14

STPS

Ficha técnica de valoración documental

	año siguiente.			
12	Formaliza el acuerdo tomado sobre los nuevos Salarios Mínimos Generales y Profesionales, mediante la firma de la Resolución correspondiente, en su caso, con el voto razonado de los sectores de los trabajadores(as) y de los patrones(as).	Consejo de Representantes de la CONASAMI	Presidente(a) de la CONASAMI	Resolución (papel)
13	Turna Resolución para su publicación en el Diario Oficial de la Federación y posterior resguardo.	Presidente(a) de la CONASAMI	Director(a) de Área y Jefe(a) del Departamento Jurídico y Secretaría Auxiliar del Consejo	Resolución y solicitud de publicación en el Diario Oficial de la Federación (papel)
14	Ordena la elaboración del Boletín de Prensa en el que se dan a conocer los nuevos Salarios Mínimos Generales y Profesionales.	Presidente(a) de la CONASAMI		
15	Elabora y presenta para su autorización el Boletín de Prensa en el que se dan a conocer los nuevos Salarios Mínimos Generales y Profesionales que entrarán en vigor el primero de enero del año siguiente.	Director(a) Técnica(a) y Director(a) de Área		Proyecto de Boletín (papel o formato electrónico)
16	Revisa y aprueba el Boletín de Prensa y lo somete a consideración del Consejo de Representantes de la **CONASAMI.**	Presidente(a) de la CONASAMI		
17	Revisa, analiza y autoriza el Boletín de Prensa.	Consejo de Representantes de la CONASAMI		Boletín de Prensa (papel o formato electrónico)
18	Elabora el Proyecto de Acta de la sesión permanente y lo presenta para su aprobación.	Jefe(a) del Departamento Jurídico y Secretaría Auxiliar del Consejo	Presidente(a) de la CONASAMI	Proyecto de Acta (papel o formato electrónico)
19	Aprueba proyecto de Acta de la sesión permanente y lo somete a consideración del Consejo de Representantes de la **CONASAMI** en la siguiente	Presidente(a) de la CONASAMI		Acta de la sesión permanente (papel)

6 de 14

STPS

Ficha técnica de valoración documental

	sesión ordinaria, una vez autorizada se suscribe por el Presidente(a) de la **CONASAMI** y el Secretario(a) del Consejo de Representantes, conforme a la Fracción IV del Artículo 574 de la Ley Federal del Trabajo.			
20	Turna Acta para su resguardo e integración al Libro de Actas del Consejo.	Presidente(a) de la CONASAMI	Directo(a) de Área	Acta autorizada (papel)
REVISIÓN DE LOS SALARIOS MÍNIMOS GENERAL Y PROFESIONALES				
21	Elabora por su propia iniciativa o recibe de los Sindicatos, Confederaciones de Trabajadores o de Patrones solicitud por escrito para la Revisión de los Salarios Mínimos General y Profesionales. La solicitud contendrá una exposición de los fundamentos que la justifican.	Secretario(a) del Trabajo y Previsión Social		Oficio de solicitud (papel)
22	En el caso de ser iniciativa propia él decide la fecha de envío; de no ser iniciativa propia envía la solicitud al Presidente(a) de la CONASAMI en los cinco días posteriores a la fecha de recepción, previa certificación de la mayoría de los solicitantes (51 por ciento de los trabajadores(as) sindicalizados(as) o de los patrones(as).	Secretario(a) del Trabajo y Previsión Social		Oficio de Solicitud (papel)
23	Recibe del Secretario(a) del Trabajo y Previsión Social, por escrito, la solicitud de Revisión de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales con la exposición de los fundamentos que la justifican.	Presidente(a) de la CONASAMI		Oficio de Solicitud (papel)
24	Convoca al Consejo de Representantes para estudiar la solicitud y determinar si los fundamentos que la apoyan	Presidente(a) de la CONASAMI	Jefe(a) del Departamento Jurídico y Secretaría	Convocatoria (papel)

7 de 14

STPS

Ficha técnica de valoración documental

	son suficientes para iniciar el proceso de Revisión de los Salarios Mínimos General y Profesionales (esta actividad debe llevarse a cabo en un lapso no mayor a los tres días de recibida la solicitud).		Auxiliar del Consejo	
25	Resuelve la solicitud presentada.	Consejo de Representantes de la CONASAMI		
26	Sí procede la solicitud: Ordena al Director(a) Técnico(a) la elaboración del Informe del Comportamiento de la Economía, de Revisión de los Salarios Mínimos General y Profesionales. No procede la solicitud: Lo hace del conocimiento del Secretario(a) del Trabajo y Previsión Social.	Presidente(a) de la CONASAMI	Director(a) Técnico(a)	
27	Elabora Informe del Comportamiento de la Economía para la Revisión de los Salarios Mínimos General y Profesionales en un lapso no mayor a cinco días a partir de que recibió la instrucción del Presidente(a) de la CONASAMI; y lo somete a su autorización.	Director(a) Técnico(a)	Presidente(a) de la CONASAMI	Proyecto de Informe del Comportamiento de la Economía (papel o formato electrónico)
28	Acuerda la posición de la representación gubernamental para llevar a cabo el proceso de Revisión de los Salarios Mínimos General y Profesionales.	Presidente(a) de la CONASAMI		
29	Revisa y autoriza el Informe del Comportamiento de la Economía para la Revisión de los Salarios Mínimos General y Profesionales, y ordena la elaboración y presentación del mismo.	Presidente(a) de la CONASAMI	Director(a) Técnico(a)	Informe del Comportamiento de la Economía para la Revisión de los Salarios Mínimos General y Profesionales (papel o formato electrónico)

8 de 14

STPS

Ficha técnica de valoración documental

30	Conviene los plazos e inicia el proceso de negociación para revisar los Salarios Mínimos General y Profesionales, con los Voceros(as) de las Representaciones de los Trabajadores(as) y de los patrones(as) ante el Consejo de Representantes de la CONASAMI.	Presidente(a) de la CONASAMI	Consejo de Representantes	
31	Elabora la presentación del Informe del Comportamiento de la Economía para la Revisión de los Salarios Mínimos General y Profesionales y somete a autorización.	Director(a) Técnico(a)		Presentación del Informe (formato electrónico)
32	Revisa y autoriza la presentación del Informe del Comportamiento de la Economía para la Revisión de los Salarios Mínimos General y Profesionales.	Presidente(a) de la CONASAMI		
33	Por conducto del Presidente(a) de la CONASAMI, entrega el Informe del Comportamiento de la Economía para la Revisión de los Salarios Mínimos General y Profesionales y presenta el Informe al Consejo de Representantes de la CONASAMI.	Director(a) Técnico(a)	Presidente(a) de la CONASAMI	
34	Elabora el proyecto de Resolución que revisa los salarios mínimos vigentes y en el que se estipula la fecha en que deberán entrar en vigor los nuevos Salarios Mínimos General y Profesionales.	Presidente(a) de la CONASAMI	Director(a) Técnico(a) y Director(a) de Unidad	Proyecto de Resolución (papel o formato electrónico)

9 de 14

STPS

Ficha técnica de valoración documental

35	Estudia y analiza el Informe, y dentro de los tres días siguientes a su recepción recibe el proyecto de Resolución y resuelve lo que corresponda, estableciendo, en su caso, los nuevos Salarios Mínimos General y Profesionales.	Consejo de Representantes de la CONASAMI		
36	Formaliza el acuerdo tomado sobre los nuevos Salarios Mínimos General y Profesionales mediante la firma de la Resolución correspondiente, en su caso, con el voto razonado de los sectores de los trabajadores(as) y de los patrones(as).	Consejo de Representantes de la CONASAMI		Resolución (papel)
37	Turna Resolución autorizada para su publicación en el Diario Oficial de la Federación y posterior resguardo.	Presidente(a) de la CONASAMI	Director(a) de Área, Jefe(a) del Departamento Jurídico y Secretaría Auxiliar del Consejo	Resolución y solicitud de publicación en el Diario Oficial de la Federación (papel)
38	Ordena la elaboración del Boletín de Prensa en el que se dan a conocer los nuevos Salarios Mínimos General y Profesionales, así como la fecha en que entrarán en vigor.	Presidente(a) de la CONASAMI	Director(a) Técnico(a) y Director(a) de Área	Proyecto de Boletín (papel o formato electrónico)
39	Elabora y somete a aprobación el Boletín de Prensa en el que se dan a conocer los nuevos Salarios Mínimos Generales y Profesionales que entrarán en vigor en la fecha que se estipule.	Director(a) Técnico(a) y Director(a) de Área		
40	Revisa y aprueba el Boletín de Prensa y lo somete a consideración del Consejo de Representantes	Presidente(a) de la CONASAMI		
41	Recibe, analiza, modifica, en su caso, y autoriza el Boletín de Prensa.	Consejo de Representantes de la CONASAMI		Boletín de Prensa (papel o formato electrónico)

10 de 14

STPS

Ficha técnica de valoración documental

42	Elabora Proyecto de Acta de la sesión extraordinaria y lo presenta para su autorización.	Jefe(a) del Departamento Jurídico y Secretaría Auxiliar del Consejo		Proyecto de Acta (papel o formato electrónico)
43	Aprueba proyecto de Acta de la sesión extraordinaria, lo pone a consideración del Consejo de Representantes en la siguiente sesión ordinaria; una vez autorizado, se suscribe por el presidente(a) de la CONASAMI y el Secretario(a) del Consejo de Representantes.	Presidente(a) de la CONASAMI		Acta de sesión extraordinaria (papel)
44	Turna acta para su resguardo e integración al Libro de Actas del Consejo.	Presidente(a) de la CONASAMI	Director(a) de Área	Acta autorizada (papel)

6. Términos relacionados con la serie:

- Fijación
- Revisión
- Resolución
- Boletín

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

- Consejo de Representantes de la CONASAMI.
- Presidencia de la CONASAMI
- Dirección Técnica
- Dirección de Área

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

- Departamento Jurídico y Secretaría Auxiliar del Consejo

11 de 14

STPS

Ficha técnica de valoración documental

9. Valores documentales de la serie:

VALOR	MARCAR CON UNA "X"	FUNDAMENTO
Administrativo	X	Debido a que se producen documentos en el desarrollo de la función conferida a la Entidad, respecto de la publicación de la Resolución sobre la Fijación y Revisión de los Salarios Mínimos General y Profesionales.
Legal	X	Se producen documentos y actividades previstas en la Ley Federal del Trabajo. DOF 12/06/2015, Artículos 570, 571, 573, 574.
Fiscal o contable		

10. Plazos de conservación de la serie:

Archivo de Trámite	2 años
Archivo de Concentración	6 años
Total de años	8 años

11. Técnica de selección de la serie:

TÉCNICA	MARCAR CON UNA X	FUNDAMENTO
Eliminación		
Conservación	X	Los expedientes generados aportan datos únicos y sustanciales acerca del proceso de Fijación y Revisión de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales. Asimismo, que dan testimonio de la evolución del salario mínimo a través de la historia.
Muestreo		

12 de 14

STPS

COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

Ficha técnica de valoración documental

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:
La información es de acceso público

13. Fechas extremas de la serie:
Diciembre de 1998 – Continúa Vigente.

14. Año de conclusión de la serie:
Continúa Vigente

Área de contexto

15. Nombre de la unidad administrativa:
Presidencia de la CONASAMI

16. Nombre del área productora:
Presidencia de la CONASAMI

17. Nombre y puesto del responsable del área productora:
Lic. Basilio González Núñez
Presidente de la CONASAMI

18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:
Sra. Leonor Gallardo Ruiz
Directora de Unidad

19. Teléfono del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:
59983865 y 59983866

20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:
lgallardo@conasami.gob.mx

21. Domicilio de la unidad administrativa:
Av. Cuauhtémoc No. 14 Col. Doctores 06720 Ciudad de México

13 de 14

STPS

COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

Ficha técnica de valoración documental

22. Ubicación topográfica de la serie:
Presidencia, Segundo Piso

Lic. Basilio González Núñez	Sra. Leonor Gallardo Ruiz
Responsable del área productora	Responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora

14 de 14

STPS

Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1. Código de la serie: 1S.8 **Nombre de la serie:** Procedimiento Publicación, Difusión y Distribución de los Salarios Mínimos.

2. Código del subserie: N/A **Nombre de la subserie:** N/A

3. Descripción de la serie: Establecer los lineamientos para publicar en el Diario Oficial de la Federación la Resolución que fija los Salarios Mínimos Generales y Profesionales suscrita por los miembros del Consejo de Representantes de la **CONASAMI**, en los tiempos estipulados por la Ley; así como para publicar la tabla de los nuevos Salarios Mínimos Generales y Profesionales en los periódicos seleccionados.

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:
Ley Federal del Trabajo. Diario Oficial de la Federación, Ciudad de México, 01-04-1970, última Reforma DOF 12-06-2015:

Artículo 557. El Consejo de Representantes tiene los deberes y atribuciones siguientes:
I. Determinar, en la primera sesión, su forma de trabajo y la frecuencia de las sesiones;
II. Aprobar anualmente el plan de trabajo de la Dirección Técnica;
III. Conocer el dictamen formulado por la Dirección Técnica y dictar resolución en la que se determinen o modifiquen las áreas geográficas en las que regirán los salarios mínimos. La resolución se publicará en el Diario Oficial de la Federación;
IV. Practicar y realizar directamente las investigaciones y estudios que juzgue conveniente y solicitar de la Dirección Técnica que efectúe investigaciones y estudios complementarios;
V. Designar una o varias comisiones o técnicos para que practiquen investigaciones o realicen estudios especiales;
VI. Aprobar la creación de comisiones consultivas de la Comisión Nacional y determinar las bases para su integración y funcionamiento.
VII. Conocer las opiniones que formulen las comisiones consultivas al término de sus trabajos;
VIII. Fijar los salarios mínimos generales y profesionales; y
IX. Los demás que le confieran las leyes.
Artículo 571. En la fijación de los salarios mínimos a que se refiere el primer párrafo del artículo 570 se observarán las normas siguientes:

STPS

Ficha técnica de valoración documental

I. Los trabajadores y los patrones dispondrán de un término que vencerá el último de noviembre para presentar los estudios que juzguen convenientes;
II. La Dirección Técnica presentará a la consideración del Consejo de Representantes, a más tardar el último día de noviembre, el Informe al que se refiere la fracción V del artículo 562 de esta Ley;
III. El Consejo de Representantes, durante el mes de diciembre y antes del último día hábil del mismo mes, dictará resolución en la que fije los salarios mínimos, después de estudiar el informe de la Dirección Técnica, y las opiniones, estudios e investigaciones presentadas por los trabajadores y los patrones. Para tal efecto podrá realizar directamente las investigaciones y estudios que juzgue convenientes y solicitar a la Dirección Técnica información complementaria;
IV. La Comisión Nacional expresará en su resolución los fundamentos que la justifiquen; y
V. Dictada la resolución, el Presidente de la Comisión ordenará su publicación en el Diario Oficial de la Federación la que deberá hacerse a más tardar el treinta y uno de diciembre.
Artículo 573. En la revisión de los salarios mínimos a la que se refiere el segundo párrafo del artículo 570 de la Ley se observarán los siguientes procedimientos:
I. El Presidente de la Comisión Nacional, dentro de los tres días siguientes a la fecha en que haya recibido la solicitud del Secretario del Trabajo y Previsión Social, o en su caso la que le hayan presentado las organizaciones de trabajadores o los patrones, convocará al Consejo de Representantes para estudiar la solicitud y decidir si los fundamentos que la apoyan son suficientes para iniciar el proceso de revisión. Si la resolución es en sentido afirmativo ordenará a la Dirección Técnica la preparación de un informe que considere el movimiento de los precios y sus repercusiones en el poder adquisitivo de los salarios mínimos; así como los datos más significativos de la situación económica nacional para que el Consejo de Representantes pueda disponer de la información necesaria para revisar los salarios mínimos vigentes y fijar, en su caso, los que deben establecerse. Si su resolución es negativa la pondrá en conocimiento del Secretario del Trabajo y Previsión Social;
II. La Dirección Técnica dispondrá de un término de cinco días, a partir de la fecha en que hubiera sido instruida por el Presidente de la Comisión Nacional, para elaborar el informe a que se refiere la fracción anterior y hacerlo llegar al Consejo de Representantes por conducto del Presidente de la Comisión;
III. El Consejo de Representantes, dentro de los tres días siguientes a la fecha en que reciba el informe de la Dirección Técnica dictará la resolución que corresponda fijando, en su caso, los salarios mínimos que deban establecerse;
IV. La resolución de la Comisión Nacional establecerá la fecha en que deba iniciarse la vigencia de los nuevos salarios mínimos que se fijen, la cual no podrá

STPS

COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

Ficha técnica de valoración documental

ser posterior a diez días contados a partir de la fecha en que se emita la resolución; y

V. El Presidente de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos ordenará la publicación de la Resolución en el Diario Oficial de la Federación dentro de los tres días siguientes a la fecha en que se haya emitido.

5. Actividades inherentes a la serie:

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla acabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
	PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN			
1	En el caso de Fijación de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales, ordena que se publique en el Diario Oficial de la Federación, a más y tardar el 31 de diciembre de cada año, la Resolución que fija los Salarios Mínimos Generales y Profesionales que habrán de regir a partir del primero de enero del año siguiente, suscrita por los miembros del Consejo de Representantes.	Presidente de la CONASAMI	Departamento Jurídico y Secretaría Auxiliar del Consejo	
2	Acude al Diario Oficial de la Federación con un ejemplar gráfico en original, debidamente suscrito, y en medio magnético, de la Resolución, así como con las copias que se requieran de dicho documento y con la solicitud por parte del Presidente de la CONASAMI para su respectiva publicación.	Jefe del Departamento Jurídico y Secretaría Auxiliar del Consejo		Resolución (papel o formato electrónico)

STPS

COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

Ficha técnica de valoración documental

3	Publica la Resolución que fija los Salarios Mínimos Generales y Profesionales en la fecha que se estipula, dentro de los plazos legales establecidos.	Diario Oficial de la Federación:		Ejemplar del Diario Oficial de la Federación (papel o formato electrónico)
4	Verifica en el Diario Oficial de la Federación la Resolución que fija los salarios mínimos generales y profesionales, para que coincida exactamente con la suscrita por los miembros del Consejo de Representantes; en su caso, elabora Fe de Erratas y ordena su publicación en el Diario Oficial de la Federación para que tenga validez legal.	Jefe del Departamento Jurídico y Secretaría Auxiliar del Consejo	Presidencia de la CONASAMI	
	PUBLICACIÓN EN LOS PERIÓDICOS			
5	Selecciona los periódicos en los cuales se publicará la Tabla con los nuevos Salarios Mínimos Generales y Profesionales.	Presidente de la CONASAMI		Tabla con los nuevos Salarios Mínimos (papel o formato electrónico)
6	Con base en la Resolución que fija los Salarios Mínimos Generales y Profesionales a partir de la fecha estipulada, ordena al Director Administrativo la publicación en los periódicos seleccionados y autorizados de la Tabla con los nuevos Salarios Mínimos Generales y Profesionales, en las fechas previstas. Nota: En el caso de que	Presidente de la CONASAMI	Director Administrativo	

STPS

Ficha técnica de valoración documental

	la Secretaría del Trabajo y Previsión Social proporcione apoyo económico para la publicación en las Tablas con los nuevos Salarios Mínimos Generales y Profesionales, las actividades mencionadas en este procedimiento se podrán modificar o ajustar, a efecto de cumplir con las disposiciones normativas de dicha dependencia.			
7	Solicita vía telefónica o mediante correo electrónico cotizaciones a los periódicos para publicar la Tabla con los nuevos Salarios Mínimos Generales y Profesionales.	Director Administrativo		Correo electrónico
8	Con las cotizaciones recibidas solicita instrucciones del Presidente de la CONASAMI.	Director Administrativo	Presidente de la CONASAMI	Cotizaciones
9	Autoriza las cotizaciones y ordena se publiquen en una fecha determinada.	Presidente de la CONASAMI		
10	De acuerdo con las características solicitadas por los periódicos, adecúa la Tabla con los nuevos Salarios Mínimos Generales y Profesional para su publicación.	Subdirección de Análisis Estadístico y Procesamiento de Datos	Director Administrativo	Correo electrónico
11	Elabora orden de inserción, anexando Tabla con los nuevos Salarios Mínimos Generales y Profesionales y envía a los periódicos para su publicación en las fechas previstas	Director Administrativo		Orden de Inserción (formato electrónico)

5 de 9

STPS

Ficha técnica de valoración documental

12	Realizan la publicación de la Tabla con los nuevos Salarios Mínimos Generales y Profesionales.	Periódicos		Publicación (papel o formato electrónico)
13	Recibe de los periódicos los testigos de la publicación de la Tabla con los Nuevos Salarios Mínimos Generales y Profesionales en las fechas previstas, así como las facturas correspondientes y ordena el pago de las mismas.	Director Administrativo		Testigos y Facturas (papel y formato electrónico)

6. Términos relacionados con la serie:

- Publicación
- Periódicos
- Cotizaciones
- Inserción
- Testigos

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

- Presidencia de la CONASAMI
- Director Administrativo
- Subdirector de Recursos Financieros y Materiales
- Subdirección de Análisis Estadístico y Procesamiento de Datos

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

- Presidencia de la CONASAMI
- Director Administrativo

9. Valores documentales de la serie:

VALOR	MARCAR CON UNA "X"	FUNDAMENTO
Administrativo	X	Debido a que se producen documentos en el desarrollo de la función conferida a la Entidad, respecto de la

6 de 9

STPS

Ficha técnica de valoración documental

		Publicación, Difusión y Distribución de los Salarios Mínimos.
Legal	X	Para la publicación en el Diario Oficial de la Federación se producen documentos previstos en la Ley Federal del Trabajo. DOF 12/06/2015, Artículos 557, 571, 573.
Fiscal o contable		

10. Plazos de conservación de la serie:

Archivo de Trámite	2 años
Archivo de Concentración	6 años
Total de años	8 años

11. Técnica de selección de la serie:

TÉCNICA	MARCAR CON UNA X	FUNDAMENTO
Eliminación	X	La publicación en los periódicos de la Tabla con los nuevos Salarios Mínimos Generales y Profesionales es un documento con valor informativo.
Conservación	X	La publicación de la resolución en el Diario Oficial de la Federación de los nuevos Salarios Mínimos Generales y Profesionales es un documento con valor evidencial, testimonial e informativo, que da prueba de la evolución del salario mínimo a través de la historia.
Muestreo		

7 de 9

STPS

Ficha técnica de valoración documental

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:
La información es de acceso público.

13. Fechas extremas de la serie:
2002 – Continúa Vigente.

14. Año de conclusión de la serie:
Continúa Vigente.

Área de contexto

15. Nombre de la unidad administrativa:
Presidencia de la CONASAMI.

16. Nombre del área productora:
Dirección Administrativa.

17. Nombre y puesto del responsable del área productora:
Lic. Miguel González Ramírez.
Director Administrativo.

18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:
C. María Villar Ordaz
Profesional Especializado

19. Teléfono del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:
59983800 EXT. 3835

20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:
mvillar@conasami.gob.mx

21. Domicilio de la unidad administrativa:
Av. Cuauhtémoc N. 14, Col. Doctores, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06720.

22. Ubicación topográfica de la serie:
Coordinación administrativa, Segundo Piso.

8 de 9

STPS

COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

Ficha técnica de valoración documental

Lic. Miguel González Ramírez	C. María Villar Ordaz
Responsable del área productora	Responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora

9 de 9