COMISIÓN NACIONAL
DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2019

STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

ÍNDICE

I. ELEMENTOS DEL PLAN **2**

1. MARCO DE REFERENCIA 2
2. JUSTIFICACIÓN 3
3. OBJETIVOS 4
4. PLANEACIÓN 5
   - 4.1 Requisitos 5
   - 4.2 Alcance 6
   - 4.3 Entregables 7
   - 4.4 Actividades 9
   - 4.5 Recursos 10
   - 4.6 Tiempo de implementación. Cronograma de actividades 11
   - 4.7 Costos 15
5. INDICADORES 13

II. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN **14**

1. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES 14
   - 1.1 Reportes de avances 15
   - 1.2 Control de Cambios 15
2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS 15
   - 2.1 Identificación, Análisis y Control de Riesgos 16

III.NORMATIVIDAD **18**

IV. GLOSARIO **20**

I. ELEMENTOS DEL PLAN

1. MARCO DE REFERENCIA

Antecedentes

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.

En este sentido, resulta primordial implementar los mecanismos, procesos, metodología y estándares en el ámbito archivístico, y dar cumplimiento al marco normativo aplicable en la materia, con el fin de diseñar una política institucional en materia de gestión documental y administración de archivos, que permita a la CONASAMI crear y mantener sus expedientes y archivos debidamente controlados, organizados, conservados y disponibles.

Derivado de lo anterior, la CONASAMI, a través del Área Coordinadora de Archivos, en cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Archivos, su Reglamento y en los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, desarrolló el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), en el que se establecen las acciones a emprender para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

Problemática

El Catálogo de disposición documental 2018 fue registrado y validado por el Archivo General de la Nación mediante Oficio No. DSNA/1556/2018 del 31 de agosto de 2018 y Dictamen de validación DV/039/18.

Ante el cambio de sexenio y modificaciones en la estructura de la CONASAMI, se requiere de la actualización de los Instrumentos de Control Archivístico, como son: el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

Otra problemática es la falta de una Oficialía de Partes que reciba y de trámite a los documentos que llegan a la Entidad, por lo que uno de los objetivos del presente plan, es el establecimiento de la misma.

Asimismo, se requiere del nombramiento de los Responsables de Archivo de Trámite y Concentración conforme a lo dispuesto en el artículo 13, 14 y 15 de la Ley Federal de Archivo, así como el artículo 11 y 12 del Reglamento de la citada ley. En relación a este tema, uno de los objetivos es la implementación del archivo de concentración dentro de las instalaciones de la CONASAMI, lo que permitirá la liberación de espacio dentro de las áreas y un mejor control de los expedientes.

El Archivo General de la Nación donó a la CONASAMI el "Sistema de Administración de Archivos" (SAA), por lo que resulta necesario que los responsables de Archivo de Trámite y Concentración conozcan el manejo del mismo, tomen la capacitación correspondiente y de manera conjunta con el área de sistemas trabajen en su implementación. Al respecto, se solicitará la integración de cursos de archivo dentro del Programa Anual de Capacitación 2019 de la Entidad, que permita el correcto funcionamiento de los servicios archivísticos

2. JUSTIFICACIÓN

El seguimiento y control de la documentación recibida oficialmente en la Entidad para su trámite, constituye un aspecto medular tanto para el correcto y oportuno desarrollo de la gestión administrativa, como para la adecuada integración y preservación de los recursos informativos de la CONASAMI.

Por lo anterior, y ante la falta de una Oficialía de Partes, se planteó establecerla dentro de las instalaciones de la CONASAMI lo que permitirá proporcionar en tiempo y forma el servicio de envío, entrega y recepción de correspondencia y paquetería oficial interna o externa, a todas las áreas de la Entidad, respetando el principio de privacidad y confidencialidad

Es así como el PADA se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática planteada: reforzar la sistematización de los archivos de la CONASAMI a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, subprocesos o actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este plan y las finalidades específicas de cada una de las acciones mediante la realización y medición de actividades concretas y alcanzables.

El PADA 2019 asegurará que los instrumentos de control y consulta archivística se encuentren actualizados y se genere la homologación de los procesos técnico-archivísticos al interior de la Entidad, que a su vez responderán a las atribuciones y funciones

de cada unidad administrativa; actualizará el inventario general de expedientes; y permitirá la adopción del sistema de gestión documental como lo establece la Ley Federal de Archivos vigente, en su Artículo 19.

El impacto que se espera alcanzar en corto plazo (1 año), es la implementación de la Oficialía de Partes y del Archivo de Concentración, la clasificación y ubicación de expedientes en el archivo de trámite y concentración, así como la elaboración y actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística (Guías Simples de Archivo, Inventarios General, de Baja y de Transferencias).

A mediano plazo (1 año y medio) la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental; la sistematización de los archivos; y a largo plazo (2 años) estar en condiciones para la automatización de la gestión documental.

El presente PADA contribuirá al establecimiento de un Sistema Institucional de Archivos que permita dar solución de manera gradual a la problemática de la CONASAMI en materia de Archivo, y así propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

3. OBJETIVOS

General

- Garantizar con la implementación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los archivos de la Entidad.

Específicos

- Clasificación y ordenación de los expedientes dentro del Archivo de Trámite o del Archivo de Concentración.
- Liberar espacios mediante la Baja Documental y la Baja de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.
- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.

- Capacitar de los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.
- Automatizar los procesos archivísticos.

4. PLANEACIÓN

Para la CONASAMI es indispensable que su sistema de archivos funcione en fase activa (expedientes en trámite) y semiactiva (expedientes en concentración), por lo tanto, es indispensable encaminarlo a la mejora continua, mediante acciones programadas, para que toda la documentación generada o recibida, fluya sistemáticamente desde su creación hasta su destino final.

Con la finalidad de ejecutar a escala institucional los objetivos del PADA, se deberá considerar la participación activa de los Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración, de tal manera que las actividades a emprender se proyectan en los siguientes apartados:

4.1 Requisitos

Para la ejecución de las actividades en materia de gestión documental y administración de archivos, se tiene considerado lo siguiente:

1. Implementación de la Oficialía de Partes que permita cumplir con la primera etapa del Proceso Archivístico, así como la elaboración del Manual de Procedimientos de la Oficialía de Partes.
2. El Área Coordinadora de Archivo deberá cumplir con los tiempos previstos por el AGN, para llevar a cabo los trámites correspondientes.
3. Que los responsables de Archivo de Trámite y Concentración cumplan en tiempo y forma con la elaboración y actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
4. El personal responsable de Archivo de Trámite y Concentración sea capacitado en materia de archivo.
5. Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite y Concentración en el manejo del Sistema de Administración de Archivos.

4.2 Alcance

El PADA es una herramienta de planeación estratégica sobre temas de archivo y deberá ser observada por los responsables del archivo de trámite y concentración de la Entidad, para alcanzar los objetivos planteados.

4.3 Entregables

1. Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.

- Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental (actualización o confirmación de vigencia).
- Guías Simples de Archivos.
- Inventarios.

2. Creación del Grupo Interdisciplinario al interior de la CONASAMI.

- Dar cumplimiento a la nueva Ley General de Archivos que entrará en vigor el próximo 15 de junio de 2019.

3. Implementación de la Oficialía de Partes y del área destinada para conservar y resguardar el Archivo de Concentración.

4. Clasificación de los expedientes conforme al Catálogo de Disposición Documental.

- Asignar la clasificación archivística a cada expediente.
- Imprimir portada del expediente e integrarlo (hilo de algodón).

5. Liberación de espacios.

- Transferencias Primarias.

- Bajas Documentales.
- Bajas de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.
- Transferencias Secundarias previa valoración.
- Donación de papel a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito.

6. Capacitación en materia de archivo.

- Tomar los cursos presenciales en materia de archivos que imparte el AGN.
- Asistencia a las reuniones del COTECAEF.

7. Sistema de Administración de Archivos

- El área de tecnologías de la información determinará la viabilidad de implementar el Sistema de Administración de Archivos en la CONASAMI.
- Capacitación por parte del AGN en el manejo del SAA.

4.4 Actividades

1. **Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019**
   - Planificar las actividades que llevará a cabo la CONASAMI en materia archivística.
2. **Cuadro General de Clasificación Archivística.**
   - Informar durante el mes de febrero al AGN, que el Cuadro General de Clasificación Archivística, se encuentra vigente.
3. **Catálogo de Disposición Documental.**

- Informar durante el mes de febrero al AGN, que el Catálogo de Disposición Documental, se encuentra vigente.

4. **Nombrar a los responsables de Archivo de Trámite y al responsable de Archivo de Concentración.**

   - Conforme lo establece la normatividad, se solicitará mediante oficio el nombramiento de los representantes de Archivo de Trámite y de Archivo de Concentración.

5. **Creación del Grupo Interdisciplinario al interior de la CONASAMI**

   - Para dar cumplimiento al artículo 50, 51, 52, 53, 54 y 55 de la nueva Ley General de Archivos que entrará en vigor el próximo 15 de junio del presente, se llevará a cabo la conformación del Grupo Interdisciplinario integrado por el área Jurídica, Planeación y Mejora Continua, Coordinador de Archivos, Tecnologías de la Información, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control y de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

   - Emitir las reglas de operación

6. **Implementación de la Oficialía de Partes.**

   - Se llevará a cabo la implementación de la Oficialía de Partes en la planta baja de la CONASAMI, que permita dar seguimiento normativo y operacional a todos los trámites de ingreso y egreso de correspondencia.

7. **Inventarios (actualización).**

   - Asesorar a los responsables de archivo de Trámite y Concentración, para la elaboración de los inventarios.

   - Cada una de las áreas que conforman la CONASAMI elaborará el inventario general de expedientes.

   - La Coordinación de Archivos será la responsable de compilar los inventarios elaborados y firmados por las áreas responsables.

8. **Guías Simples de Archivos (actualización).**

   - Llevar a cabo el levantamiento de información con los Responsables de Archivo de Trámite y Concentración.

- Elaborar las Guías Simples de Archivos de Trámite y Concentración.
- Publicar en el Portal de Obligaciones de Transparencia las Guías Simples de Archivo.

9. Clasificación y elaboración de portadas de Expedientes.

- Asesorar a los responsables de archivo de trámite y concentración de la CONASAMI para elaborar las claves de clasificación y portadas de los expedientes.

10. Transferencias primarias e implementación del Archivo de Concentración.

- La implementación del Archivo de Concentración permitirá la Transferencia Primaria de expedientes, por lo que las áreas responsables deberán elaborar su respectivo inventario de transferencia primaria para tener el control de los expedientes que serán resguardados en el Archivo de Concentración.
- El Archivo de Concentración tendrá un espacio, estantería metálica cubierto de pintura epóxica, tarimas de plástico, un diablito de carga, guantes, batas, y cajas de polipropileno (plástico).

11. Bajas Documentales.

- Asesorar a los responsables del archivo de concentración para la elaboración de las Bajas Documentales.
- Realizar los Inventarios de Baja Documental.
- Realizar las gestiones correspondientes ante el AGN.

12. Baja de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.

- Promover y solicitar a las áreas que realicen la gestión para la baja de los documentos de comprobación administrativa inmediata conforme a lo establecido en la normatividad y en el Catálogo de Disposición Documental de la CONASAMI.

13. Gestiones para la donación de papel a la CONALITEG.

- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales será el encargado de recibir el papel de deshecho que generen las áreas administrativas de la Entidad.
- Concentrar el papel de deshecho en la planta baja del edificio.
- Realizar las gestiones necesarias ante la CONALITEG cuando se cuente con el peso mínimo requerido, para la donación de papel en deshecho.
- Elaborar y suscribir el Acta de Donación correspondiente.

14. Capacitación en materia de archivos.

- Asistir a los cursos presenciales, en materia de archivo.
- Asistir durante el ejercicio 2018, a las reuniones del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF).

15. Sistema de Administración de Archivos (SSA).

- Solicitar al área de Informática la viabilidad de la instalación del SAA en los equipos del Área Coordinadora de Archivos y de los responsables de Archivo de Trámite y Concentración.
- En caso de ser viable su instalación, se solicitarán los recursos para que el personal responsable de Archivo de Trámite y Concentración reciba la capacitación necesaria por parte del AGN en el manejo del SAA.

4.5 Recursos

Recursos Humanos

Cada área será responsable de su archivo de trámite, concentración y en su caso histórico y serán supervisados por el coordinador de archivos de la Entidad.

Recursos Materiales

El principal requerimiento de las áreas para la conservación de sus expedientes está conformado por cajas de archivo, carpetas, folders, hilo de expedientes, hojas, cubre bocas, guantes, dedales, perforadoras, batas, lentes de protección, pintura epóxica, tarimas de plástico, un diablito de carga y cajas de polipropileno (plástico), los cuales se solicitaron al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de su Programa Anual de Adquisiciones.

Actualmente, cada una de las áreas que conforman la CONASAMI resguarda su Archivo de Concentración, debido a que no se ha destinado un espacio para tal fin. Por lo anterior, se adecuará un espacio dentro de sus instalaciones, que permita la conservación y préstamo de los expedientes semi activos.

4.6 Tiempo de implementación. Cronograma de actividades

CALENDARIO DE ACTIVIDADES 2019 ARCHIVO CONASAMI

NO.	ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	X	X			X							
2	CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA		X										
3	CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (ACTUALIZACIÓN)		X										
4	NOMBRAMIENTO DE LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN Y EN SU CASO HISTÓRICO				X	X							
5	CREACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO						X	X	X	X			
6	IMPLEMANTACIÓN DE LA OFICIALÍA DE PARTES			X									
7	INVENTARIOS GENERAL								X				
8	GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS (ACTUALIZACIÓN)								X				
9	CLASIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE PORTADAS EN EXPEDIENTES								X				
10	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS E IMPLEMENTACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN							X	X	X			
11	BAJAS DOCUMENTALES DE EXPEDIENTES									X	X		
12	BAJA DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA											X	X
13	GESTIONES PARA LA DONACIÓN DE PAPEL A LA COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITO (CONALITEG)		X										
14	CAPACITACIÓN						X	X	X	X	X	X	X
15	TRANSFERENCIAS SECUDARIAS										X	X	
16	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS								X	X			

Las actividades anteriormente mencionadas, se llevarán a cabo con la participación de la Coordinación de Archivos y de los Responsables de Archivo de Trámite y Concentración.

4.7 Costos

Debido a que las funciones tanto del Área Coordinadora de Archivos como de los responsables del Archivo de Trámite no están destinadas en su totalidad a funciones de archivo, se dificulta determinar el presupuesto requerido para el desarrollo del PADA, por tal motivo se solicitarán los recursos conforme a la disponibilidad que se tenga dentro del presupuesto autorizado por la SHCP.

5. INDICADORES

a) Catálogo de Disposición Documental validado por el AGN.

(CADIDO validado por el AGN / CADIDO elaborado por la CONASAMI) *100

b) Guías Simples de Archivo Actualizadas.

(Guías Simples de Archivo elaboradas / Áreas Responsables de Archivos de Trámite y de Concentración) * 100

c) Inventarios generales actualizados

(Inventarios elaborados / Áreas Responsables de Archivos de Trámite y de Concentración) * 100

d) Destino Final de Documentos-Transferencias secundarias

Expediente-cajas-kilos-toneladas-metros lineales. Caja tamaño carta= 40 kilogramos. Caja tamaño oficio= 60 kilogramos

II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

El PADA será presentado al Comité de Transparencia, para su aprobación, de conformidad con el artículo 12 fracción VI de la Ley Federal de Archivos vigente, mismo que deberá ser publicado en el Portal de Internet de la CONASAMI, así como su respectivo informe anual de cumplimiento.

1.PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

La comunicación entre el Comité de Transparencia, el Área Coordinadora de Archivos y los responsables de Archivo de Trámite y Concentración se llevará a cabo, según proceda, mediante oficios, memorandum, correo electrónico, reuniones, etcétera.

1.1 Reportes de avances

El Área Coordinadora de Archivos de manera periódica elaborará un informe trimestral sobre los avances y acciones. Asimismo, y de de conformidad con el calendario o fechas de sesiones generales ordinarias que establezca el Comité de Transparencia, presentará el Informe Anual de Cumplimiento del PADA como lo establece el artículo 12 fracción VI de la Ley Federal de Archivos vigente.

1.2 Control de cambios

Trimestralmente y con la finalidad de dar atención al punto anterior, el Área Coordinadora de Archivos llevará a cabo una revisión del avance alcanzado en las actividades planificadas, para definir la necesidad de efectuar ajustes al cronograma o en los recursos y que permita cumplir con las actividades comprometidas.

Conforme al reporte de avances, identificará en cada una de las etapas del PADA las áreas de oportunidad y aplicar mejoras preventivas y correctivas a través de la Coordinación de Archivos.

2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

Los riesgos afectan los esfuerzos de la Entidad y limitan el cumplimiento de sus objetivos y metas. La planificación de los riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable.

2.1 Identificación, Análisis y Control de Riesgos

RIESGOS PADA 2018			
RIESGO		FACTORES DE RIESGO	ACCIONES PARA REDUCIR LAS AMENZAS
1	Catálogo de Disposición Documental 2018 validado por el AGN.	Que no se notifique al AGN que el Catálogo de Disposición Documental 2018, validado se encuentra vigente	Elaborar el oficio correspondiente.
		Que no se realice la clasificación y colocación de portadas de los expedientes conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente.	Hacer una calendarización para trabajar con cada una de las áreas que conforman la conasami.
2	Instrumentos de Control y Consulta Archivística no elaborados o elaborados inadecuadamente.	Que no se elaboren conforme a los Instructivos publicados por el AGN.	Elaborar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de conformidad con los Instructivos y bajo la coordinación y asesoría del Área Coordinadora de Archivos de la Entidad.
		Que los expedientes no se encuentren debidamente clasificados conforme al Catálogo de Disposición Documental.	Precisar las series documentales que les corresponden a cada una de las áreas sustantivas y comúnes de la Entidad.
		Que el personal responsable de elaborar los instrumentos no se encuentre debidamente capacitado.	Asesorar a los responsables de archivo de trámite y concentración en la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Arvhivística.
3	Bajas de archivo tramitadas inadecuadamente o fuera de tiempo	Que no se elaboren conforme a lo dispuesto en el "Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal", publicado por el AGN el 24 de agosto de 2012.	Contar con el Instructivo y la asesoría del AGN.
		Que los responsables de los archivos de concentración no elaboren los inventarios de baja de expedientes, cuando el plazo de conservación haya vencido.	Brindar, a través de la Coordinación de Archivo, la asesoría necesaria a los Responsables de Archivo de Trámite y Concentración para la elaboración de los inventarios de baja documental.
		Que no se envíen al Archivo General de la Nación en las fechas previstas (abril y octubre).	Establecer plazos para la entrega de la información a la Coordinación de Archivo.

RIESGOS PADA 2018

RIESGO		FACTORES DE RIESGO	ACCIONES PARA REDUCIR LAS AMENZAS
4	Transferencias de Archivo	Que no se elaboren conforme a los Instructivos elaborados por el AGN.	Contar con el Instructivo y la asesoría del AGN.
		Que los responsables de los archivos de archivo de trámite y concentración no elaboren las tranferencias de expedientes, cuando las vigencias documentales hayan vencido.	Brindar, a través de la Coordinación de Archivo, la asesoría necesaria a los Responsables de Archivo de Trámite y Concentración para la elaboración de los inventarios de transferencia y su respectivo trámite.
		Que no se cuente con el espacio destinado para el archivo de concentración para realizar el trámite de transferencia primaria.	Destinar un lugar que permita la transferencia de los expedientes conforme al calendario de actividades contenido en el PADA 2019.
5	Responsables de Archivo de Trámite y Concentración sin capacitación	Que no se tengan disponibles cursos de capacitación en materia de archivo.	Programar o comunicar al personal sobre los cursos que se encuentren disponibles en línea.
		Que no se difunda a los responsables de los archivos de trámite y concentración los cursos de capacitación que estén disponibles en línea.	Difundir de manera permanente y mediante correo electrónico los cursos con los que se cuente en materia de archivo.
		Que los responsables de los archivos de trámite y concentración tengan cargas de trabajo de su área de adscipción o presenten apatía para tomar los cursos de capacitación.	
6	Sistema de Administración de Archivos (SAA) implementado de manera deficiente	Que el SAA donado por el AGN no sea actualizado	Tener contacto con el área de sistemas del AGN para solicitar las actualizaciones.
		Que no se otrogue la asesoría o capacitación a los responsables de archivo de trámite y concentración para el inicio la operación del SAA.	Obtener la asesoría o capacitación para la operación del Sistema de Administración de Archivos.
		Que no se logre la instalación del SAA en los equipos de los responsables de Archivo de Trámite y Concentración por cargas de trabajo del área de sistemas o de las áreas responsables.	Calendarizar con los responsables, la instalación del sistema.

III. NORMATIVIDAD

- Ley Federal de Archivos. (abrogada a partir del 14 de junio de 2019).
- Ley General de Archivos. (vigente a partir del 15 de junio de 2019).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Penal Federal.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.

- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y Transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental. 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.

IV. GLOSARIO

SIGLAS

AGN	Archivo General de la Nación
CA	Coordinación de Archivos
CADIDO	Catálogo de Disposición Documental
CONALITEG	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos
CONASAMI	Comisión Nacional de los Salarios Mínimos
COTECAEF	Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal
CT	Comité de Transparencia
PADA	Plan Anual de Desarrollo Archivístico
POT	Portal de Obligaciones de Transparencia
SFP	Secretaría de la Función Pública
SIA	Sistema Institucional de Archivos
SAA	Sistema de Administración de Archivos

TÉRMINOS

Baja Documental. Eliminación de aquella documentación que ha prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

Catálogo de Disposición Documental. Registro General y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y destino final.

Cuadro General de Clasificación Archivística. Instrumento técnico definido en la fracción XVII del artículo 4 de la Ley Federal de Archivo que refleja la producción documental con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

Descentralizado. Un organismo descentralizado, és aquel que no depende jerárquicamente del gobierno central y que tiene ciertas competencias y facultades autónomas, aunque funcione bajo la órbita estatal.

Ficha Técnica de Valoración Documental. Instrumento que permite identificar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Guía Simple de Archivos. Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales.

Instrumentos de Control y Consulta Archivística. Son instrumentos técnicos que nos ayudan en la organización, organización y localización expedita de los documentos.

Inventario Documental. Instrumento de consulta definidos en la fracción XXVII del artículo 4 de la Ley Federal de Archivo, en los que se describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general, inventario de transferencia e inventario de baja documental).