MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

OBJETIVO GENERAL

Establecer lineamientos específicos destinados al manejo y flujo eficiente de archivos en cuanto a su descripción, registro, clasificación y organización, así como determinar vigencias y transferencias de archivos que se conservan en las unidades administrativas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proporcionar elementos básicos de la administración de documentos y archivística.
- Definir el esquema básico de organización y funciones de las áreas responsables del manejo de archivos.
- Estandarizar el registro y descripción de documentos y expedientes de archivo, a fin de estar en posibilidades de contar con bases de datos y sistemas automatizados que faciliten el acceso y control de los archivos.
- Facilitar el desarrollo de procesos de selección y valoración histórica y de baja de archivos.
- Identificar cuáles documentos son parte de un archivo y cuáles no lo son, a fin de simplificar el trámite de baja de éstos últimos y evitar la acumulación innecesaria de papel en oficinas.
- Basarse en el Cuadro de Clasificación Archivística de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos respecto de las vigencias documentales para los archivos de Entidad de acuerdo con sus valores primarios a fin de que éstos puedan transferirse al Archivo de Concentración.

ALCANCE

Los lineamientos establecidos en este Manual son de carácter obligatorio para todas las áreas de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.

El Manual proporciona elementos básicos para la organización de archivos y permite identificar los documentos de archivo; registrarlos, describirlos y clasificarlos; también proporciona los elementos para la elaboración de una guía simple de series y del inventario

México 2021 Año de la Independencia

general, la comprensión del cuadro de clasificación archivístico de la Entidad para identificar las secciones, series documentales, expedientes, al igual que al área responsable de la conservación de los mismos.

El Manual aplica a los archivos, documentos y material documental que más adelante se describe, sin importar el formato o medio en el que se elabore, ya sea físico o en documentos electrónicos.

El manual establece las vigencias documentales para archivos, así como los tiempos máximos de conservación de otros materiales documentales.

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Bienes Nacionales
- Lineamientos Generales para la Organización de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).

TERMINOLOGÍA

Archivo: El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;

Archivo de concentración: La unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental;

Archivo histórico: La unidad responsable de la administración de los documentos de conservación permanente y que son fuente de acceso público;

México 2021 Año de la Independencia

Archivo de trámite: La unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria;

Área coordinadora de archivos: La instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;

Autenticidad: La característica del documento cuando puede probar que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que se afirma que lo ha creado o enviado y que ha sido creado o enviado en el momento que se declara;

Baja documental: La eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;

Catálogo de disposición documental: El registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental;

Ciclo vital del documento: Las etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico;

Conservación: El conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido;

Clasificación archivística: Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el Cuadro general de clasificación archivística, con base en la estructura funcional de los sujetos obligados;

Cuadro general de clasificación archivística: El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

Gestión documental: El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental;

Guía de archivo documental: El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística;

México 2021 Año de la Independencia

Inventarios documentales: Los instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);

Trámite: El curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa;

APERTURA DE UN EXPEDIENTE Y EXPEDIENTACIÓN

El proceso de apertura de expedientes puede darse de la siguiente manera:

A partir de la documentación que se genera día a día y que en muchos de los casos es información que año tras año se genera en las unidades administrativas de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.

Para abrir un nuevo expediente se deben contemplar los siguientes puntos:

- ✓ No existan antecedentes del asunto en los archivos del área o en la unidad de documentación en trámite. Es decir, cuando por primera vez se trata de un asunto en específico
- ✓ Tener en cuenta que un mismo asunto puede generarse año con año, en cuyo caso se deberá aperturar un nuevo expediente para cada uno de los años.
- ✓ No se deberá aperturar expedientes con información ajena a la unidad o área de trabajo o que no haya sido gestionada por la misma.
- ✓ Se debe acomodar la documentación dentro del folder en orden cronológico, tal y como se fue generando. De tal manera que el primer documento generado se encontrará al inicio del expediente (de abajo hacía arriba, es decir, el documento más reciente es el que se localizará al abrir la carpeta o expediente)
- ✓ En la pestaña del fólder, anote a mano, con bolígrafo y con letra de molde claramente la clasificación archivística comprendida en tres campos:
  Sección-serie/numero consecutivo/año
- ✓ La identificación del expediente debe contener como mínimo los siguientes elementos:
  I. Área o unidad administrativa;
  II. Fondo;
  III. Sección;

México 2021 Año de la Independencia

IV. Serie;

V. Número de expediente o clasificador: el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes;

VI. Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;

VII. Asunto (resumen o descripción del expediente);

VIII. Valores documentales;

IX. Vigencia documental;

X. Número de fojas útiles al cierre del expediente: es el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente, y

XI. Leyenda de clasificación, de acuerdo con lo dispuesto en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas, con la finalidad de garantizar la custodia y conservación de los documentos.

- ✓ Llenar la carátula de descripción correspondiente, conforme lo pide el Catálogo de Disposición Documental. Todos los expedientes sin excepción, deberán contar con esta Carátula.

- ✓ **Ejemplo:**

4C.29/1/2018

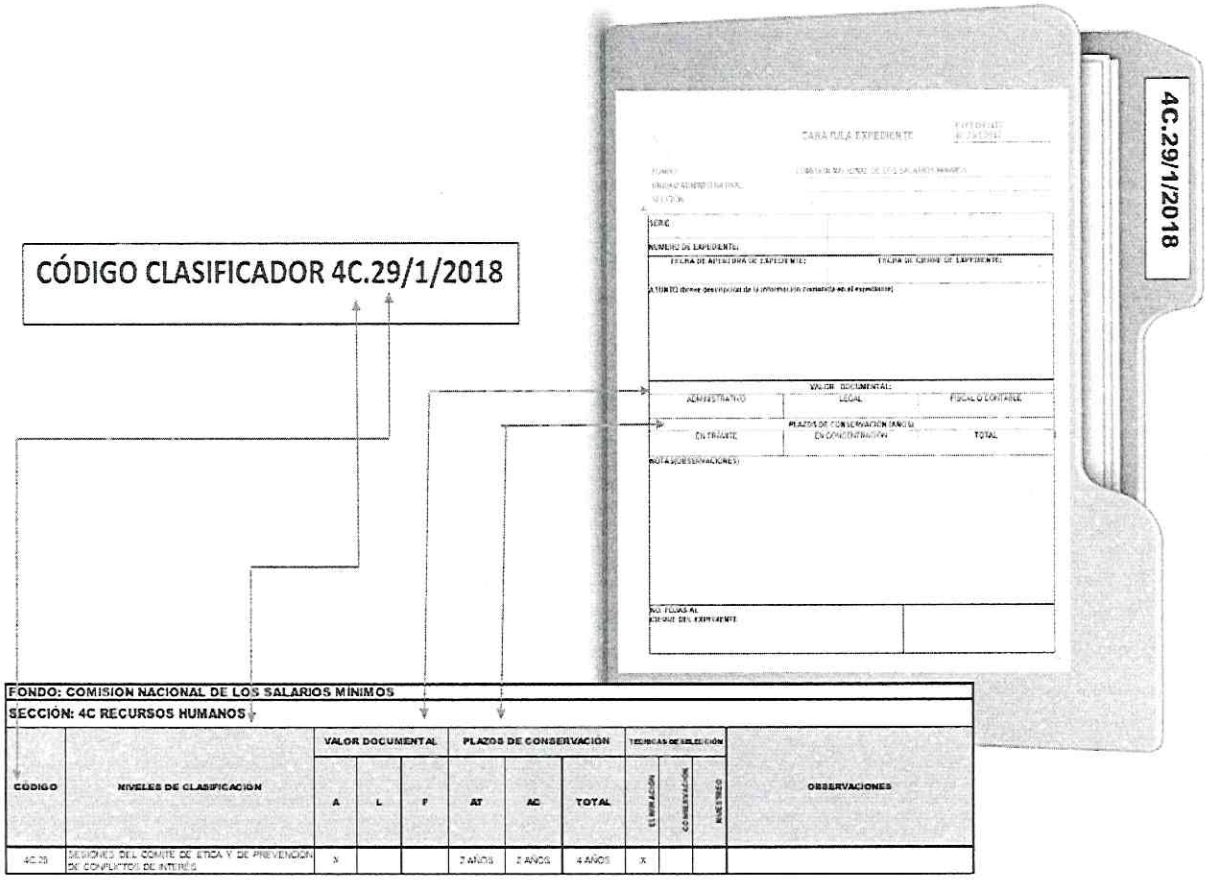
a) **SECCIÓN 4C – RECURSOS HUMANOS**

b) **SERIE 29 – SESIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

c) **EXPEDIENTE 1 – ACTAS DE SESIONES ORDINARIA**

d) **AÑO 2021**

México 2021 Año de la Independencia



- ✓ En el Catálogo de Disposición Documental 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 las personas servidoras públicas de la unidad administrativa y por la 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.
- ✓ El Catálogo de Disposición Documental 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

México 2021 Año de la Independencia

archivo histórico o bien, la baja documental, evitando la acumulación de documentos en los archivos.

ARCHIVO DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTORICO (Transferencias primarias y secundarias)

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

1. **Fondo.** Es el conjunto de documentos producidos

2. **Sesión.** Cada una de las divisiones del fondo documental, basadas en las atribuciones de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, en este caso se encuentran reflejadas en macroprocesos de trabajo comunes identificados con la "C" (1C, 2C, etc) y sustantivos indicados 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 de una misma atribución o proceso que gira 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,

México 2021 Año de la Independencia

mientras interesa al área productora, como instrumento y referencia para el desarrollo de la gestión. Existen tres tipos de valores en los expedientes:

Administrativo (A). Son los documentos que se producen en el desarrollo de una función

Legal (L). Son 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 destinadas al control presupuestario.

6. **El Plazo de Conservación.** Establece un 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).** Son los procesos referentes a las acciones de disposición final de los documentos. A partir del proceso de valoración, se específica la conservación o 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 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.

México 2021 Año de la Independencia

Para la Entidad, 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 tomaran 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 se realizará en presencia de la Coordinación de Archivos, el responsable del área generadora de la información y el Órgano Interno de la Conasami, para lo cual, se levantará un Acta Administrativa que acredite el procedimiento antes mencionado.

GUIAS SIMPLES DE ARCHIVO E INVENTARIOS DOCUMENTALES GENERALES

Guías simples de archivos (Trámite, Concentración o Histórico):

La Guía simple de archivos (Trámite, Concentración o Histórico) tiene por objeto dar cumplimiento a lo establecido en los *Lineamientos Generales para la Organización de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal* y para su elaboración deben contar con los siguientes elementos:

- Fondo
- Unidad Administrativa
- Área de procedencia del Archivo
- Responsable del Archivo de Trámite
- Cargo del responsable (el titular del área)
- Domicilio institucional del Archivo de Trámite
- Teléfono de oficina
- Correo electrónico institucional
- Especificar la Sección, Serie, Asunto, Fecha, Volumen, Transferencia primaria en caso de que la los expedientes pasen a Concentración, Transferencia secundaria en

México 2021 Año de la Independencia

caso de que los expedientes pasen a archivo histórico o en su caso se proceda a la baja documental.

Ejemplo:

ARCHIVO DE TRÁMITE

FONDO:	COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**PRESIDENCIA**
AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO:	**PRESIDENCIA**
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	**LIC. ALEJANDRA RAMÍREZ OLIVA**
CARGO DEL RESPONSABLE:	**DIRECTORA DE PROGRAMACIÓN Y LOGÍSTICA**
DOMICILIO DEL ARCHIVO DE TRAMITE:	**AV. CUAUHTEMOC NO. 14 COL. DOCTORES**
TELEFONO:	5998-3800 EXT. 3817
CORREO ELECTRÓNICO:	presidencia@conasami.gob.mx

SECCION	SERIE	ASUNTO	FECHA	VOLUMEN	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS
1S	1S.3	Sesiones del Consejo de Representantes (Documentos de trabajo para la reunión ordinaria del H. Consejo de Representantes)	2018-2019	14	NO HUBO
	1S.4 SESIONES DE LA COMISIÓN CONSULTIVA	SESIONES DE LA COMISIÓN CONSULTIVA Y GRUPO ASESOR	2014-2016	20	NO HUBO
1S	1S.7	Fijación y Revisión de los Salarios Mínimos General y Profesionales	2018-2019	2	NO HUBO
				36	

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

FONDO:	COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**PRESIDENCIA**
AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO:	**PRESIDENCIA**
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	**LIC. ALEJANDRA RAMÍREZ OLIVA**
CARGO DEL RESPONSABLE:	**DIRECTORA DE PROGRAMACIÓN Y LOGÍSTICA**
DOMICILIO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	**AV. CUAUHTEMOC NO. 14 COL. DOCTORES**
TELEFONO:	5998-3800 EXT. 3817
CORREO ELECTRÓNICO:	presidencia@conasami.gob.mx

SECCION	SERIE	ASUNTO	FECHA	VOLUMEN	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS
1S	1S.3	Sesiones del Consejo de Representantes (Documentos de trabajo para la reunión ordinaria del H. Consejo de Representantes)	2012-2017	66	NO HUBO
1S	1S.7	Fijación y Revisión de los Salarios Mínimos General y Profesionales	2012-2017	9	NO HUBO
				75	

México 2021 Año de la Independencia

TRABAJO CONASAMI

GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS HISTÓRICOS 2019-2020

FONDO:	COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**PRESIDENCIA**
AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO:	**PRESIDENCIA**
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE HISTÓRICO:	**LIC. ALEJANDRA RAMÍREZ OLIVA**
CARGO DEL RESPONSABLE:	**DIRECTORA DE PROGRAMACIÓN Y LOGÍSTICA**
DOMICILIO DEL ARCHIVO DE HISTÓRICO:	**AV. CUAUHTEMOC NO. 14 COL. DOCTORES**
TELEFONO:	5998-3800 EXT. 3817
CORREO ELECTRÓNICO:	presidencia@conasami.gob.mx

SECCION	SERIE	ASUNTO	FECHA	VOLUMEN	TRANSFERENCIAS
1S	1S.3	Sesiones del Consejo de Representantes (Documentos de trabajo para la reunión ordinaria del H. Consejo de Representantes)	2006-2011	65	SÍ HUBO
1S	1S.7	Fijación y Revisión de los Salarios Mínimos General y Profesionales	1983-2011	39	
				104	

Inventarios Documentales Generales:

Son los instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental). Los elementos que debe de llevar el Inventario Documental General de cada área son:

- Unidad Administrativa productora
- Fondo
- Número consecutivo
- Número de caja
- Clasificación Archivística del Expediente
- Descripción
- Periodo de trámite (de apertura y de cierre)
- Tradición documental (original o copia)
- Condiciones de Acceso (Reservado o confidencial, según lo considere la Ley Federal y General de Transparencia y Acceso a la Información Pública).
- Valor documental (Administrativo, Legal, Fisca-Contable, según lo considere el Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro de Clasificación Archivística).

México 2021 Año de la Independencia

- Vigencia documental (Se refiere al tiempo que duran los expedientes en Archivo de Trámite, Concentración y el total de años en ambos).
- Especificar el total de fojas, la cantidad de expedientes, de que año son los expedientes, el peso aproximado y firmado por el responsable del área correspondiente.

Ejemplo:

STPS

INVENTARIO GENERAL

ABRIL, 2020

Unidad Administrativa productora: DIRECCIÓN TÉCNICA
Fondo: COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

No. Consecutivo	No Caja	Clasificación Archivística del Expediente	DESCRIPCIÓN	Periodo de trámite		Tradición documental		Condiciones de Acceso		Valor documental				Vigencia documental		
				Apertura	Cierre	Original	Copia	Reservado	Confidencial	A	L	F	C	AT	AC	Total de años
1		1S.2.01DT/2002	MANUAL DEL USUARIO DEL MODELO CONASAMI	2002	2002	X				X				2	6	8
2		1S.2.02DT/2002	MODELO MACROECONOMÉTRICO CONASAMI-I	2002	2002	X				X				2	6	8
3		1S.2.01DT/2006	LAS TRANSFERENCIAS PÚBLICAS EN EL COSTO DE VIDA DE LOS HOGARES CON TRABAJADORES DE SALARIO MÍNIMO EN MÉXICO	2006	2006	X				X				2	6	8
4		1S.2.01DT/2010	ANÁLISIS SOBRE LA VIGENCIA DE LAS OCUPACIONES, OFICIOS Y TRABAJOS ESPECIALES EN EN SISTEMA DE SALARIOS MÍNIMOS PROFESIONALES	2010	2013	X				X				2	6	8
5		1S.5.01DT/2000	PLAN ANUAL DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LAS INVESTIGACIONES EN LA MATERIA (DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA)	2000	2000	X				X				2	6	8
6		1S.5.02DT/2001	PLAN ANUAL DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LAS INVESTIGACIONES EN LA MATERIA (DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA)	2001	2001	X				X				2	6	8
7		1S.5.03DT/2002	PLAN ANUAL DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LAS INVESTIGACIONES EN LA MATERIA (DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA)	2002	2002	X				X				2	6	8
8		1S.5.04DT/2003	PLAN ANUAL DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LAS INVESTIGACIONES EN LA MATERIA (DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA)	2003	2003	X				X				2	6	8
9		1S.5.05DT/2004	PLAN ANUAL DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LAS INVESTIGACIONES EN LA MATERIA (DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA)	2004	2004	X				X				2	6	8
10		1S.5.06DT/2005	PLAN ANUAL DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LAS INVESTIGACIONES EN LA MATERIA (DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA)	2005	2005	X				X				2	6	8
11		1S.5.07DT/2006	PLAN ANUAL DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LAS INVESTIGACIONES EN LA MATERIA (DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA)	2006	2006	X				X				2	6	8
12		1S.5.08DT/2007	PLAN ANUAL DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LAS INVESTIGACIONES EN LA MATERIA (DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA)	2007	2007	X				X				2	6	8
13		1S.5.09DT/2008	PLAN ANUAL DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LAS INVESTIGACIONES EN LA MATERIA (DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA)	2008	2008	X				X				2	6	8
14		1S.5.10DT/2009	PLAN ANUAL DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LAS INVESTIGACIONES EN LA MATERIA (DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA)	2009	2009	X				X				2	6	8
15		1S.5.11DT/2010	PLAN ANUAL DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LAS INVESTIGACIONES EN LA MATERIA (DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA)	2010	2010	X				X				2	6	8
16		1S.5.12DT/2011	PLAN ANUAL DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LAS INVESTIGACIONES EN LA MATERIA (DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA)	2011	2011	X				X				2	6	8

Página 1

México 2021 Año de la Independencia

229	217		15.6.03DT/2020	INFORME MENSUAL SOBRE EL COMPORTAMIENTO DE LA ECONOMÍA, DE FIJACIÓN Y DE REVISIÓN DE LOS SALARIOS MÍNIMOS GENERALES Y PROFESIONALES DEL MES DE AGOSTO	2018	2018	X				X				2	6	8
230	218		15.6.03DT/2021	INFORME MENSUAL SOBRE EL COMPORTAMIENTO DE LA ECONOMÍA, DE FIJACIÓN Y DE REVISIÓN DE LOS SALARIOS MÍNIMOS GENERALES Y PROFESIONALES DEL MES DE SEPTIEMBRE	2018	2018	X				X				2	6	8
231	219		15.6.03DT/2022	INFORME MENSUAL SOBRE EL COMPORTAMIENTO DE LA ECONOMÍA, DE FIJACIÓN Y DE REVISIÓN DE LOS SALARIOS MÍNIMOS GENERALES Y PROFESIONALES DEL MES DE OCTUBRE	2018	2018	X				X				2	6	8
232	220		15.6.03DT/2023	INFORME MENSUAL SOBRE EL COMPORTAMIENTO DE LA ECONOMÍA, DE FIJACIÓN Y DE REVISIÓN DE LOS SALARIOS MÍNIMOS GENERALES Y PROFESIONALES DEL MES DE NOVIEMBRE	2018	2018	X				X				2	6	8
233	221		15.6.03DT/2024	INFORME MENSUAL SOBRE EL COMPORTAMIENTO DE LA ECONOMÍA, DE FIJACIÓN Y DE REVISIÓN DE LOS SALARIOS MÍNIMOS GENERALES Y PROFESIONALES DEL MES DE ENERO	2019	2019	X				X				2	6	8
234	222		15.6.03DT/2025	INFORME MENSUAL SOBRE EL COMPORTAMIENTO DE LA ECONOMÍA, DE FIJACIÓN Y DE REVISIÓN DE LOS SALARIOS MÍNIMOS GENERALES Y PROFESIONALES DEL MES DE FEBRERO	2019	2019	X				X				2	6	8
235	223		15.6.03DT/2026	INFORME MENSUAL SOBRE EL COMPORTAMIENTO DE LA ECONOMÍA, DE FIJACIÓN Y DE REVISIÓN DE LOS SALARIOS MÍNIMOS GENERALES Y PROFESIONALES DEL MES DE MARZO	2019	2019	X				X				2	6	8
236	224		15.6.03DT/2026	INFORME MENSUAL SOBRE EL COMPORTAMIENTO DE LA ECONOMÍA, DE FIJACIÓN Y DE REVISIÓN DE LOS SALARIOS MÍNIMOS GENERALES Y PROFESIONALES DEL MES DE ABRIL	2019	2019	X				X				2	6	8

Página 15

237
238
239 El presente inventario consta de 15 fojas y ampara la cantidad de 224 expedientes de los años 2000-2019 , con un peso aproximado de 1211.5 kilogramos.
240
241 Elaboró
242
243
244
245
246 GPE. PATRICIA CUCA VILLEGAS
247 DICTAMINADOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO
250
252

Autorizó

MTRA. CINTHIA MARQUEZ MORANCHEL
ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA

BAJAS DOCUMENTALES

En caso de que los expedientes que terminan su vigencia en el Archivo de Concentración y que no sean considerados documentos históricos, según el *Catálogo de Disposición Documental y según el Cuadro de Clasificación Archivística*, se procederá a las bajas documentales mediante un Acta Administrativa que se elaborará entre la Coordinación de Archivos, el encargado del área generadora de la documentación, la titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Titular del Órgano Interno de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.

En caso de que la documentación se considere con valor histórico, esta deberá enviarse al Archivo General de la Nación, observando las disposiciones normativas que para este tema en particular existen.

México 2021 Año de la Independencia

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

Los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (especificadas en el Cuadro de Clasificación Archivística), no se mandan a Archivo de Concentración, sino que se eliminan mediante una Acta Administrativa, firmada por el OIC, el responsable del Área y por la Coordinación de Archivos de la Entidad

México 2021 Año de la Independencia

PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Inicio

Apertura de un expediente conforme al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y el Cuadro de Clasificación Archivística de la Conasami

Elaboración de CARATULA: se específica número de serie, asunto y número de fojas, conforme al CADIDO y el Cuadro de Clasificación Archivística de la Entidad

Se expedientará del documento más antiguo al más reciente

Integrando el último oficio sobre el tema en particular y se cierra carpeta

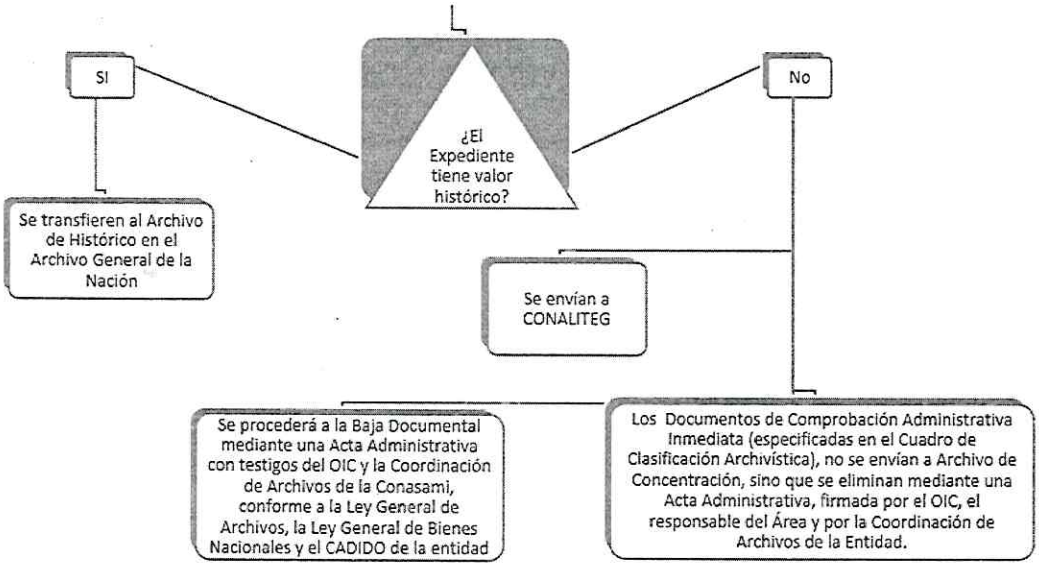
Se envia a Archivo de Tramite

Los expedientes cumplen con el periodo de tiempo en el Archivo de Trámite conforme al CADIDO y el Cuadro de Clasificación Archivística

Posteriormente los Expedientes se envían al Archivo de Concentración conforme al Cuadro de Clasificación Archivístico y al CADIDO

En caso de que el Asunto quede abierto, se continua integrando documentos al expediente

México 2021 Año de la Independencia



El presente documento se expide en la Ciudad de México a los 05 días del mes de octubre de 2021

PROPONE

Lic. Alejandro Martínez Rivero
Profesional Dictaminador Especializado y Enlace en materia de Archivos

AUTORIZA

Mtro. Raúl González Alanis
Director Administrativo y Coordinador de Archivos de la Conasami

México 2021 Año de la Independencia