TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CONASAMI
COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2022

ÍNDICE

I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA **2**

1. MARCO NORMATIVO 3
2. MARCO DE REFERENCIA 4
3. JUSTIFICACIÓN 5
4. OBJETIVOS 6
5. PLANEACIÓN 6
   - 5.1 Requisitos 6
   - 5.2 Alcance 6
   - 5.3 Entregables 7
   - 5.4 Actividades 9
   - 5.5 Recursos 10
   - 5.6 Tiempo de implementación. Cronograma de actividades 11
   - 5.7 Costos 15
6. INDICADORES 14

II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA **15**

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

IV. GLOSARIO **20**

I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA

1. MARCO NORMATIVO

- *Artículo 6, apartado A, fracción V, 73, fracción XXIX-T de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.*
- *Capítulo V, De la Planeación en materia Archivística, Artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos.*
- *Artículo 70, fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.*
- *Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal.*
- *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.*
- *Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.*
- *CRITERIOS que deberán atender las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, la Oficina de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados, para la separación de los desechos de papel y cartón.*
- *Manual de Procedimiento para la Gestión Documental de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.*
- *Manual de Organización Específico de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.*
- *Norma de Archivo Contable Gubernamental. 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.*

2. 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 General de Archivos*, de los *Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, desarrolló* el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, 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.

Yolanda

Ante las modificaciones en la estructura de la CONASAM[1], se requiere de la actualización de los Instrumentos de Control Archivístico, como son: el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, las Guías Simples de Archivo de Trámite, Concentración e Históricas, y los Inventarios Generales de cada área.
Asimismo, se requiere del nombramiento de los Responsables de Archivo de Trámite y Concentración conforme a lo dispuesto en los Artículos 21, fracción II, inciso b) y d), 28, fracción I, 30, 31, fracción I, 32, 40, de la Ley General de Archivos

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.

3. 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.

Es así como el PADA 2022 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 2022 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 General de Archivos vigente.

[1] Para el ejercicio 2022 se tiene contemplado que se actualice y apruebe el Manuel de Organización de la CONASAMI, el cual se ha venido trabajando desde el área de Recursos Humanos en conjunto con la Dirección Técnica y Dirección Administrativa a través del PTAR y del PTCI.

Yolanda

El impacto que se espera alcanzar en corto plazo (1 año), es la implementación 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 Archivos, y así propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

4. 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 y de 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.

Yolanda

5. 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 e Histórico en su caso, de tal manera que las actividades a emprender se proyectan en los siguientes apartados:

5.1 Requisitos

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

1. El Área Coordinadora de Archivo deberá cumplir con los tiempos previstos por el AGN, para llevar a cabo los trámites correspondientes.
2. Que los responsables de Archivo de Trámite y Concentración e Histórico cumplan en tiempo y forma con la elaboración y actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
3. El personal responsable de Archivo de Trámite y Concentración e Histórico sea capacitado en materia de archivos.
4. Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite y Concentración e Histórico en el manejo del Sistema de Administración de Archivos.

5.2 Alcance

El PADA es una herramienta de planeación estratégica sobre temas de archivo y deberá ser observada por los responsables del Archivo de Trámite, Concentración e Histórico de la Entidad, para alcanzar los objetivos planteados y dar cabal cumplimiento a los Artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos.

Yolanda J.

5.3 Entregables

1. Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística con fundamento en el *Artículo 13 de la Ley General de Archivos* y de los numerales *Décimo tercero, Décimo Quinto, Vigésimo Séptimo, fracción II, incisos d y e, fracción III, Incisos a y b del 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:*

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

2. Reapertura de las Sesiones 2022 del Grupo Interdisciplinario al interior de la CONASAMI.

   - Dar cumplimiento a los *Artículos 11, fracción V, 50, 51, 52 Y 54 de la nueva Ley General de Archivos, y al numeral Sexto, fracción IV del ACUERDO antes señalado. Este Grupo Interdisciplinario está 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 e información.*

3. Implementación de las condiciones adecuadas para el buen funcionamiento de la Oficialía de Partes en base al numeral Noveno, fracción II, inciso a, Décimo Primero, fracción I, y numeral Cuadragésimo segundo del ACUERDO *arriba mencionado.*

4. Clasificación de los expedientes conforme al Catálogo de Disposición Documental de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.

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

5. Liberación de espacios.

   - Transferencias Primarias.

Yolanda

- 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 (CONALITEG).

6. Capacitación en materia de archivo.

- Tomar los cursos presenciales en materia de archivos que imparte el AGN y los que imparte la Coordinación de Archivos de la Entidad.
- Asistencia a las reuniones del AGN.

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.

5.4 Actividades

1. **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA)**
   - Planificar las actividades que llevará a cabo la CONASAMI en materia archivística.
2. **Cuadro General de Clasificación Archivística.**
   - Informar al AGN que el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos se encuentra vigente.

Yolanda

3. Catálogo de Disposición Documental.

- Informar al AGN que el Catálogo de Disposición Documental de la Entidad se encuentra vigente.
- Publicar en el Portal de Obligaciones de Transparencia el Catálogo de Disposición Documental, para dar cumplimiento al *Artículo 70, fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.*

4. Nombrar a los responsables de Archivo de Trámite de Concentración e Histórico.

- Conforme lo establece la normatividad, se solicitará a los titulares de cada área, mediante oficio, el nombramiento de los responsables de Archivo de Trámite, de Archivo de Concentración e Histórico con la finalidad de dar cumplimiento a los *Artículos 21, fracción II, inciso d, párrafos dos y tres; Artículo 29, párrafo II; 30, fracción VII, párrafo segundo; 31, fracción XI, segundo párrafo; 32, fracción VI, segundo párrafo de la Ley General de Archivos.* Y con base en el *numeral Noveno, fracción II, incisos b, c, y d; Décimo Primero, fracciones II, III Y IV del 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.*
- Emitir las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos conforme lo establece el Artículo 58 de la Ley General de Archivos.

5. Reformulación de la Oficialía de Partes.

- Se llevará a cabo la readaptación de la Oficialía de Partes en el segundo piso de la Dirección Administrativa de la CONASAMI, que permitirá dar seguimiento normativo y operacional a todos los trámites de ingreso y egreso de la correspondencia.

6. Inventarios (actualización)

Con base en el *Artículo 13 de la Ley General de Archivos* y con fundamento en el numeral Décimo tercero, fracción III del Acuerdo anteriormente señalado.

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

Yolanda

- 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.

7. Guías Simples de Archivos (actualización)

Con fundamento en el numeral Décimo Cuarto, Vigésimo Séptimo fracción III, inciso C e I. del Acuerdo antes invocado:

- Llevar a cabo el levantamiento de información con los Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.
- Elaborar las Guías Simples de Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
- Publicar en el Portal de Obligaciones de Transparencia las Guías Simples de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico, para dar cumplimiento al *Artículo 70, fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.*

8. Clasificación y elaboración de portadas de Expedientes.

En apego al numeral Décimo Quinto del Acuerdo respectivo e invocado anteriormente:

- Asesorar a los responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico de la CONASAMI para elaborar las claves de clasificación y portadas de los expedientes.

9. Transferencias primarias e implementación del Archivo de Concentración.

Con estricto apego a los *Artículos 30, fracción VI; 31, fracción II de la Ley General de Archivos*

- 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).

Yolanda

10. Transferencias Secundarias y Bajas Documentales.

En base al Artículo 31, fracciones VI Y VII; 32, fracción I; 106, fracción VII, de la General de Archivos:

- 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 incluyendo la recepción de los expedientes con valor histórico.

11. Baja de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.

Conforme a los dieciséis criterios marcados en el Catálogo de Disposición Documental de la CONASAMI:

- Los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata no se transfieren al Archivo de Concentración, una vez concluida su vigencia las áreas de la Entidad procederán a la eliminación 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 de la Entidad.

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

En relación con los *CRITERIOS que deberán atender las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, la Oficina de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados, para la separación de los desechos de papel y cartón:*

- 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.

13. Capacitación en materia de archivos.[2]

De conformidad con los *Artículos 28, fracción VII; 29, párrafo segundo; 30, fracción VII; 31, fracción XI; 32, fracción VI; y 99 de la Ley General de Archivos:*

- Los sujetos obligados (la CONASAMI), a través de la Coordinación de Archivos de la Entidad proporcionará capacitación continua y especializada a las personas servidoras públicas responsables del Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.

14. Sistema de Administración de Archivos (SSA) – Inicio de trabajo de digitalización de Archivos (Archivos electrónicos de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos)

Con base en el Artículo 2, fracción II; 25, fracción V; del 41 al 49; 62, 63:

- 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, Concentración e Histórico. Asimismo, tener los archivos electrónicos cargados en la nube de la CONASAMI.

- En caso de ser viable su instalación, se solicitarán los recursos para que el personal responsable de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico reciba la capacitación necesaria por parte del AGN en el manejo del SAA.

- Para esta actividad de generar los Archivos electrónicos de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos por área, el Grupo Interdisciplinario de Archivos y la Coordinación de Archivos trabajarán en conjunto con el Grupo de Datos Abiertos y el Grupo de Seguridad de la Información de la CONASAMI.

[2] Es menester precisar que, conforme al *Artículo 74 de la Ley General de Archivos,* el Sistema Nacional de Archivos del AGN está coordinado con el Sistema Nacional de Transparencia y el Sistema Nacional Anticorrupción, por lo que la Entidad en diferentes ocasiones y fechas del presente ejercicio fiscal será invitada a otros cursos relacionados con Transparencia y Archivos a través de la Unidad de Transparencia de la Conasami.

Yolanda

15. Calendario de Reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la CONASAMI

Reuniones Ordinarias 2022 del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la CONASAMI	
1° Reunión	Miércoles 15 de Junio
2° Reunión	Lunes 22 de Agosto
3° Reunión	Martes 22 de Noviembre

5.5 Recursos

✓ **Recursos Humanos**

Cada área que integra la CONASAMI designará a un responsable de su Archivo de Trámite, Concentración e Histórico quienes serán coordinados por el área Coordinadora de Archivos a fin de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, como lo establece el *Artículo 4, fracción X de la Ley General de Archivos.*

✓ **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.

Yolanda

5.6 Tiempo de implementación. Cronograma de actividades

CALENDARIO DE ACTIVIDADES 2022 ARCHIVO CONASAMI													
NO.	ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBR
1	INFORMAR AL AGN QUE NO HAY MODIFICACIÓN AL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA					X							
2	INFORMAR AL AGN QUE NO HAY MODIFICACIÓN AL CÁTALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL					X							
3	NOMBRAMIENTO DE LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN Y EN SU CASO HISTÓRICO					X	X						
4	APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO						X						
5	PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS						X						
6	INVENTARIOS GENERAL						X	X	X				
7	GUÍAS SIMPLES DE ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICAS - (ACTUALIZACIÓN)						X	X	X				
8	CLASIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE PORTADAS EN EXPEDIENTES						X	X	X				
9	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS E IMPLEMENTACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN								X	X			
10	BAJAS DOCUMENTALES DE EXPEDIENTES								X	X			
11	BAJA DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA								X	X	X		
12	GESTIONES PARA LA DONACIÓN DE PAPEL A LA COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITO (CONALITEG)								X	X	X		
13	CAPACITACIÓN						X	X	X	X			
14	TRANSFERENCIAS SECUDARIAS							X	X	X	X		
15	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS							X	X	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, Concentración e Histórico.

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.

6. 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, Concentración e Histórico) * 100

c) Inventarios generales actualizados
(Inventarios elaborados / Áreas Responsables de Archivos de Trámite, Concentración e Histórico) * 100

d) Destino Final de Documentos-Transferencias secundarias
Expediente-cajas-kilos-toneladas-metros lineales. Caja tamaño carta= 40 kilogramos. Caja tamaño oficio= 60 kilogramos.

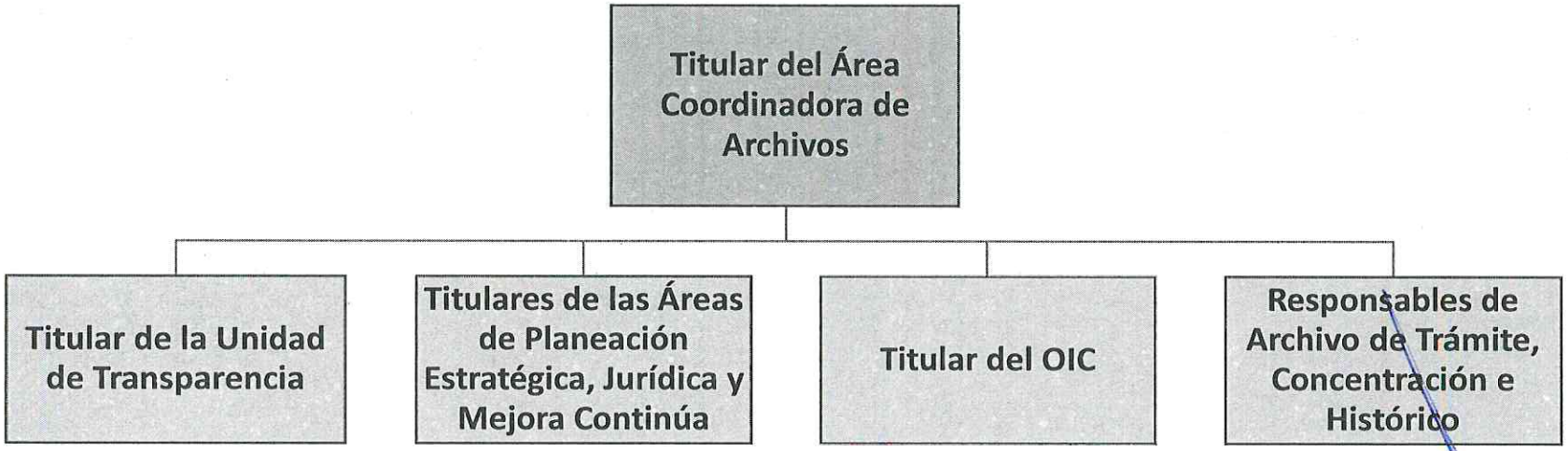
II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2022

El PADA 2022 será presentado al Grupo Interdisciplinario de Archivos de la CONASAMI para su revisión y aprobación, de conformidad con el Artículo 23, 24 y 28, fracción III y 43 de la de Ley General de Archivos vigente, el cual contiene elementos de planeación y programación para el desarrollo de los archivos incluyendo un enfoque de administración de riesgos y de protección a los derechos humanos3, así como de apertura proactiva de la información misma.

[3] Con el presente PADA se respetan los Derechos Humanos de Acceso a la Información, de Protección de Datos Personales, establecidos por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

El presente PADA 2022 deberá ser publicado en el Portal de Internet de la CONASAMI una vez aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos y avalado por el Titular de la Entidad, así como su respectivo Informe Anual de Cumplimiento 2022.

1.PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES



La comunicación entre la Coordinación de Archivos, la Unidad de Transparencia, El Órgano Interno de Control, los Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico y los Titulares de las Áreas de Planeación Estratégica, Jurídica y Mejora Continua se llevará a cabo, según proceda, mediante oficios, memorándum, correo electrónico, reuniones, etcétera.

1.1 Reportes de avances

El Área Coordinadora de Archivos elaborará un Informe Anual de Actividades para someterlo al pleno del Grupo Interdisciplinario de Archivos durante el último bimestre del ejercicio 2022 y en su última sesión Ordinaria, a fin de dar cabal cumplimiento al Artículo 26 de la Ley General de Archivos.

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.

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:

Yolanda

RIESGOS PADA 2022			
RIESGO		FACTORES DE RIESGO	ACCIONES PARA REDUCIR LAS AMENAZAS
1	Catálogo de Disposición Documental validado por el AGN	Que no se notifique al AGN que el *Catálogo de Disposición Documental* se encuentra vigente en la Conasami.	Elaborar el oficio correspondiente
		Que no se realice la clasificación y colocación de portadas de los expedientes conforme al *Catálogo de Disposición Documental* vigente de la Entidad.	
2	Instrumentos de Control y Consulta Archivística no elaborados o elaborados inadecuadamente (Guías simples de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico e Inventarios Generales)	Que no se elaboren conforme a los instructivos publicados por AGN	Elaborar los instrumentos de Control y Consulta Archivística de conformidad con los instrumentos y bajo la coordinación y asesoría del Área Coordinadora de Archivos de la Entidad. Precisar las series documentales que les corresponden a cada una de las áreas sustantivas y comunes de la Entidad. Asesorar a los responsables de Archivo de Trámite, Concentración en la elaboración de los
		Que los expedientes no se encuentren clasificados conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente	
		Que el personal responsable de elaborar los instrumentos archivísticos NO se encuentren debidamente capacitados	

Yolanda

			instrumentos de Control y Consulta Archivística.
3	Bajas de Archivo tramitadas inadecuadamente o fuera de tiempo	Que no se elaboren conforme a los *Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal*	Brindar, a través de la Coordinación de Archivos, la asesoría necesaria a los Responsables de Archivo de Trámite y Concentración.
4	Transferencias de Archivo	Que no se elaboren conforme al *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.*	Brindar, a través de la Coordinación de Archivos, la asesoría necesaria a los Responsables de Archivo de Trámite y Concentración.
			Destinar un lugar que permita la transferencia de los expedientes conforme a las vigencias del CADIDO de la Entidad.

Yolanda!

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
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, es 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).

Con fundamento en el Artículo 28, Fracción III, de la Ley General de Archivos; el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, fue elaborado por el Coordinador de Archivos de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos y aprobado por el Titular de la Entidad.

APROBÓ

Dr. Luis Felipe Munguía Corella
Presidente de la CONASAMI

ELABORÓ

Mtro. Raúl Gerardo Lemus Soto
Director Administrativo
y Coordinador de Archivos
en la CONASAMI

VISTO BUENO

Lic. Alejandra Ramírez Oliva
Directora de Programación y Logística.
Titular de la Unidad de Transparencia
Y Responsable del Archivo de Trámite, Concentración de su área y Responsable del Archivo de Trámite, Concentración e **Histórico** de la Presidencia de la Entidad

P.A. Fernando Candido Bouzas Lárez

Lic. Eréndira Camacho Ocampo
Titular del Órgano Interno en la Conasami

P.A Leticia Granados V.

Mtro. Pedro José Martínez Alanis
Director Técnico
Y Responsable de su Archivo de Trámite y Concentración

Mtro. Marco Antonio Gómez Lovera
Director de Análisis Macroeconómico y Regional
Y Responsable de su Archivo de Trámite y Concentración

Lic. José Andrés López Ramos
Jefe del Departamento de Recursos Humanos y **Encargado del Área de Informática**

Lic. Maribel Ángeles Cerón
Jefa del Departamento Jurídico y SAC

Yolanda

Lic. María de la Luz Ramírez González
Jefa del Departamento de Análisis Regional
Y Responsable de su Archivo de Trámite y Concentración

Lic. Luis Enrique Rojas Ramírez
Coordinador de Proyectos y Trabajos Especiales
Y Responsable de su Archivo de Trámite y Concentración

Lic. Delia Concepción Rodríguez Morales
Profesional Ejecutivo
Y Responsable del Archivo de Trámite y Concentración del Depto. de Análisis del Contexto Macroeconómico

Lic. Yolanda Lechuga de los Santos
Profesional Ejecutivo
Y Responsable del Archivo de Trámite y Concentración del Depto. de Análisis de Empleo, Salarios y Costo de Vida

Lic. Sonia Estela Chávez Aguilar
Coordinadora de Analistas Administrativos
Y Responsable del Archivo de Trámite y Concentración del Depto. de Recursos Humanos

Lic. José Clemente Flores Reyes
Especialista en Programas Administrativos
Y Responsable del Archivo de Trámite y Concentración del Depto. Jurídico y SAC

Ing. José Luis Serrano Castillo
Dictaminador Profesional Ejecutivo
Y Responsable del Archivo de Trámite y
Concentración del Área de Informática

Archivólogo Moises Rodríguez Rdz.
Coordinador de Analistas Administrativos
Y Responsable del Archivo de Trámite y
Concentración del Depto. de Recursos
Financieros y Materiales

Pasante Diego Eduardo Cervantes U.
Especialista en Programas Administrativos
Y Responsable del Archivo de Trámite y
Concentración del Depto. de Recursos
Materiales y Servicios Generales