REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA CONASAMI

Artículo 1. Las presentes Reglas de Operación son de observancia obligatoria para todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.

Artículo 2. El objetivo de las Reglas de Operación es establecer las bases y criterios generales para la organización, funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la CONASAMI, a fin de dar cabal cumplimiento al *Artículo 54 de la Ley General de Archivos.*

Artículo 3. La aplicación e interpretación de estas Reglas de Operación, corresponde al Grupo Interdisciplinario de Archivos de la CONASAMI con la opinión del Archivo General de la Nación.

Artículo 4. Las presentes Reglas de Operación, se emiten de conformidad con lo establecido en los *Artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53, y 54 de la Ley General de Archivos,* y con base en los *numerales Cuarto, fracción XXV, Sexto, fracción IV, Décimo, fracción I, inciso d, Décimo Primero, fracción IV, de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos,* emitido por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Artículo 5. Para efectos de estas Reglas de Operación y su aplicación, se entenderá por:

I. **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;

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

III. **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;

IV. **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;

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

VI. **CONASAMI:** Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.

VII. **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;

VIII. **Clasificación de la información:** El proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

IX. **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;

X. **Dictamen de Destino Final:** Documento oficial mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para establecer los criterios de disposición y acciones.

XI. **Documentación de comprobación administrativa inmediata:** Estos documentos 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.

XII. **Ficha Técnica de Valoración Documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

XIII. **Gestión Documental:** El tratamiento integral de la documentación a lo

largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

XIV. **Grupo Interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

Artículo 6. El Grupo Interdisciplinario de Archivos de la CONASAMI, se integrará de la siguiente manera:

I. Titular del Área Coordinadora de Archivos
II. Titular de la Unidad de Transparencia
III. Titular del Órgano Interno de Control
IV. Titular del Departamento Jurídico y Secretaría del Consejo
V. Encargado del Departamento de Informática
VI. Responsable del Área de Archivo Histórico
VII. Responsables del Archivo de Trámite y Concentración de las Unidades Productoras de la Información.

Artículo 7. El titular del Órgano Interno de Control en la CONASAMI, participará en calidad de asesor con derecho a voz pero sin voto; en asuntos que sea necesaria su intervención y opinión respecto de las sanciones que deriven del incumplimiento de las disposiciones en materia de archivos.

Yolanda

FUNCIONES

Artículo 8. El Área Coordinadora de Archivos del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la CONASAMI deberá:

I. Convocar a sesiones;
II. Someter a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la CONASAMI el Orden del Día.
III. Elaborar el Acta de la Sesión que corresponda;
IV. Recabar las firmas de los integrantes correspondientes;
V. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos;
VI. Resguardar las Actas de las sesiones;
VII. Moderar las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos, y
VIII. Las demás que les encomienden las disposiciones aplicables.

Artículo 9. El Grupo Interdisciplinario de Archivos, tiene por objeto colaborar en la revisión y asesoramiento de los procesos y procedimientos de la Entidad que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con la finalidad de coadyuvar con las áreas productoras de la información en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 50, párrafo segundo de la Ley General de Archivos.

ATRIBUCIONES

Artículo 10. Son atribuciones del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la CONASAMI:

I. Establecer al interior de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos el

Manual de Procedimientos para la Gestión Documental para la valoración documental, gestión documental, organización y conservación de archivos.

II. Analizar y aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico que será publicado en el portal de internet de la CONASAMI, una vez que sea aceptado y suscrito por el Titular de la Entidad, a fin de dar cabal cumplimiento a los Artículos 23, 24, 25 y 28, fracción III de la Ley General de Archivos.

III. Elaborar un Informe Anual detallando en el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la CONASAMI y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el Artículo 26 de la Ley General de Archivos;

IV. Supervisar el cumplimiento de las normas jurídicas respectivas para actualizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por las Unidades administrativas que integran la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.

V. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales que integran el Acervo de la Entidad.

VI. Considerar en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de

conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los criterios de:

a) **Procedencia.** Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;

b) **Orden original**. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;

c) **Diplomático.** Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;

d) **Contexto.** Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;

e) **Contenido.** Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos,

es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y

f) **Utilización.** Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

Los incisos anteriores de conformidad con el Artículo 52, fracción III de la Ley General de Archivos.

VII. Analizar y emitir una opinión de mejoras en los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental en la CONASAMI.

VIII. Proponer que la información establecida en las Fichas Técnicas de Valoración Documental esté alineada a la operación funcional, misional y a los Objetivos de la CONASAMI.

IX. Proponer que en las Fichas Técnicas de Valoración Documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión documental y administración de archivos.

X. Determinar la geolocalización y la infraestructura física y tecnológica que contribuya a la correcta y adecuada organización y conservación de los

Archivos de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, a fin de atender a lo estipulado en el Artículo 11 de la Ley General de Archivos.

XI. Inscribir en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;

XII. Revisar y Aprobar el listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.

XIII. Actualizar el Catálogo de Disposición Documental propuesto por el Área Coordinadora de Archivos, a fin de que coincida con el área Manual de Organización de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.

XIV. Emitir opiniones para modificar o actualizar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión, y

XV. Todas aquellas que estén definidas en otras disposiciones reglamentarias y que no contravengan a lo dispuesto en la Ley General de Archivo.

Artículo 11. El Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión llevará a cabo durante cada ejercicio fiscal tres sesiones ordinarias; y llevará a cabo sesiones extraordinarias cuando la situación lo requiera.

Artículo 12. Cuando se convoque a sesiones ordinarias y extraordinarias el Área Coordinadora de Archivos de la Entidad deberá notificarlo a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos con dos días hábiles de anticipación.

Artículo 13. Las convocatorias se realizarán mediante oficio y se deberá señalar, el

número de sesión, así como la fecha, hora, el lugar físico o plataforma digital en las que se llevarán a cabo las sesiones, así como el orden del día.

Asimismo, se enviará a través de correo electrónico institucional a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, con dos días de anticipación a cada sesión, los documentos que serán aprobados, con la finalidad de que los integrantes del Grupo emitan sus comentarios, observaciones o modificaciones previo a la sesión correspondiente.

Artículo 14. Se considerará quórum legal, las sesiones en las que se cuente con la asistencia de al menos el cincuenta por ciento más uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión.

Artículo 15. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

I. Lista de asistencia;
II. Declaración del quórum legal, o la inexistencia del mismo, así como la hora de inicio de la sesión;
III. Lectura y aprobación del orden del día;
IV. Presentación y en su caso aprobación, de los asuntos a tratar;
V. Lectura de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, y
VI. Clausura de la sesión.

Artículo 16. Cuando no se cuente con el quórum requerido, el Área Coordinadora de Archivos citará por segunda ocasión a sesión en un plazo máximo de tres días hábiles, emitiendo la convocatoria respectiva a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Entidad, estableciendo

la fecha y hora para llevar a cabo la sesión, y se hará constar en el acta correspondiente.

Artículo 17. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión se aprobarán por mayoría de votos quedando por escrito en el acta respectiva el sentido de la votación de cada uno de los integrantes cuando no se alcance la unanimidad.

Artículo 18. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Entidad, serán obligatorios para todas las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, conforme al Manual de Organización de la Comisión.

TRANSITORIOS

ÚNICO. - Las presentes Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, entrarán en vigor, al siguiente día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de la Entidad y deberá publicarse en el portal de internet de la dependencia.

Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos

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

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. Ignacio Cardoso Hernández Bautista Lázaro

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

P.A. Leticia Granados Vera

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

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