TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CONASAMI
COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

## ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024

TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CONASAMI
COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

# Índice


1. MARCO NORMATIVO ..... 1
2. MARCO DE REFERENCIA ..... 2
3. JUSTIFICACIÓN ..... 3
4. OBJETIVOS ..... 4
5. PLANEACIÓN ..... 4
5.1 Requisitos ..... 5
5.2 Alcance ..... 5
5.3 Entregables ..... 5
5.4 Actividades ..... 6
5.5 Recursos ..... 10
5.5.1 Recursos Humanos ..... 10
5.5.2 Recursos Materiales ..... 10
5.6 Tiempo de implementación. ..... 11
5.6.1 Cronograma de actividades ..... 11
5.7 Costos ..... 12
1.PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES ..... 14
1.1 Reportes de avances ..... 14
1.2 Control de cambios ..... 14
2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS ..... 15
2.1 Identificación, Análisis y Control de Riesgos: ..... 15

# 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 General 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) **2024**, en el que se establecen las acciones a emprender para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

**Problemática**

Con motivo de los relevos institucionales de las personas servidoras pública de la Entidad, se requiere la actualización de los nombramientos de los responsables de Archivo de Trámite 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.

La implementación del Archivo de Concentración ha permitido el desahogo de documentación en las distintas áreas de la Entidad, es menester tener el control de las transferencias primarias que cada área realiza, manteniendo un adecuado flujo

documental para posteriormente, realizar las bajas documentales ante el Archivo General de la Nación y, para el caso de la documentación de comprobación administrativa inmediata, realizar la donación de papel y cartón de desecho ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), evitando la saturación de espacios dentro de todas las áreas de la Entidad.

La capacitación es un punto importante a desarrollar durante el siguiente periodo, contando con una capacitación en cuanto a gestión documental, administración de recursos, organización y conservación documental permitirá el flujo de información y localización de expedientes de forma ágil y eficaz, permitiendo el pronto desahogo de los asuntos de las diferentes áreas que conforman la CONASAMI.

# 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 2024** 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, procesos 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 2024 asegurará que los instrumentos de control y consulta archivística generen 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; actualizar el inventario general de expedientes; y permitirá la adopción del sistema de gestión documental como lo establece la Ley General de Archivos vigente.

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:**

- Glosar y ordenación de los documentos al interior 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.
- Capacitar a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.
- Actualizar los inventarios documentales y la Guía de Archivos Documental de la CONASAMI.

# 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 el propósito de ejecutar a escala institucional los objetivos del PADA, se deberá considerar la participación activa de los Responsables de Archivo de Trámite, 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 Archivos deberá cumplir con los tiempos previstos en el Calendario, que para tal efecto, emite el AGN, para llevar a cabo los trámites correspondientes.

2. Que los responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico cumplan en tiempo y forma con la elaboración y actualización de la Guía de Archivo e Inventarios Documentales.

3. El personal responsable de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico sea capacitado en materia 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.

## 5.3 Entregables

*a) Actualización de los nombramientos de los responsables de Archivo de Trámite 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.*

- Guía de Archivo Documental
- Inventarios Documentales.

*b). Apertura de las Sesiones **2024** del Grupo Interdisciplinario al interior de la CONASAMI.*

- Dar cumplimiento a los *Artículos 11, fracción V, 50, 51, 52 y 54 de la 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, Oficina de Representación del Ramo Trabajo y Previsión Social, y de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación e información.*

*c). Clasificación de los expedientes conforme al Cuadro General de Clasificación de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.*

- Asignar la clasificación archivística a cada expediente.
- Imprimir portada del expediente e integrarlo.
- Contabilizar el número de documentos al cierre de los expedientes.

*d). Liberación de espacios.*

- Transferencias Primarias.
- Bajas Documentales.
- Donación de papel y cartón de desecho a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG).

*e). Capacitación en materia de archivo.*

- Tomar acciones de capacitación 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.

## 5.4 Actividades

**1. Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024**

- Planificar las actividades que llevará a cabo la CONASAMI en materia archivística.

**2. Instrumentos Archivísticos**

- Catálogo de Disposición Documental
- Cuadro General de Clasificación archivística

- 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.*

**3.Nombrar a los responsables de Archivo de Trámite.**

Conforme a lo establece la normatividad, se solicitará a los titulares de área, mediante oficio, la actualización de los nombramientos de los responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Históricos con la finalidad de dar cumplimiento a los Artículo 21, fracción II incisos a,b.c.d y Arts. 22, 30, 31 y 32 de la Ley General de Archivos.

**4.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 para la elaboración de los inventarios.

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

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

**5.Guías de Archivo Documental (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 de Archivo Documental de Trámite, Concentración e Histórico.

- Publicar en el Portal de Obligaciones de Transparencia las Guías Documentales 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.*

**6.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 de clasificación y portadas de los expedientes.

**7. Archivo de Concentración y Transferencia Primaria**

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

- La implementación del Archivo de Concentración permite 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 mismo.

- 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).

**8. Bajas Documentales**

Con base en el Artículo 31, fracciones VI y VII; 32, fracción I; 106, fracción VII, de la Ley General de Archivos:

- Asesorar a los responsables del archivo de concentración para la elaboración de las Bajas Documentales.

- Asesorar a los responsables de área en la elaboración de instrumentos formatos de Baja Documental.

- Realizar las gestiones correspondientes ante el AGN incluyendo la recepción de los expedientes con valor histórico.

**9. Donación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata a la Conaliteg.**

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

- Los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata se transfieren al Archivo de Concentración siempre y cuando la documentación se encuentre debidamente relacionada y rotulada para su eficaz identificación, 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/Oficina de Representación en la Entidad.

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 desecho en el Archivo de Concentración
- 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.

**10.Capacitación en materia de archivos.**

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.

**11. Calendario de Reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la CONASAMI**

| Reuniones Ordinarias 2024 del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la CONASAMI | |
|---|---|
| **1° Reunión** | **Viernes 9 de Febrero** |
| **2° Reunión** | **Viernes 02 de Agosto** |

## 5.5 Recursos

### 5.5.1 Recursos Humanos

Cada área que integra la CONASAMI actualizará el nombramiento de su responsable de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico, quienes serán orientados 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*.

### 5.5.2 Recursos Materiales

El principal requerimiento de las áreas para la conservación de sus expedientes está conformado por cajas de cartón tamaño archivo de concentración, carpetas, folders, 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.

## 5.6 Tiempo de implementación.

### 5.6.1 Cronograma de actividades

**CALENDARIO DE ACTIVIDADES 2024 ARCHIVO CONASAMI**

| NO. | ACTIVIDAD | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | ACTUALIZAR LOS NOMBRAMIENTOS DE LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO | X | | | | | | | | | | | |
| 2. | PRESENTACIÓN EL PLAN DE DESARROLLO ARCHIVISTIVO 2024 | | X | | | | | | | | | | |
| 3. | SEGUIMIENTO A LAS BAJAS DOCUMENTALES | | | | X | | | | | | | | |
| 4. | ENTREGA DE GUÍAS DOCUMETALES DE CADA ÁREA | | | X | X | | | | | | | | |
| 5. | ENTREGA DE INVENTARIOS GENERALES | | | X | X | | | | | | | | |
| 6. | CAPACITACION EN MATERIA DE ARCHIVOS | | | | X | | | | | | | | |
| 7. | ACTUALIZAR EL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS | | | | | | | | | | | | X |
| 8. | INFORME ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024 | | | | | | | | | | | | 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.

## 5.7 Costos

Mediante oficio No. DAF/11-01-24/029 de fecha 11 de enero de 2024, se le solicitó al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Entidad, la cotización de materiales en materia de archivos para el ejercicio 2024, una vez que se cuente con la respuesta respectiva, se elaborará la solicitud de adquisición conforme a la disponibilidad presupuestaria autorizada por la SHCP.

**6. INDICADORES**

**a)** Catálogo de Disposición Documental validado por el AGN.
(CADIDO validado por el AGN / CADIDO elaborado por la CONASAMI)

**b)** Guías Simples de Archivo Actualizadas.
(Guías Simples de Archivo elaboradas / Áreas Responsables de Archivos de Trámite, Concentración e Histórico)

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

**d)** Destino Final de Documentos
Expediente-cajas-kilos-toneladas-metros lineales. Caja tamaño archivo de concentración

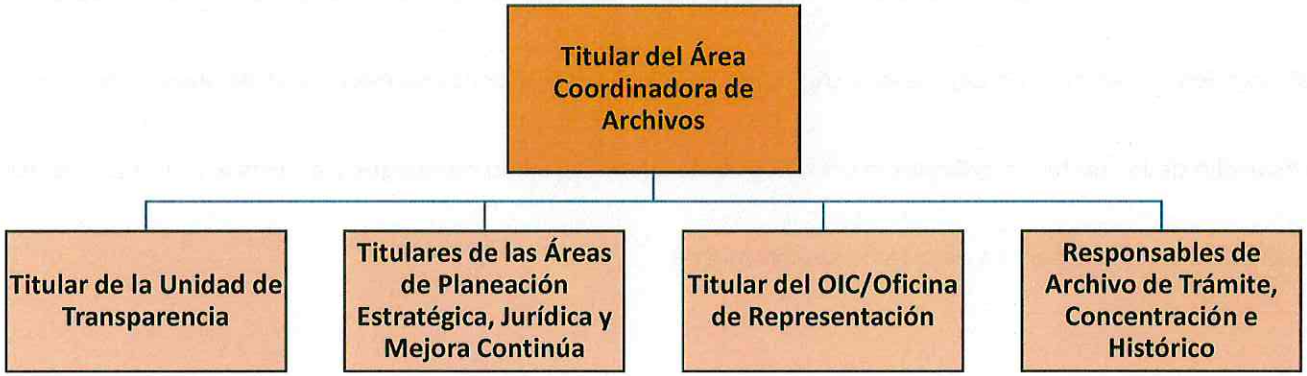
# ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2024

El PADA 2024 será presentado al Grupo Interdisciplinario de Archivos de la CONASAMI 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 humanos, así como de apertura proactiva de la información misma.

El presente PADA 2024 deberá ser publicado en el Portal de Internet de la CONASAMI una vez aprobado y avalado por el Titular de la Entidad, así como su respectivo Informe Anual de Cumplimiento.

# 1.PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

La comunicación entre la Coordinación de Archivos, la Unidad de Transparencia, el Órgano Interno de Control/Oficina de Representación del Ramo Trabajo y Previsión Social, 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 o minutas de reuniones.




## 1.1 Reportes de avances

A fin de dar cabal cumplimiento al Artículo 26 de la Ley General de Archivos, el Área Coordinadora de Archivos elaborará un Informe Anual de Actividades que se presentará al Grupo Interdisciplinario de Archivos durante la primera sección ordinaria del ejercicio 2024.

## 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:

| RIESGOS PADA 2024 | | | |
|---|---|---|---|
| **RIESGO** | | **FACTORES DE RIESGO** | **ACCIONES PARA REDUCIR LAS AMENAZAS** |
| 1 | Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental validados por el AGN (No actualizarlos) | Que no se notifique al AGN que el *Catálogo de Disposición Documental* se encuentra vigente en la Conasami. | Validar la última estructura aprobada y registrada, con la información contenida en la última validación por el AGN del CADIDO y comunicar mediante oficio al AGN, respecto de las modificaciones que, sean procedentes. |
| | | 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 Documental 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. |
| | | 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 | Precisar las series documentales que les corresponden a cada una de las áreas sustantivas y comunes de la Entidad.<br><br>Asesorar a los responsables de Archivo de Trámite, Concentración en la elaboración de la guía e inventarios |
| 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.<br><br>Destinar un lugar que permita la transferencia de los expedientes conforme a las vigencias del CADIDO de la Entidad. |

## IV. GLOSARIO

| | |
|---|---|
| **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 |

**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 2024, fue elaborado por el Coordinador de Archivos de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos y aprobado por el Titular de la Entidad.**

**ELABORÓ**

**José Andrés López Ramos**
Director de Administración y Finanzas
y Coordinador de Archivos
de la CONASAMI

**APROBÓ**

**Dr. Luis Felipe Munguía Corella**
Presidente de la CONASAMI