

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



ÍNDICE

I. ELEMENTOS DEL PLAN	2
1. MARCO DE REFERENCIA	2
2. JUSTIFICACIÓN	3
3. OBJETIVOS	5
4. PLANEACIÓN	6
4.1 Requisitos	6
4.2 Alcance	7
4.3 Entregables	7
4.4 Actividades	9
4.5 Recursos	12
4.6 Tiempo de implementación. Cronograma de actividades	13
4.7 Costos	15
5. INDICADORES	15
II. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN	16
1. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES	16
1.1 Reportes de avances	17
1.2 Control de Cambios	17
2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS	17
2.1 Identificación, Análisis y Control de Riesgos	18
III. NORMATIVIDAD.....	20
IV. GLOSARIO	22

I. ELEMENTOS DEL PLAN

1. MARCO DE REFERENCIA

Antecedentes

La Comisión Nacional de los Salarios Mínimos (CONASAMI) es un organismo público descentralizado creado mediante la reforma a la Fracción VI del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de noviembre de 1962, así como las correspondientes reformas y adiciones a la Ley Federal del Trabajo publicadas en el mismo Diario el 31 de diciembre de ese mismo año.

Tiene como objetivo fundamental cumplir con lo establecido en el artículo 94 de la Ley Federal del Trabajo, en el que se le encomienda que, en su carácter de órgano tripartito, lleve a cabo la fijación de los salarios mínimos legales, procurando asegurar la congruencia entre lo que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos con las condiciones económicas y sociales del país, propiciando la equidad y la justicia entre los factores de la producción, en un contexto de respeto a la dignidad del trabajador y su familia.

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

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

Problemática

El Catálogo de disposición documental 2017 fue registrado y validado con observaciones por el Archivo General de la Nación mediante Oficio No. DSNA/1547/2017 del 15 de diciembre de 2017, las cuales deberán ser atendidas y presentadas a más tardar en febrero del 2018, para obtener la validación definitiva.

Por lo anteriormente expuesto, la actualización de los Instrumentos de Control Archivístico y las Bajas Documentales dependen de que se cuente con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental actualizados y validados por el AGN.

Por otra parte, la Coordinación de Archivos no cuenta con una estructura orgánica, ni con la infraestructura idónea, ni con los recursos presupuestarios suficientes para el correcto funcionamiento de los servicios archivísticos.

También, se presentan en los Responsables de Archivo de Trámite y Concentración falta de conocimientos e interés en materia archivística, lo cual ha generado retrasos en los procesos de actualización de los instrumentos archivísticos y la correcta integración de sus expedientes, inventarios y transferencias documentales.

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 y tomen la capacitación correspondiente. Al respecto, se requerirá de los recursos presupuestarios para la contratación del curso con el AGN.

2. JUSTIFICACIÓN

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

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

El PADA 2018 asegurará que los instrumentos de control y consulta archivística se encuentren actualizados y se genere la homologación de los procesos técnico-archivísticos al interior de la Entidad, que a su vez responderán a las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa; actualizará el inventario general de expedientes; y permitirá la adopción del sistema de gestión documental como lo establece la Ley Federal de Archivos vigente, en su Artículo 19.

El impacto que se espera alcanzar en corto plazo (1 año), es la obtención de la validación por parte del Archivo General de la Nación del Catálogo de Disposición Documental, 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 estandarización en la integración de expedientes, reforzar todos los procesos de los archivos de trámite y concentración; la sistematización de los archivos; y a largo plazo (2 años) estar en condiciones para la automatización de la gestión documental.

Asimismo, el Plan para 2018 se alinearán a los compromisos pactados en las Bases de Colaboración, suscritas en el marco del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.

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

3. OBJETIVOS

General

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

Específicos

- Elaborar o actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental; Inventarios documentales y Guía Simple de Archivos.
- Liberar espacios mediante la Baja Documental y Transferencias (primarias o secundarias) de Expedientes y la donación de papel de desecho a la CONALITEG.
- Capacitar de los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.
- Automatizar los procesos archivísticos.

4. PLANEACIÓN

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

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

4.1 Requisitos

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

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

4.2 Alcance

El PADA es una herramienta de planeación estratégica sobre temas de archivo y deberá ser observada por los responsables del archivo de trámite y concentración de la Entidad, para alcanzar los siguientes objetivos: actualización de los instrumentos de control y consulta archivística; liberación de espacios a través de las bajas documentales y capacitación del personal en materia de archivos.

4.3 Entregables

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

- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Guías Simples de Archivos.
- Inventarios.

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

- Generar claves.
- Colocar portadas.

3. Liberación de espacios.

- Bajas Documentales.
- Transferencias Secundarias.
- Papel de desecho donado a la CONALITEG.

4. Capacitación en materia de archivo.

- Tomar los cursos presenciales y/o en línea en materia de archivos.
- Asistencia a las reuniones del COTECAEF.

5. Sistema de Administración de Archivos

- Instalación de la actualización del SAA en los equipos del Área Coordinadora de Archivos, así como de los responsables de Archivo de Trámite y Concentración.
- Capacitación por parte del AGN en el manejo del SAA.

4.4 Actividades

1. Cuadro General de Clasificación Archivística.

- Actualizar el Cuadro General de clasificación Archivística, conforme a las observaciones emitidas por el Archivo General de la Nación, mediante oficio No. DSNA/1547/2017 del 15 de diciembre de 2017.
- Someter al Comité de Información la aprobación del CGCA, el cual formará parte del Catálogo de Disposición Documental 2018.

2. Catálogo de Disposición Documental.

- Atender las observaciones emitidas por el AGN, mediante oficio No. DSNA/1547/2017 del 15 de diciembre de 2017 y elaborar el Catálogo de Disposición Documental 2018.
- Someter al Comité de Información la aprobación del Catálogo de Disposición Documental 2018.
- Enviar en el mes de febrero de 2018, el Catálogo de Disposición Documental al AGN para su validación.

3. Guías Simples de Archivos.

- Llevar a cabo el levantamiento de información con los Responsables de Archivo de Trámite y Concentración.
- Elaborar las Guías Simples de Archivos de Trámite y Concentración.
- Publicar en el Portal de Obligaciones de Transparencia las Guías Simples de Archivo.

4. Inventarios.

- Asesorar a los responsables de archivo de Trámite y Concentración, para la elaboración de los inventarios.
- Realizar el inventario de archivos de trámite y concentración e inventario general.
- Compilar los inventarios de los archivos de Trámite y Concentración, por parte del área Coordinadora de Archivos.

5. Clasificación de Expedientes.

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

6. Bajas Documentales y Transferencias.

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

7. Papel de desecho donado a la CONALITEG.

- Recibir el papel de desecho que generen las áreas administrativas de la Entidad.
- Concentrar el papel de desecho 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 desecho.
- Elaborar y suscribir el Acta de Donación correspondiente.

8. Capacitación en materia de archivos.

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

9. Sistema de Administración de Archivos (SSA).

- Solicitar al área de TIC's la instalación del SAA en los equipos del Área Coordinadora de Archivos y de los responsables de Archivo de Trámite y Concentración.
- Capacitación por parte del AGN en el manejo del SAA.

10. Baja de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.

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

4.5 Recursos

Recursos Humanos

Dos servidores públicos de la Coordinación Administrativa fungen como Área Coordinadora de Archivos y brindan la asesoría a los responsables de archivo de trámite y de concentración, para la elaboración y revisión de las actividades de archivo, quienes, a su vez realizan las funciones propias de su área de adscripción, con lo cual es difícil determinar el tiempo que destinan a dichas actividades.

Recursos Materiales

El principal requerimiento son cajas para archivo, carpetas, folders, y hojas, que permitirán la organización de la documentación para su correcto resguardo y manejo. Otro tipo de materiales, como anaqueles, no se solicitan, debido a que no están contemplados en el presupuesto general.

Cada una de las áreas que conforman la CONASAMI, resguardan su Archivo de Concentración, debido a que la Entidad no cuenta con un espacio destinado para tal fin. Por lo anterior, la CONASAMI adecuará un espacio dentro de sus instalaciones, que permita el resguardo de los expedientes semiactivos.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES 2018 ARCHIVO CONASAMI															
NO.	ACTIVIDAD	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.		
7	GESTIONES PARA LA DONACIÓN DE PAPEL DE DESECHO A LA COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITO (CONALITEG)	• Recibir el papel de desecho que generen las áreas administrativas de la Entidad.													
		• Concentrar el papel de desecho 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 de desecho.			X	X	X	X	X	X	X	X	X		
		• Elaborar y suscribir el Acta de Donación correspondiente.													
8	CAPACITACIÓN	• Asistir a los cursos presenciales y/o en línea, en materia de archivo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
		• Asistir durante el ejercicio 2018, a las reuniones del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF).													
9	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	• Solicitar al área de TIC's la instalación del SAA en los equipos del Área Coordinadora de Archivos y de los responsables de Archivo de Trámite y Concentración.		X	X		X	X			X				
		• Capacitación por parte del AGN en el manejo del SAA.													
10	BAJA DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA	• Identificar los documentos de comprobación administrativa inmediata..			X	X	X	X	X	X	X	X			
		• Gestionar la baja ante las instancias correspondientes.													

Las actividades anteriormente mencionadas, se llevarán a cabo con la participación del personal de mando y los responsables de archivo de trámite y concentración.

4.7 Costos

Debido a que las funciones tanto del Área Coordinadora de Archivos como de los responsables del Archivo de Trámite y Concentración 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 presupuestarios conforme a la disponibilidad que se tenga dentro del presupuesto autorizado por la SHCP.

5. INDICADORES

a) Catálogo de Disposición Documental validado por el AGN.

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

b) Guías Simples de Archivo Actualizadas.

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

c) Inventarios actualizados

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

d) Destino Final de Documentos

(Σ de metros lineales de archivo de baja tramitado ante el AGN /metros lineales programados anualmente para su baja de acuerdo con el PGCM) *100

II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

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

1. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES



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

1.1 Reportes de avances

El Área Coordinadora de Archivos de manera periódica elaborará un informe trimestral sobre los avances y acciones para el Programa de Gobierno Cercano y Moderno (PGCM) 2013-2018. Asimismo, y de conformidad con el calendario o fechas de sesiones generales ordinarias que establezca el Comité de Transparencia, presentará el Informe Anual de Cumplimiento del PADA como lo establece el artículo 12 fracción VI de la Ley Federal de Archivos vigente.

1.2 Control de cambios

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

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

2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

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

2.1 Identificación, Análisis y Control de Riesgos

RIESGOS PADA 2018			
RIESGO	FACTORES DE RIESGO	ACCIONES PARA REDUCIR LAS AMENAZAS	
1	Catálogo de Disposición Documental 2018 sin validación por parte del AGN.	Que no se atiendan en tiempo las modificaciones al CADIDO 2017, de acuerdo con lo observado por el AGN.	Atender las modificaciones propuestas al Catálogo, por parte del AGN.
		Que no se someta a la aprobación del Comité de Transparencia, en tiempo y forma.	Presentar el Catálogo, ante los integrantes del Comité de Transparencia para su aprobación.
		Que no se envíe al Archivo General de la Nación en el plazo previsto (a más tardar el último día hábil del mes de febrero).	Enviar el Catálogo, dentro del plazo establecido, al AGN.
2	Instrumentos de Control y Consulta Archivística no elaborados o elaborados inadecuadamente.	Que no se elaboren conforme a los Instructivos publicados por el AGN.	Elaborar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de conformidad con los Instructivos y bajo la coordinación y asesoría del Área Coordinadora de Archivos de la Entidad.
		Que las series documentales de los archivos no se encuentren debidamente actualizadas.	Precisar las series documentales que les corresponden a cada una de las áreas sustantivas y adjetivas de la Entidad.
		Que los responsables de los archivos de trámite y concentración tengan cargas de trabajo de su área de adscipión.	Programar con los responsables de archivo de trámite y concentración la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
3	Bajas de archivo tramitadas inadecuadamente o fuera de tiempo	Que no se elaboren conforme a lo dispuesto en el "Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal", publicado por el AGN el 24 de agosto de 2012.	Contar con el Instructivo y la asesoría del AGN.
		Que los responsables de los archivos de concentración no elaboren los inventarios de baja de expedientes, cuando el plazo de conservación haya vencido.	Brindar, a través de la Coordinación de Archivo, la asesoría necesaria a los Responsables de Archivo de Trámite y Concentración para la elaboración de los inventarios de baja documental.
		Que no se envíen al Archivo General de la Nación en las fechas previstas (abril y octubre).	Establecer plazos para la entrega de la información a la Coordinación de Archivo.

RIESGOS PADA 2018			
RIESGO	FACTORES DE RIESGO	ACCIONES PARA REDUCIR LAS AMENAZAS	
4	Transferencias de Archivo no tramitadas	Que no se elaboren conforme a los Instructivos publicados por el AGN.	Contar con el Instructivo y la asesoría del AGN.
		Que los responsables de los archivos de archivo de concentración no elaboren las transferencias de expedientes, cuando las vigencias documentales hayan vencido.	Brindar, a través de la Coordinación de Archivo, la asesoría necesaria a los Responsables de Archivo de Concentración para la elaboración de los inventarios de transferencia y su respectivo trámite.
		Cargas de trabajo que no permitan su elaboración	Calendarizar su elaboración.
5	Responsables de Archivo de Trámite y Concentración capacitados de manera deficiente o sin capacitación	Que no se tengan disponibles cursos de capacitación en materia de archivo.	Buscar cursos de capacitación en materia de Archivo.
		Que no se difunda a los responsables de los archivos de trámite y concentración los cursos de capacitación que estén disponibles en línea.	Programar o comunicar al personal sobre los cursos que se encuentren disponibles en línea.
		Que los responsables de los archivos de trámite y concentración tengan cargas de trabajo de su área de adscipción o presenten apatía para tomar los cursos de capacitación.	Difundir de manera permanente y mediante correo electrónico los cursos con los que se cuente en materia de archivo.
6	Sistema de Administración de Archivos (SAA) implementado de manera deficiente	Que el SAA donado por el AGN no sea actualizado	Tener contacto con el área de sistemas del AGN para solicitar las actualizaciones.
		Que no se logre la instalación del SAA en los equipos de los responsables de Archivo de Trámite y Concentración por cargas de trabajo del área de sistemas o de las áreas responsables.	Calendarizar con los responsables de Archivo de Trámite y Concentración, así como con el Departamento de Informática, la instalación del sistema.
		Que no se de capacitación a los responsables de archivo de trámite y concentración para el inicio de la operación del SAA.	Gestionar a través de la Coordinación de Proyectos de Recursos Humanos que el AGN capacite al personal responsable en la operación del Sistema de Administración de

III. NORMATIVIDAD

- Ley Federal de Archivos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Penal Federal.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

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

IV. GLOSARIO

SIGLAS

AGN	Archivo General de la Nación
CA	Coordinación de Archivos
CADIDO	Catálogo de Disposición Documental
CONALITEG	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos
CONASAMI	Comisión Nacional de los Salarios Mínimos
COTECAEF	Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal
CT	Comité de Transparencia
PADA	Plan Anual de Desarrollo Archivístico
POT	Portal de Obligaciones de Transparencia
PGCM	Programa de Gobierno Cercano y Moderno
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).