

## Tabla de contenido

<b>CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL:</b> .....	<b>2</b>
INTRODUCCIÓN .....	2
OBJETIVO GENERAL .....	2
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	2
MARCO JURÍDICO .....	2
LEY GENERAL DE ARCHIVOS .....	2
METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN .....	13
CRITERIOS: .....	13
GLOSARIO .....	15
ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS .....	16

## Catalogo de disposición documental:

### Introducción

El archivo general fue creado con la finalidad de registrar y organizar en forma sistemática los resultados del proceso de identificación y valoración de documentos y su ciclo vital.

Apegados a la Ley General de Archivos que entró en vigor el 15 de junio de 2019 y conforme a los Artículos 2, 3, 5, 10, 11, 12, 13, 32, 33, 37, 38, 50, 53, 60, 70, 71, 89, 106 y demás aplicables se crea el presente documento.

### Objetivo General

Establecer y orientar para la elaboración de instrumentos específicos de disposición documental del SUTUDEG.

### Objetivos Específicos

- Elaborar un Instrumento de trabajo en materia de disposición documental que se base en identificar el valor de los documentos y su información.
- Asignar el valor a las series documentales.
- Reconocer los documentos e información útil para cualquier trámite o gestión asociados a lo legal, fiscal y contable.
- La elaboración de un documento de control y seguimiento de los documentos.

### Marco Jurídico

#### CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### Declaración Universal de Derechos Humanos

Ley Orgánica de la Universidad de Guadalajara

Código Civil del Estado de Jalisco.

Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco

Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Ley de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco

Reglamento marco de información pública para sujetos obligados

### Ley General de Archivos

**Artículo 2.** Son objetivos de esta Ley:

- I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;
- II. Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados, a fin de que éstos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;
- III. Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional de México;
- IV. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados;
- V. Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito federal, estatal y municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía;
- VI. Establecer mecanismos para la colaboración entre las autoridades federales, estatales y municipales en materia de archivos;
- VII. Promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales;
- VIII. Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IX. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental de la Nación, y
- X. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

**Artículo 3.** La aplicación e interpretación de esta Ley se hará acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los tratados internacionales de los que México sea parte, privilegiando el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.

A falta de disposición expresa en la presente Ley, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y Código Federal de Procedimientos Civiles, así como las leyes en materia de procedimiento administrativo y en materia civil de las entidades federativas en el ámbito de sus respectivas competencias.

**Artículo 5.** Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios:

- I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
- II. Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;
- III. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- IV. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y
- V. Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 10.** Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley; las correspondientes de las entidades federativas y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley.

**Artículo 11.** Los sujetos obligados deberán:

- I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;

- II.** Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- III.** Integrar los documentos en expedientes;
- IV.** Inscribir en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;
- V.** Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;
- VI.** Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- VII.** Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- VIII.** Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- IX.** Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- X.** Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
- XI.** Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables, y
- XII.** Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Los fideicomisos y fondos públicos que no cuenten con estructura orgánica, así como cualquier persona física que reciba y ejerza recursos públicos, o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, estarán obligados a cumplir con las disposiciones de las fracciones I, VI, VII, IX y X del presente artículo.

Los sujetos obligados deberán conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta será irrestricta.

**Artículo 12.** Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

Los órganos internos de control y sus homólogos en la federación y las entidades federativas, vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

**Artículo 13.** Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental, y
- III. Inventarios documentales.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

**Artículo 14.** Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y de las entidades federativas.

**Artículo 32.** Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;

- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos históricos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

**Artículo 33.** Los sujetos obligados que no cuenten con archivo histórico deberán promover su creación o establecimiento, mientras tanto, deberán transferir sus documentos con valor histórico al Archivo General, a su equivalente en las entidades federativas o al organismo que determinen las leyes aplicables o los convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto.

**Artículo 37.** El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

**Artículo 38.** El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales o, en su caso, los organismos garantes de las entidades federativas, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, determinarán el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos, que no haya sido transferido a un archivo histórico y que contenga datos personales sensibles, de manera excepcional en los siguientes casos:

- I. Se solicite para una investigación o estudio que se considere relevante para el país, siempre que el mismo no se pueda realizar sin acceso a la información confidencial y el investigador o la persona que realice el estudio quede obligado por escrito a no divulgar la información obtenida del archivo con datos personales sensibles;
- II. El interés público en el acceso sea mayor a cualquier invasión a la privacidad que pueda resultar de dicho acceso;
- III. El acceso a dicha información beneficie de manera contundente al titular de la información confidencial, y
- IV. Sea solicitada por un familiar directo del titular de la información o un biógrafo autorizado por él mismo.

Los particulares podrán impugnar las determinaciones o resoluciones de los organismos garantes a que se refiere el presente artículo, ante el Poder Judicial de la Federación.

**Artículo 50.** En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:

- I. Jurídica;
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control, y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.

El sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

**Artículo 53.** Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

- I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;



III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y

IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

**Artículo 60.** Los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

I. Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios, y

II. Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.

**Artículo 70.** Cada entidad federativa contará con un Sistema Local, el cual será el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados dentro de su jurisdicción.

**Artículo 71.** Las leyes de las entidades federativas regularán los Sistemas locales, los cuales contarán con un Consejo Local, como órgano de coordinación.

Asimismo, se deberá prever la creación de un archivo general como la entidad especializada en materia de archivos. Su titular deberá tener nivel de subsecretario, titular de unidad administrativa o su equivalente.

En los Consejos Locales participarán los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, según corresponda, en los términos de la legislación de cada entidad federativa.

El cumplimiento de las atribuciones de los Consejos Locales estará a cargo de los archivos generales o las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, según corresponda.

Las leyes de las entidades federativas desarrollarán la integración, atribuciones y funcionamiento de los Sistemas locales equivalentes a las que esta Ley otorga al Sistema Nacional.

**Artículo 89.** Para los efectos de la protección del patrimonio documental de la Nación se deberá:

- I. Establecer mecanismos para que el público en general pueda acceder a la información contenida en los documentos que son patrimonio documental de la Nación;
- II. Conservar el patrimonio documental de la Nación;
- III. Verificar que los usuarios de los archivos y documentos constitutivos del patrimonio documental de la Nación que posean, cumplan con las disposiciones tendientes a la conservación de los documentos, y
- IV. Dar seguimiento a las acciones que surjan como consecuencia del incumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 106.** Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General tiene las siguientes atribuciones:

- I. Fungir, mediante su titular, como presidente del Consejo Nacional;
- II. Organizar, conservar y difundir el acervo documental, gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda, con base en las mejores prácticas y las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Elaborar, actualizar y publicar en formatos abiertos los inventarios documentales de cada fondo en su acervo;
- IV. Fungir como órgano de consulta de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal en materia archivística;
- V. Llevar a cabo el registro y validación de los instrumentos de control archivístico de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal;
- VI. Emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, los cuales se considerarán de carácter histórico;
- VII. Autorizar, recibir y resguardar las transferencias secundarias de los documentos de archivo con valor histórico producidos por el Poder Ejecutivo Federal;
- VIII. Analizar la pertinencia de recibir transferencias de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal;
- IX. Recibir transferencias de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal;

- X.** Analizar y aprobar, en su caso, las peticiones de particulares que posean documentos y soliciten sean incorporados de manera voluntaria a acervos del Archivo General;
- XI.** Establecer técnicas de reproducción que no afecten la integridad física de los documentos;
- XII.** Proveer, cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida acceder a ellos directamente, su conservación y restauración que permita su posterior reproducción que no afecte la integridad del documento;
- XIII.** Desarrollar investigaciones encaminadas a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental que resguarda;
- XIV.** Emitir dictámenes técnicos sobre archivos en peligro de destrucción o pérdida, y las medidas necesarias para su rescate;
- XV.** Establecer mecanismos de cooperación y asesoría con otras instituciones gubernamentales y privadas;
- XVI.** Publicar y distribuir obras y colecciones para apoyar el conocimiento de su acervo, así como para promover la cultura archivística, de consulta y aprovechamiento del patrimonio documental de la Nación;
- XVII.** Diseñar e implementar programas de capacitación en materia de archivos;
- XVIII.** Promover la incorporación de la materia archivística en programas educativos de diversos niveles académicos;
- XIX.** Definir el procedimiento para el acceso a los documentos contenidos en sus archivos históricos;
- XX.** Custodiar el patrimonio documental de la Nación de su acervo;
- XXI.** Realizar la declaratoria de patrimonio documental de la Nación;
- XXII.** Realizar la declaratoria de interés público respecto de documentos o archivos privados;
- XXIII.** Otorgar las autorizaciones para la salida del país de documentos considerados patrimonio documental de la Nación;
- XXIV.** Coadyuvar con las autoridades competentes, en la recuperación y, en su caso, incorporación a sus acervos de archivos que tengan valor histórico;

- XXV.** Expedir copias certificadas, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos existentes en sus acervos;
- XXVI.** Determinar los procedimientos para proporcionar servicios archivísticos al público usuario;
- XXVII.** Brindar asesoría técnica sobre gestión documental y administración de archivos;
- XXVIII.** Coadyuvar en la elaboración de Normas Oficiales Mexicanas en materia de archivos o vinculadas a la misma;
- XXIX.** Fomentar el desarrollo profesional de archivólogos, archivónomos y archivistas, a través de convenios de colaboración o concertación con autoridades e instituciones educativas públicas o privadas, nacionales o extranjeras;
- XXX.** Proporcionar los servicios complementarios que determinen las disposiciones reglamentarias y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXI.** Suscribir convenios en materia archivística en el ámbito nacional e internacional, en coordinación con las autoridades competentes en la materia;
- XXXII.** Coordinar acciones con las instancias competentes a fin de prevenir y combatir el tráfico ilícito del patrimonio documental de la Nación;
- XXXIII.** Organizar y participar en eventos nacionales e internacionales en la materia, y
- XXXIV.** Las demás establecidas en esta Ley y en otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 107.** Las relaciones laborales entre el Archivo General y sus trabajadores deben sujetarse a lo dispuesto en el Apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 108.** Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General contará con los siguientes órganos:

- I.** Órgano de Gobierno;
- II.** Dirección General;
- III.** Órgano de Vigilancia;

- IV. Consejo Técnico, y
- V. Las estructuras administrativas y órganos técnicos establecidos en su Estatuto Orgánico.

El Consejo Técnico operará conforme a los lineamientos emitidos por el Órgano de Gobierno para tal efecto.

#### Metodología de elaboración

Para la elaboración del presente documento se tomó como referente el Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, del Archivo General de la Nación, así como la Ley de Transparencia e información Pública del Estado de Jalisco y los criterios para la catalogación y conservación de los documentos públicos, así como la organización de los archivos de los sujetos obligados previstos por la ley, retomando las fases de identificación, valoración, regulación y control documental.

Lo anterior para fundamentar la fase vital de los documentos para su correcta disposición y accesibilidad, así como contar con instrumento básico de control y un cuadro general de clasificación.

Lo anterior con base en los Estatutos que rigen a este Sujeto Obligado denominado Sindicato Único de Trabajadores de la Universidad de Guadalajara en lo dispuesto en el Título V Capítulo I Art. 56 y 57.

#### Criterios:

**Archivo:** Son los documentos acumulados por este Sindicato en la gestión de asuntos de cualquier índole, tanto los producidos como los recibidos, los cuales se deben conservar y custodiar para servir como testimonio de información a las personas, ciudadanos y serán tomados como fuente primaria para generar la historia.

**Archivo de concentración:** Son los acervos que reciben y custodian documentación transferida de los archivos de trámite, que se encuentran semiactiva por haber perdido el valor administrativo, pero que pueden contener valores fiscales o legales que puedan ser consultados esporádicamente. Estos archivos son valorados si es que pueden contener testimoniales, evidenciales e informativos; de ser así serán trasladados al archivo histórico, de no contener los valores antes mencionados serán dados de baja.

**Archivo de Trámite:** Son los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de sus funciones.

**Archivo Histórico:** Es el área responsable del Sujeto Obligado para conservar, organizar, administrar, describir y difundir la memoria documental e institucional.

**Baja Documental:** Eliminación de la documentación que ya haya prescrito en su valor administrativo, legal, fiscal o contables y que no contengan ningún valor histórico.

**Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático que establezca los valores documentales, los plazos, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad.

**Cuadro General de Clasificación Archivística:** Es aquel instrumento que ayudará a la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de este sujeto obligado.

**Destino final:** Selección de archivos cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

**Documentación Activa:** Es toda la que se encuentra necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las áreas que integran a este Sindicato por su uso frecuente.

**Documentación semiactiva:** Es aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración.

**Documento electrónico:** Información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere una herramienta específica para leerse o recuperarse.

**Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto.

**Guía simple de archivos:** Es un esquema general de descripción de las series documentales de los archivos, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

**Inventarios Documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo lo cual permite su localización, transferencia o baja documental.

**Plazo de conservación:** Periodo que guarda la documentación en los archivos en trámite, de concentración e histórico. Es la vigencia documental, término precautorio, periodo de reserva, y periodos adicionales en su caso.

**Serie documental:** Es un grupo de expedientes que se refieren a una misma competencia regulada por una norma jurídica o de procedimiento.

**Transferencia:** Acción de envío, previa depuración de la documentación que se encuentra en el archivo histórico. Actividad regulada por el ciclo de vida de los documentos.

**Transferencia primaria:** Es la operación para trasladar expedientes cuyo trámite ha concluido, y la consulta de este documento resulta ser muy esporádica, en tanto que prescribe el término de permanencia.

**Transferencia Secundaria:** Operación de traslado de expedientes cuya etapa semiactiva ha concluido y se ha procedido a una valoración primaria y de este proceso se deslindan dos vertientes: 1) Si no se detectaron valores históricos se procede a su baja definitiva. 2) De lo contrario se procede a su transferencia al archivo histórico.

**Topográficamente y/o clave topográfica:** Sistema que señala el lugar en que se encuentran los expedientes o piezas de archivo, precisando el local, mueble y número de orden. Se aplica en archivos de transferencia y concentración.

**Valorar y/o valoración:** Esta actividad consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

**Valores primarios de los documentos:** Valores iniciales que permitan concebir el uso potencial en activos y semiactivos. Documentos que contengan valores administrativos. Los de valor Fiscal o Legal; por vigencia determinada.

**Valores secundarios de los documentos:** Aquellos que sugieran un testimonio, evidencia e información acerca de la evolución y desarrollo de este Sujeto Obligado. Los documentos que por su contenido esporádico se consideran inactivos y básicamente están orientados a integrar el acervo documental de los archivos históricos.

**Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales, o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

## Glosario

Debe entenderse como documento público, aquél que ha sido generado o se encuentra en posesión de este Sujeto Obligado, es entonces, cualquier registro que documente un hecho, un acto administrativo, jurídico, fiscal, contable o técnico que haya sido recibido, manejado y usado en el uso de las facultades y actividades.

Los documentos se considerarán ya sea los escritos, impresos, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

**Administración de documentos:** Acto de generar, recibir, mantener, custodiar, reconstruir, depurar o destruir documentos administrativos e históricos que pueden coadyuvar a ser una fuente esencial de información acerca del pasado y presente de la vida institucional de este sindicato.

**Archivos Administrativos:** Son los acervos que contienen documentación que por su naturaleza se considera activa y semiactiva; es decir, contiene valores primarios y su uso es potencial o frecuente, en razón de su vigencia administrativa, fiscal o legal. Estos archivos se constituyen por los de trámite y concentración.

**Archivos Gráficos:** Acervos integrados a partir de la localización, rescate, producción, organización, conservación, custodia, manejo, consulta y difusión de las imágenes que dan testimonio de la vida institucional, social, económica, política y cultural de este sujeto obligado.

**Ciclo de vida de los documentos:** El periodo de vigencia de los documentos a través de la permanencia de los valores primarios que lo caracterizan, y puede contener valores secundarios que lo hacen susceptible de ser documento histórico.

**Clasificación archivística:** Es la acción de analizar a determinar el tema del documento, escoger la categoría temática en el cual se clasifica, asignándole un número de referencia que permita encontrarlo con posterioridad.

**Conservación de archivos:** Conjunto de medidas y procedimientos, destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.

**Depuración:** Es una medida que se aplica a los archivos para evitar la acumulación innecesaria de la masa documental, tomando en cuenta el análisis de los valores.

**Documentación histórica:** Aquella que contiene evidencia y testimonios de las acciones de este Sindicato, por lo que debe conservarse permanentemente.

**Documentación de archivo:** La que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de este sujeto obligado.

**Legajo:** Conjunto de información adicional a un expediente.

**Nota:** Para el caso de lo no previsto en los presentes Criterios, se estará a lo dispuesto a la ley.

## ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Implementación de los sistemas para organización, catalogación y manejo de sus archivos, para asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos que se encuentren en nuestro poder.

Los documentos se organizarán por la Forma de iniciales de cada secretaría, área o comisión, quedando de la siguiente manera:

### Secretarías

Secretaría General: SG

Secretaría de Organización: SO

Secretaría del Trabajo y Conflictos: STC

Secretaría de Finanzas: SF

Secretaría de Relaciones: SR

Secretaría de Fomento Cultural y Deportivo: SFCyD

Secretaría de Actas y Acuerdos: SAA

Secretaría de Comunicación Social: SCS

Secretaría de Trabajo Previsión y Asistencia Social: STPAS

### Comisiones Autónomas

Comisión de Vigilancia: CV

Comisión de Honor y Justicia: CHyJ

### Comisiones Mixtas:

Comisión de Promoción y Escalafón: CPYE


Comisión de Prestaciones Económicas: CPE



Comisión de Prestaciones y Servicios: CPS  
 Comisión de Asuntos Jurídicos: CAJ  
 Oficialía Mayor: OM  
 Unidad de Transparencia: UT

Las secretarías, comisiones o áreas deberán generar un número de control para el seguimiento del documento, que contendrá:

1. Número identificador.
2. Dependencia que envía.
3. Anexos que acompañan al documento.
4. Asunto.
5. Fecha
6. Quién elabora el oficio.

					
Comisión de Archivo General					
Número identificador	Dependencia que envía	Anexos que acompañan al documento	Asunto	Fecha	Quién elabora el oficio

El archivo de correspondencia debe contener:

1. Fecha en qué fue elaborado
2. Número de oficio
3. Fecha en qué fue recibido
4. Quién lo recibió
5. Dirigido a

- 6. Asunto
- 7. Entregado a



### Comisión de Archivo General

Fecha en qué fue elaborado	Número de oficio	Fecha en qué fue recibido	Quién lo recibió	Dirigido a	Asunto	Entregado a

La información para resguardar la información se registrará bajo el siguiente formato:

- 1. Siglas de la Secretaría, Comisión o Área
- 2. Número consecutivo
- 3. Valor Administrativo (A)
- 4. Valor Legal (L)
- 5. Valor Fiscal (F)
- 6. Número de años de conservación del Archivo de Trámite (AT)
- 7. Número de años de conservación del Archivo de Concentración (AC)
- 8. Número total de años de Conservación ( AT + AC)
- 9. Eliminación (Marcar con una X si corresponde)
- 10. Conservación (Marcar con una X si corresponde)
- 11. Muestreo (Marcar con una X si corresponde)
- 12. Observaciones
- 13. Periodo de reserva
- 14. Información confidencial (Marcar con una X si corresponde)

## Comisión de Archivo General

Siglas de la Secretaría Comisión o Área	Número consecutivo	Vigencia Documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de reserva	Confidencial
		A	L	F	AT	AC	Total						

### Archivo Histórico:

1. Acta Constitutiva (certificada por un notario público)
2. Estatutos
3. Contratos Colectivos
4. Comités Ejecutivos
5. Actas de Asamblea de modificación Estatutaria
6. Convenios de modificación al Contrato Colectivo
7. Tomas de Nota