



**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
DEL SINDICATO INDEPENDIENTE DE  
TRABAJADORES DE EL COLEGIO DE  
POSTGRADUADOS. (CADIDO)**

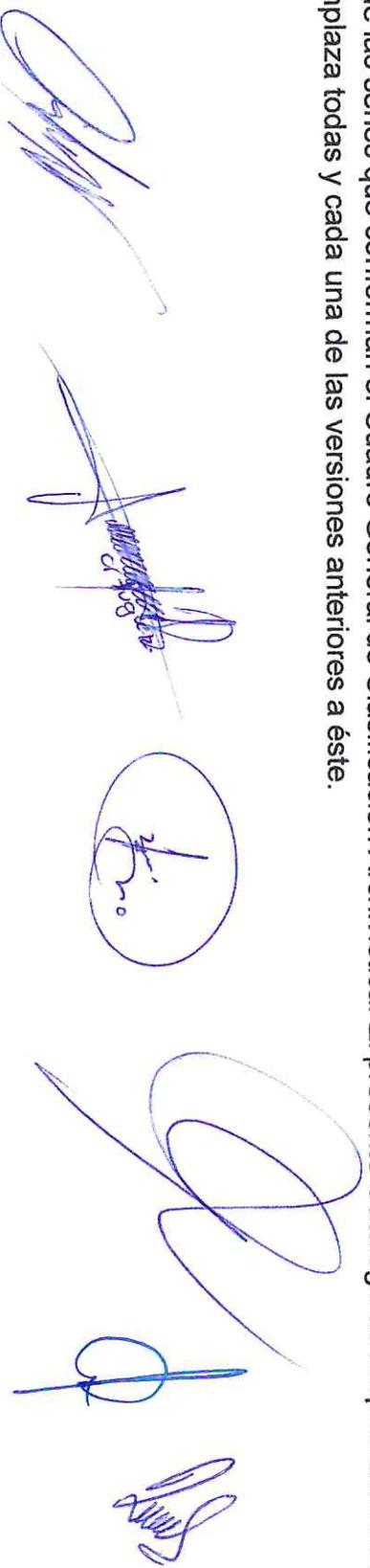
Texcoco, Huexotla 2021 |

## INTRODUCCIÓN

El Colegio de Postgraduados es una Institución de Enseñanza, Investigación y servicio en Ciencias Agrícolas: "Que, en 1979 por decreto presidencial, se convirtió en Organismo Público Descentralizado del gobierno federal con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación SAGARPA". (GONZALES COSSIO, 2011:57) Del cual nace el Sindicato Nacional de Trabajadores del Colegio de Postgraduados que se instaura oficialmente el 12 de julio de 1979 y que si observamos en la historia en el año de 1998 hubo un cambio de nombre y de Apartado de la Ley Federal del Trabajo del apartado B al apartado A de la LFT y en la actualidad lo conocemos con el nombre de Sindicato Independiente de Trabajadores de el Colegio de Postgraduados y su misión principal del SINTCOP es la defensa de los trabajadores y mejora de condiciones laborales para tener condiciones de ingreso y mejora en su vida.

El SINTCOP, con base a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información publicada en el diario oficial el día 4 de mayo del 2015 en la cual por disposición ya somos sujetos obligados y en los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, relativos a elaboración del Catálogo de Disposición Documental y del Cuadro de General de Clasificación Archivística, pone a disposición del personal encargado de la gestión documental, los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, documentos técnicos realizados con el propósito de brindar pautas generales que permita a los responsables de archivos de trámite, personal operativo y secretarial, instaurar un sistema de clasificación de los documentos, análogo y homogéneo, basado en principios archivísticos, así como, contar con un marco normativo para efectuar la valoración y selección de los expedientes de las series documentales con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración y al Histórico.

El contenido del presente documento establece la metodología para realizar la clasificación de los expedientes localizados en los archivos de trámite, a partir de la estructura funcional del SINTCOP e implementa la aplicación del Catálogo de Disposición Documental en cada una de las series que conforman el Cuadro General de Clasificación Archivística. El presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.



OBJETIVOS  
GENERALES

Cumplir con las disposiciones normativas en materia de organización de archivos a través de la elaboración, validación e implementación de los instrumentos técnicos de control y consulta archivísticos, así como implantar y definir las actividades y estrategias encaminadas a asegurar la guarda y custodia de la documentación localizada en los archivos de trámite, su posterior transferencia al archivo de concentración y el destino final de las mismas.

“Artículo 19. Los sujetos obligados deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos...” Ley Federal de Archivos (DOF, 23 de enero de 2012)

De igual manera, se pretende establecer un esquema de clasificación homogéneo para el SINTCOP y sus Delegaciones, que facilite el acceso y control de archivos, garantizando con ello el acatamiento de los principios archivísticos que la Ley Federal de Archivos establece.

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

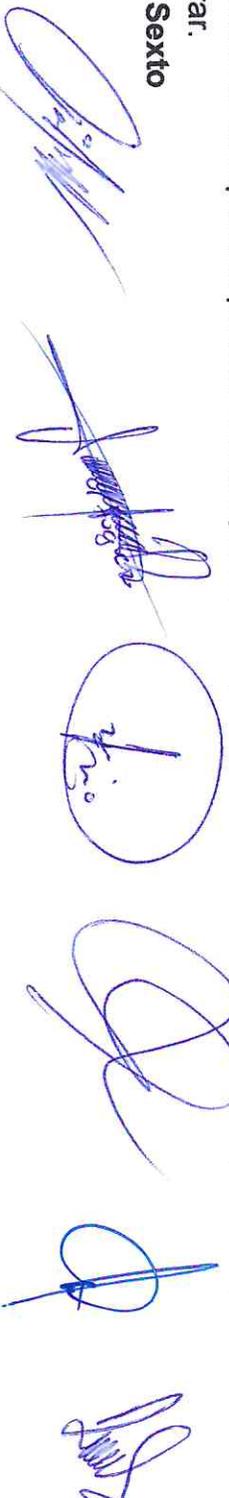
- I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los archivos;
- II. Procedencia: Conservar el orden original de cada fondo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes;
- III. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida; y
- IV. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización de los documentos de archivo.”

MARCO JURIDICO

**1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**

**Artículo 9º** - No se podrá coartar el derecho de asociarse o reunirse pacíficamente con cualquier objeto lícito; pero solamente los ciudadanos de la república podrán hacerlo para tomar parte en los asuntos políticos del país. Ninguna reunión armada tiene derecho a deliberar.

**Título Sexto**



**Del Trabajo y de la Previsión Social**  
**Artículo 123 (fracción XVII) - Tanto los obreros como los empresarios tendrán derecho para coaligarse en defensa de sus respectivos intereses, formando sindicatos, asociaciones profesionales, etc.**

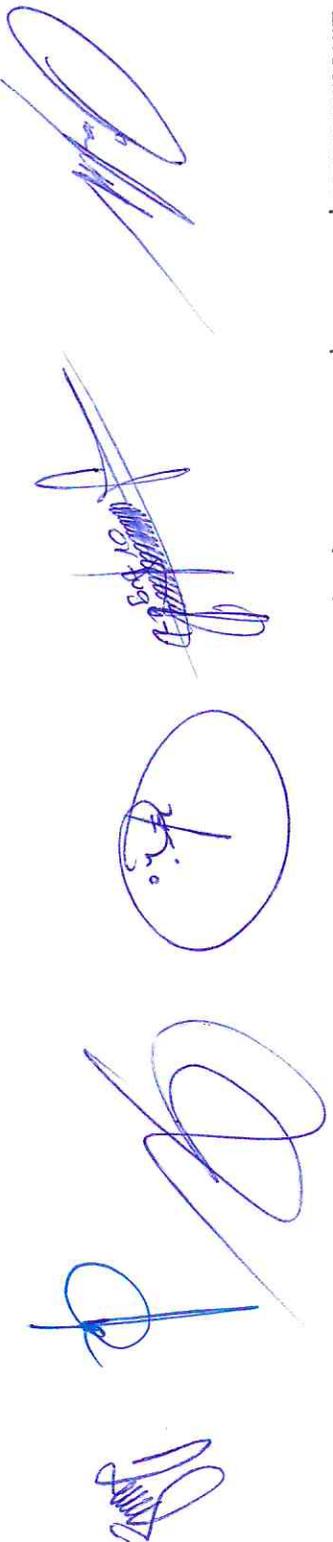
## **2. LEY FEDERAL DEL TRABAJO**

Capítulo II

Artículos del 356 al 381.

### **DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO**

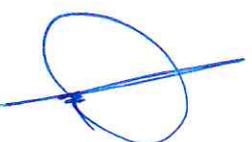
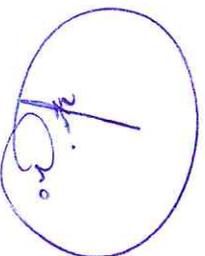
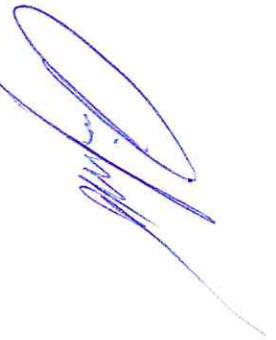
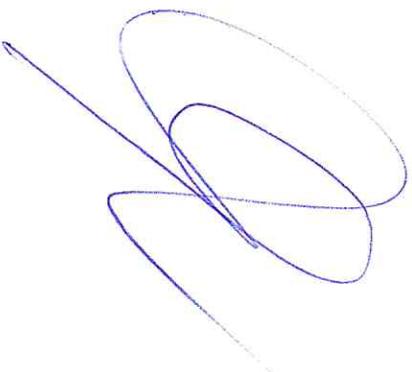
1. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016).
2. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015).
3. Ley General de Archivos. Nueva Ley (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018)
4. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017)
5. Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
6. Bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (DOF: 17 de junio de 2015)
7. Lineamientos de Protección de Datos Personales (DOF: 30 de septiembre de 2005)
8. Lineamientos para la implementación y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia. (DOF: 04/05/2016)



9. Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

10. 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. (DOF: 15/04/2016).

11. 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 Fecha de publicación (D.O.F. 04 de mayo de 2016)



## GLÓSARIO DE TÉRMINOS

**Administración de documentos:** Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

**Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o las personas físicas, o jurídicas, públicas o privadas en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

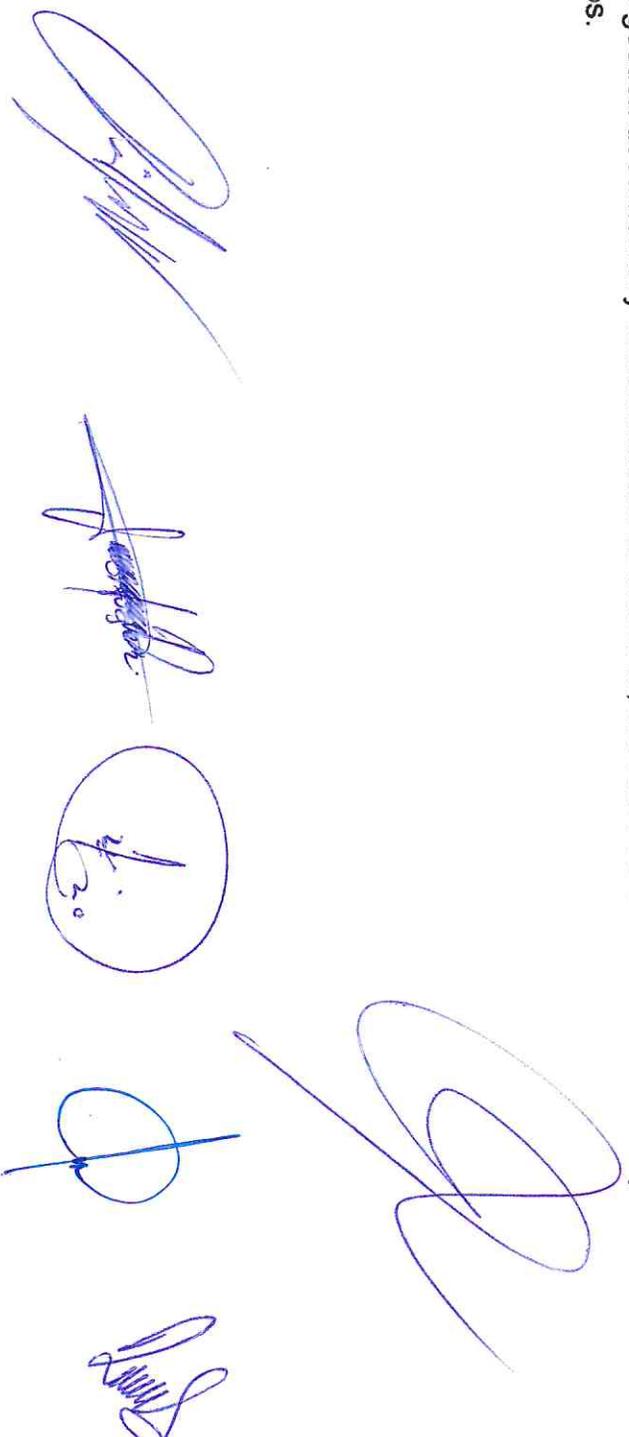
**Archivo administrativo actualizado:** Aquél que permite la correcta administración de documentos en posesión de los poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial, de los órganos constitucionales autónomos de los tres órdenes de gobierno.

**Archivo de concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final.

**Archivo de trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

**Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

**Área coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.



**Área generadora de la documentación:** Corresponden a las áreas que por sus funciones llevan a cabo la administración de los documentos.

**Baja documental:** Se refiere a la eliminación, ante el Archivo General de la Nación y en su caso ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

**Carátula:** Guarda frontal del expediente donde se establecerán los elementos mínimos para describir su contenido.

**Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

**Ciclo vital del documento:** Etapas o fases por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde su creación en el Archivo de Trámite (fase activa), su conservación temporal en el Archivo de Concentración (fase semiativa), hasta su disposición final, siendo esta su conservación permanente en un Archivo Histórico (fase inactiva) o su eliminación. El ciclo vital, se concibe bajo el concepto de control y seguimiento de todo el proceso archivístico que comprende las diferentes fases, mismas que se basan en los valores y vigencias documentales.

**Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

**Comité de Información:** Instancia respectiva de cada sujeto obligado, establecida en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

**Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

**Datos personales:** La información concerniente a una persona física, identificada o identificable, entre otra, la relativa a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales, u otras análogos que afecten su intimidad.

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

**Documento de archivo:** El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y

usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren.

**Documento electrónico:** Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura.

**Documento histórico:** Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva del sindicalismo en México y es fundamental para el conocimiento de la historia.

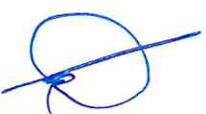
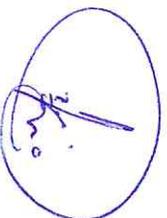
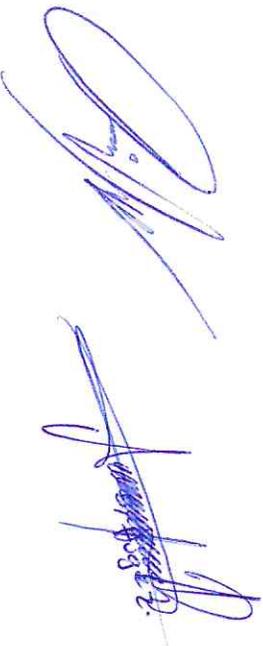
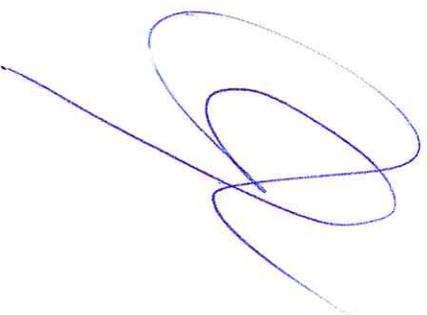
**Expediente:** Es la unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

**Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica. La organización del fondo documental refleja la estructura o las funciones de la entidad generadora.

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

**Información:** La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquirieran, transformen o conserven por cualquier título.

**Información confidencial:** La información de conformidad con lo establecido en el Artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



**Información reservada:** La información relacionada con el Artículo 113 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

**Metadato:** Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de su acceso.

**Muestreo archivístico:** Técnica de la Valoración Documental, que consiste en elegir expedientes de prototipo de una cierta proporción de documentos, en representación de un conjunto, en función de algunas de sus características y conforme a criterios sistemáticos (numéricos, alfabéticos, topográficos) o cualitativos, como una necesidad de conservar parte de un conjunto de documentos en los que se encuentra información con posibilidades de utilidad para la investigación.

**Plazo de conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Principio de conservación:** Medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los archivos.

**Principio de procedencia:** Conservar el orden original de cada fondo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes.

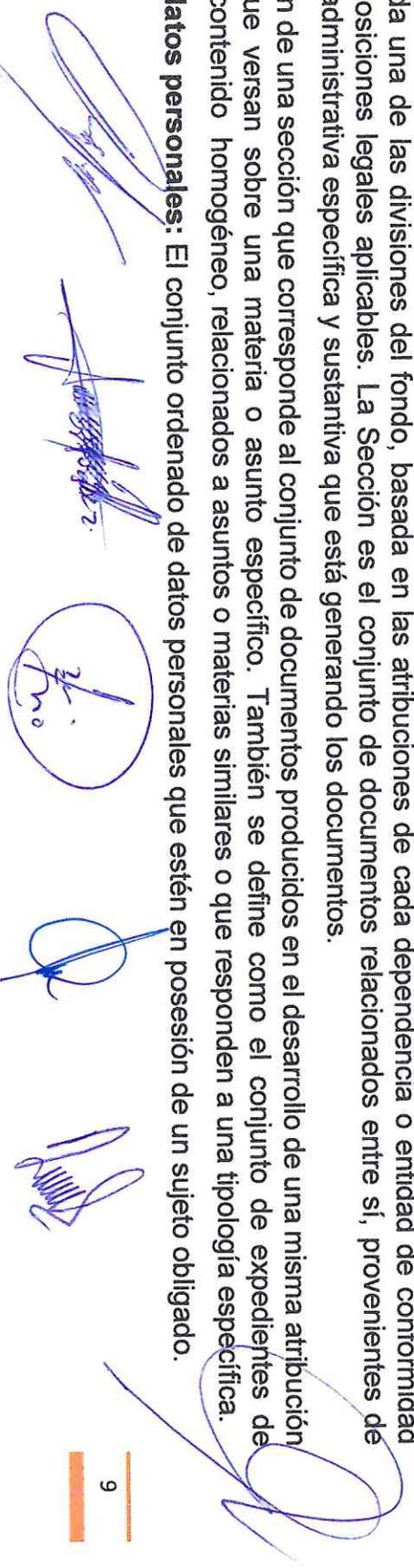
**Principio de integridad:** Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.

**Principio de disponibilidad:** Medidas pertinentes para la localización de los documentos de archivo.

**Sección:** Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables. La Sección es el conjunto de documentos relacionados entre sí, provenientes de una unidad administrativa específica y sustantiva que está generando los documentos.

**Serie:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico. También se define como el conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo, relacionados a asuntos o materias similares o que responden a una tipología específica.

**Sistema de datos personales:** El conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión de un sujeto obligado.



**Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

**Unidades administrativas:** Las que de acuerdo con la normatividad de cada uno de los sujetos obligados tengan la información de conformidad con las facultades que les correspondan.

**Unidad documental (documento, pieza, tipo documental):** Es la unidad archivística más pequeña e indivisible, que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento, son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe, una fotografía, una grabación sonora, entre otras. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

**Valor documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

**Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

**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.

#### INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA

El Catálogo de Disposición Documental es el “registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los mismos.”

Por lo anterior, será el instrumento que regule y norme acerca de los plazos de conservación y guarda de la documentación que se genera en todas las áreas que compone el Sindicato Independiente de Trabajadores de el Colegio de Postgraduados.

Este instrumento de control y consulta archivística, se fundamenta en el ciclo vital del documento, por lo que abarca desde la creación del documento, como resultado de una actividad de gestión o trámite administrativo, hasta el momento en el que se determina su eliminación o su conservación definitiva, permitiendo así, que en cada etapa la documentación sea tratada de forma accesible, por ello el Catálogo de Disposición Documental se sustenta en el Cuadro General de Clasificación Archivística, siendo la serie documental la unidad básica de registro desde la cual se determinan los valores y vigencias.

El Catálogo nos permite integrar los procesos archivísticos contribuyendo a la racionalización y control de la producción y trámite documental, evitando su acumulación innecesaria en las oficinas y facilitando el acceso a ellos, a través de los tiempos de guarda establecidos para cada una de sus etapas en los archivos que les corresponda. Se constituye por cinco columnas, en las que se describen las siguientes características de las series documentales: el valor, la vigencia, el destino final y, así como una columna de observaciones para indicar lo que por su naturaleza no pueda ser considerada dentro de los otros rubros.

De igual manera es auxiliar en la identificación de los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por sus características pueden eliminarse desde el archivo de trámite, prescindiendo la transferidos al Archivo de Concentración, también nos servirá de apoyo al regular las transferencias de los expedientes en sus diferentes fases de archivo, garantizando una correcta valoración, selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.

Con base en lo anterior, la Valoración consiste en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o destino final.

Así mismo, a través de la vigencia documental se determina el destino final de los documentos, es decir la "Selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico". Por lo que el concepto de transferencia documental, dentro del ciclo vital del documento (trámite, concentración e histórico) reitera la responsabilidad que tiene el área coordinadora para reglamentar la administración de estos, en cada sindicato o sujeto obligado, señalando los procedimientos a seguir con miras a realizar el traslado físico y ordenado de la documentación, a fin de garantizar su conservación en las diferentes fases del ciclo vital.

## METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA

Nuestra base primordial que sustentan el proceso de la elaboración y aplicación al Catalogo se realizaron con base a lo establecido en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental del Archivo General de la Nación.

La estructura del Cuadro general de clasificación archivística es jerárquica, atendiendo a los conceptos básicos de fondo, sección y serie, de igual se tomaron en cuenta tanto las atribuciones y funciones comunes que integran los sindicatos, así como las atribuciones específicas del SINTCOP.

En la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, se realizaron las siguientes tareas:

- Compilación y análisis de la información sindical, reuniendo las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y a los cambios estructurales del SINTCOP.
- Se revisaron las normas que controlan la circulación interna y externa de los documentos en la fase de producción activa.
- Se identificó la estructura interna y las funciones de cada área, mediante el análisis de manuales de procedimientos, organigramas y reglamentos internos.
- Con la finalidad de solventaron dudas surgidas en el proceso de la interpretación de las disposiciones legales consultadas y materiales analizados, fue necesario entrevistar y aplicar un cuestionario a los productores de los documentos, es decir, a las personas que los usan y tramitan.
- A través del cuestionario se ubicó la procedencia institucional de la documentación y en consecuencia la función de la cual deriva en relación directa.

Todo ello nos permitió la identificación de las características de los documentos en relación con sus soportes, tipología y organización, con lo que se puso a integrar cada uno de los elementos que conforman este instrumento, efectuado una descripción que comprenda el contenido informativo, la relación entre serie y función, común o sustantiva, el periodo que cubre la información y la relación entre la serie en cuestión con otras series y otras fuentes de información afines.

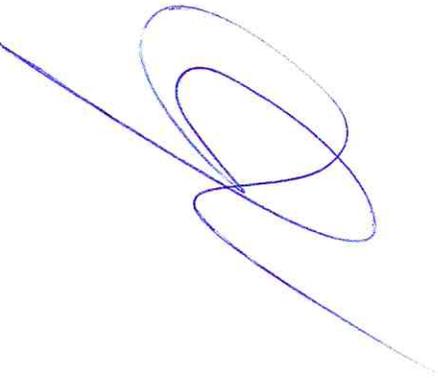
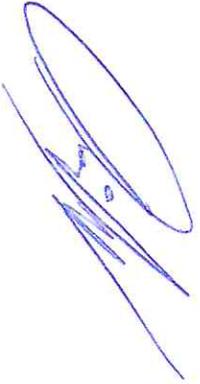
Y respecto a la fase de valoración nos permitió elaborar propuestas de valoración de cada serie documental con expresión de sus plazos de transferencia, conservación o eliminación y plazos de acceso, tomando en cuenta que esta valoración o plazos que se expresan en el presente CADIDO que es a partir del cierre de los expedientes.

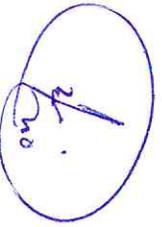
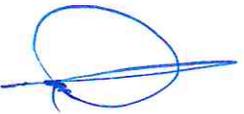
CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL (A/L/F)	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			Destino Final	AH	OBSERVACIONES
			AT	AC	VT	BD/c		

1C	Legislación	(A/L/F)	AÑOS	AÑOS	AÑOS	BD/C	SI/NO	
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos)	A/L	3 años	5 años	8 años	C	SI	

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL (A/L/F)	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			Destino Final BD/C	AH	OBSERVACIONES
			AT	AC	VT			

2C	<b>Asuntos Jurídicos</b>	(A/L/F)	AÑOS	AÑOS	AÑOS	BD/C	SI/NO	
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	A/L	HR+3 años	5 años	8 años	C	SI	
2C.16	Inconformidades y peticiones	A/L	3 años	6 años	9 años	BD	NO	


CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL (A/L/F)	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			Destino Final BD/C	AH	OBSERVACIONES
			AT	AC	VT			

4C	Recursos Humanos	(A/L/F)	AÑOS	AÑOS	AÑOS	BD/C	SI/NO	
4C.4	Registro y control de puesto y plazas.	A/L	3 años	4 años	7 años	BD	NO	
4C.16	Control de prestaciones en materia económica	A/L	3 años	4 años	7 años	BD	NO	

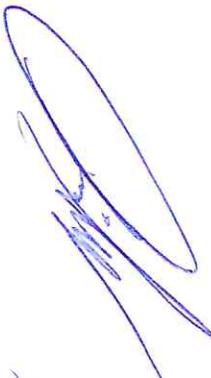
4C.19	Becas	A/L	3 años	4 años	7 años	BD	NO	
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional de áreas administrativas	A/L	3 años	6 años	9 años	C	SI	Por muestreo los reconocimientos se quedarán en el Archivo Histórico y lo administrativo se dará de baja documental.
4C.23	Servicio social en áreas administrativas.	A/L	3 años	4 años	7 años	BD	NO	

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL (A/L/F)	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			Destino Final BD/C	AH	OBSERVACIONES
			AT	AC	VT			

5C	Recursos Financieros	(A/L/F)	AÑOS	AÑOS	AÑOS	BD/C	SI/NO	
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	A/L/F	3 años	7 años	10 años	BD	NO	*Podría extenderse el periodo hasta 12 años por alguna consideración técnica o de auditoría.
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	A/L/F	3 años	7 años	10 años	BD	NO	*Podría extenderse el periodo hasta 12 años por alguna consideración técnica o de auditoría.
5C.19	Pólizas de diario	A/L/F	3 años	7 años	10 años	BD	NO	*Podría extenderse el periodo hasta 12 años por alguna consideración técnica o de auditoría.

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL (A/L/F)	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			Destino Final BD/C	AH	OBSERVACIONES
			AT	AC	VT			

6C	Recursos Materiales Y Obra Pública	(A/L/F)	AÑOS	AÑOS	AÑOS	BD/C	SI/NO	
6C.4	Adquisiciones	A/L/F	3 años	5 años	8 años	C	SI	
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	A/L/F	3 años	5 años	8 años	C	SI	*Técnica de Muestreo Cualitativa
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	A/L/F	3 años	5 años	8 años	C	SI	*Técnica de Muestreo Cualitativa
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	A/L/F	3 años	5 años	8 años	BD	NO	







CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL (A/L/F)	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			Destino Final	AH	OBSERVACIONES
			AT	AC	VT	BD/C		

9C	Comunicación Social	(A/L/F)	AÑOS	AÑOS	AÑOS	BD/C	SI/NO
9C.3	Publicaciones e Impresos Institucionales	A/L	3 años	3 años	6 años	C	SI

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL (A/L/F)	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			Destino Final	AH	OBSERVACIONES
			AT	AC	VT	BD/C		

10C	Control de Auditoria de Actividades Públicas	(A/L/F)	AÑOS	AÑOS	AÑOS	BD/C	SI/NO	
10C.3	Auditoria	A/L/F	3 años	7 años	10 años	BD	NO	Se puede extender hasta 12 años
10C.15	Entrega - recepción	A/L/F	3 años	4 años	7 años	BD	NO	

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL (A/L/F)	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			Destino Final	AH	OBSERVACIONES
			AT	AC	VT	BD/C		
11C	Planeación, Información, Evaluación Y Políticas	(A/L/F)	AÑOS	AÑOS	AÑOS	BD/C	SI/NO	
11C.16	Informe de labores	A/L	3 años	4 años	7 años	C	SI	

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			Destino Final BD/C	AH	OBSERVACIONES
			AT	AC	VT			

12C	Transparencia Y Acceso a la Información	(A/L/E)	AÑOS	AÑOS	AÑOS	BD/C	SI/NO	
12C.4	Unidad de Transparencia	A/L	3 años	4 años	7 años	BD	NO	Por muestreo
12C.6	Solicitudes de Acceso a la Información	A/L/F	3 años	3 años	6 años	C	SI	
12C.7	Plataforma de Transparencia	A/L	3 años	4 años	7 años	BD	NO	Por muestreo
12C.12	Comité de Transparencia	A/L	HV+3 años	5 años	8 años	C	SI	

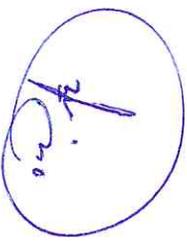
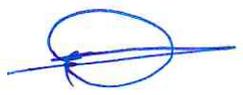
CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL (A/L/F)	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			Destino Final	AH	OBSERVACIONES
			AT	AC	VT	BD/C		

1S	Órgano De Gobierno	(A/L/F)	AÑOS	AÑOS	AÑOS	BD/C	SI/NO	
1S.1	Sesiones Ordinarias de los Órganos de Gobierno	AL	3 años	3 años	6 años	C	SI	
1S2	Sesiones Extraordinarias de los Órganos de Gobierno	AL	3 años	3 años	6 años	C	SI	

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL (A/L/F)	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			Destino Final	AH	OBSERVACIONES
			AT	AC	VT	BD/C		

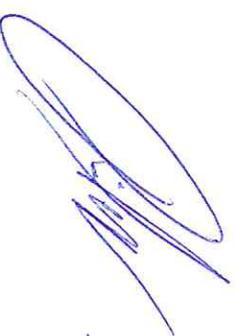
2S	<b>Derechos Sindicales Colectivos</b>	(A/L/F)	AÑOS	AÑOS	AÑOS	BD/C	SI/NO	
2S.1	Emplazamientos y revisiones salariales y contractuales del Contrato Colectivo de Trabajo	A/L/C	3 años	3 años	6 años	C	SI	
2S.2	Elecciones de Representantes	A/L	3 años	8 años	11 años	C	SI	
2S.3	Registro y Padrón de miembros	A/L/C	3 años	3 años	6 años	C	SI	

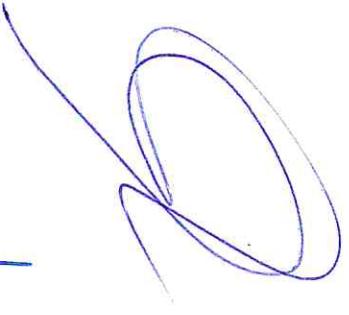
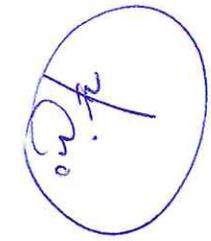



CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL (A/L/F)	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			Destino Final BD/C	AH	OBSERVACIONES
			AT	AC	VT			

3S	<b>Fiscalización y Dictaminación</b>	(A/L/F)						
3S.1	Acusaciones de miembros del gremio y actas de fiscalización y actas de fiscalización	A/L	3 años	8 años	11 años	C	SI	Listados no al histórico, pero los oficios o actas por muestreo.
3S.2	Informe de suspensión de derechos sindicales y dictámenes para medidas disciplinarias	A/L	3 años	8 años	11 años	C	SI	Las dictaminaciones por sanción indefinida por técnica demuestro



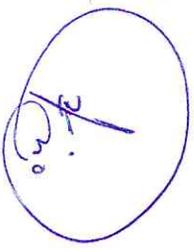
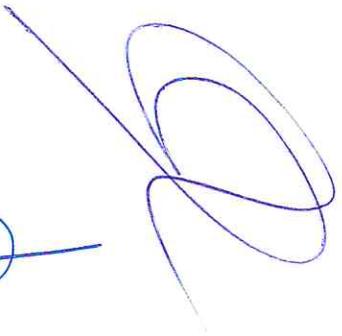
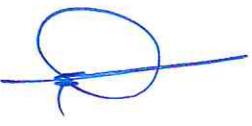





CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL (A/L/F)	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			Destino Final BD/C	AH	OBSERVACIONES
			AT	AC	VT			

4S	Comisiones Mixtas Sindicales	(A/L/F)	AÑOS	AÑOS	AÑOS	BD/C	SI/NO	
4S.1	Sesiones Bipartitas	A/L	3 años	6 años	9 años	C	SI	Oficios administrativos se darán de baja y las Actas y Convenios de estas sesiones se van al Archivo Histórico.




El actual Catálogo de Disposición Documental refleja 13 secciones, así como 32 series documentales, en las que se establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

**REVISO**



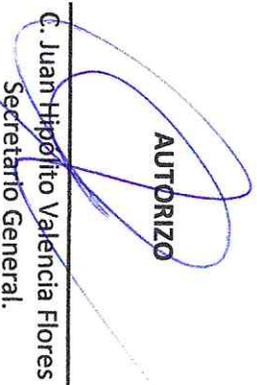
Lic. Jahzeel Galindo de la Rosa  
Coordinador del Archivo.

**V.º B.º**



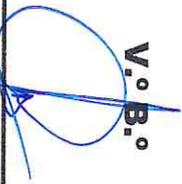
Lic. Luis Rey González Portuquez  
Suplente del Coordinador del Archivo.

**AUTORIZO**



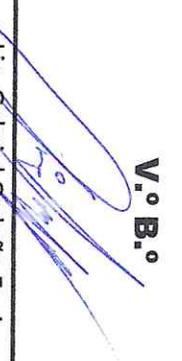
C. Juan Hipólito Valencia Flores  
Secretario General.

**V.º B.º**



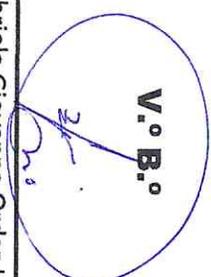
C. Marlen Valencia García  
Responsable del Archivo de Tramite.

**V.º B.º**



Lic. Gabriel Orduña Espinosa  
Responsable del Archivo de Concentración.

**V.º B.º**



Lic. Gabriela Giovanna Ordaz Herrera  
Responsable del Archivo de Histórico.

Marzo 2021