

SINDICATO DE TRABAJADORES ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO.

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
DEL SINDICATO DE TRABAJADORES
ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA CHAPINGO.**



Chapingo a Junio del 2017
Elaboro: Lic. Lizbet Peredo Avila

INTRODUCCIÓN

El Sindicato de Trabajadores Académicos de la Universidad Autónoma Chapingo STAUACH se instauró oficialmente el 12 de noviembre de 1982 obteniendo el registro en el Apartado A la Ley Federal del Trabajo firmando su primer Contrato Colectivo el 3 de mayo de 1983 y en 1984 se hizo la primera huelga de la cual se desprende a la fecha un constante seguimiento siendo los objetivos fundamentales del STAUACH la defensa de los trabajadores y apoyo integral a sus afiliados y fomentar la unidad y progreso de sus integrantes, así como el establecimiento de servicios sociales para sus agremiados.

El STAUACH, con base en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública publicada en el diario oficial el día 4 de mayo del 2015 en la cual por disposición los sindicatos son 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 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 las transferencias secundarias 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 orgánica funcional del STAUACH e implementa la aplicación del Catálogo de Disposición Documental en cada una de las series que conforman el Cuadro General de Clasificación Archivística.

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 implementar 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 **STAUACH** 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 JURÍDICO

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 XVI) - Tanto los obreros como los empresarios tendrán derecho para coaligarse en defensa de sus respectivos intereses, formando sindicatos, asociaciones profesionales, etcétera.

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 Federal de Archivos. Nueva Ley (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012)
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 (DOF: 04 de mayo de 2016)

GLOSARIO 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 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: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional; o cultural, en poder de particulares.

Área coordinadora de archivos: La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Información en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los 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 semiactiva), hasta su disposición final, siendo ésta 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.

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 análogas 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 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 datos generales.

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

Información confidencial: La información entregada con tal carácter por los particulares a los sujetos obligados, de conformidad con lo establecido en el Artículo 19 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la fracción II. Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para difusión, distribución o comercialización en los términos de la citada Ley. No se considerará confidencial la información que se halle en los registros públicos o en fuentes de acceso público.

Información reservada: Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los Artículos 13 y 14 de la Ley Federal 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.

Plazo de conservación: Período 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 período 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 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.

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.

Sujetos obligados: Son a) El Poder Ejecutivo Federal, la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República; b) El Poder Legislativo Federal, integrado por la Cámara de Diputados, la Cámara de Senadores, la Comisión Permanente, la Auditoría Superior de la Federación y cualquiera de sus órganos; c) El Poder Judicial de la Federación y el Consejo de la Judicatura Federal; d) Los órganos constitucionales autónomos; e) Los tribunales administrativos federales y f) Cualquier otro órgano federal; g) La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública es aplicable a Sindicatos.

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.

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 informativos 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 secretarías y comisiones del Sindicato de Trabajadores Académicos de la Universidad Autónoma Chapingo .

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 y que 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 permite integrar los procesos archivísticos contribuyendo a la racionalización y control de la producción y trámite documental, evitando la acumulación innecesaria en oficinas y facilitando el acceso 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 documental, la vigencia, el destino final y el carácter de reserva o confidencialidad de las series documentales**, 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 de ser transferidos al Archivo de Concentración; también 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.

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

La estructura del Catálogo de Disposición Documental es jerárquica, atendiendo a los conceptos básicos de fondo, sección y serie; de igual forma se tomaron en cuenta tanto las atribuciones y funciones comunes que integran los sindicatos, así como las atribuciones específicas del STAUACH.

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 STAUACH.
- ❖ 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, reglamentos internos, estatutos y contrato colectivo vigente.
- ❖ Con la finalidad de solventar dudas surgidas en el proceso de la interpretación de las disposiciones legales consultadas, y materiales consultados y 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 de la documentación, y en consecuencia la función de la cual deriva en relación directa.

Todo ello permitió la identificación de las características de los documentos en relación con sus soportes, tipología y organización, con lo que se integró cada uno de los elementos que conforman este instrumento, con una descripción que comprende el contenido informativo, la relación entre serie y función, el período que cubre la información y la relación entre la serie en cuestión con otras series y otras fuentes de información afines.

Para determinar los valores primarios y secundarios, así como para fijar las vigencias documentales (plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación) y determinar los parámetros de utilidad de la documentación con base en las necesidades institucionales, fueron tomados en cuenta los criterios de procedencia, evidencia, de contenido y cronológico.

Clave	Sección y Series Documentales	Valor Documental	Plazos de Conservación			Destino Final	AH	Clasificación Reservada Confidencialidad o Pública	Observaciones
			AT	AC	VT	Conservación (C) Baja (B)			

	LEGISLACIÓN	(A/L/F)	Años	Años	Años	Permanente(P) Baja (B)	AH	(R, C, P)	Observaciones
CS	Expedientes de sesiones del Congreso Sindical	A/L	2	8	10	P	SI	C	Se toman decisiones o acciones de la vida interna del Sindicato, como también pueden contener información de datos personales.
AGS	Expedientes de Asamblea General Sindical	A/L	2	8	10	P	SI	C	
ADS	Expedientes de a Delegados (as) Sindicales	A/L	2	8	10	P	SI	C	
CH	Expedientes de Comité de Huelga	A/L	2	6	8	P	SI	C	
CE	Expedientes del Comité Ejecutivo	A/L	2	4	6	P	SI	C	
AD	Expedientes de Asambleas Delegacionales	A	2	4	6	P	SI	C	

SINDICATO DE TRABAJADORES ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO.

Clave	Sección y Series Documentales	Valor Documental	Plazos de Conservación			Destino Final	AH	Clasificación Reservada Confidencialidad o Pública	Observaciones
			AT	AC	VT	Conservación			

SG	SECRETARIA GENERAL	(A/L/F)	Años	Años	Años	Permanente(P) Baja (B)	AH	(R, C, P)	Observaciones
1	Acta Constitutiva	L/A	2	4	6	P	SI	P	
2	Documentos del Registro Sindical	L/A	2	4	6	P	SI	P	
3	Estatutos	L/A	2	4	6	P	SI	P	
4	Reglamentos	L/A	2	4	6	P	SI	P	
5	Expedientes de convenios o acuerdos.	L/A	2	4	6	P	SI	C	
6	Expedientes de revisiones salariales, contractual o violaciones al C.C.T.	L/F	HV+2	4	8	P	SI	C	Mientras esté en proceso tendrá carácter confidencial.
7	Expedientes de convocatorias u oficios para sesiones de Comité Ejecutivo.	A	2	2	4	B	NO	C	
8	Expedientes de Asuntos Conflictivos	A/L	HR+2	6	8	P	SI	C	Mientras esté en proceso tendrá carácter confidencial
9	Expedientes del presupuesto, programa y proyecto de su cartera e Informes.	A	2	2	4	P	SI	P	

Clave	Sección y Series Documentales	Valor Documental	Plazos de Conservación			Destino Final	AH	Clasificación Reservada Confidencialidad o Pública	Observaciones
			AT	AC	VT	Conservación (C) Baja (B)			

SO	SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN	(A/L/F)	Años	Años	Años	Permanente(P) Baja (B)	AH	(R, C, P)	Observaciones
1	Expedientes de seguimiento de los planes y del aparato administrativo para el funcionamiento del CE.	A	2	4	6	B	NO	P	NO GENERADA
2	Convocatorias, oficios y/o listados de asistencia de ADS y CH.	A	2	4	6	B	NO	P	
3	Expedientes de vales de Gasolinas.	F/A	2	5	7	B	NO	P	
4	Expedientes de planes de educación y capacitación política sindical.	A	2	5	7	P	SI	C	
5	Expediente de actualización de afiliaciones (padrón) (trimestral y anual).	L/A	2	2	4	P	SI	P	
6	Expediente de seguimientos de las Comisiones Mixtas.	A	2	3	5	P	SI	C	Oficios se dan de baja, los acuerdo se conservan. NO GENERADA
7	Expedientes del presupuesto, programa y proyecto de su cartera e Informes.	A	2	2	4	P	SI	P	

SINDICATO DE TRABAJADORES ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO.

Clave	Sección y Series Documentales	Valor Documental	Plazos de Conservación			Destino Final	AH	Clasificación Reservada Confidencialidad o Pública	Observaciones
			AT	AC	VT	Conservación (C) Baja (B)			

SAA	SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS	(A/L/F)	Años	Años	Años	Permanente(P) Baja (B)	AH	(R, C, P)	Observaciones
1	Programas académicos, profesionales y científicos.	A	2	5	7	B	NO	P	
2	Documentos de actividades académico-culturales.	F/A	2	5	7	P	SI	P	
3	Expedientes de Programas de Intercambio Académicos, becas y cursos especializados.	A	2	4	6	B	NO	P	
4	Expedientes de reclasificación de agremiados.	L/A	2	8	10	B	NO	P	
5	Expedientes de conflictos académicos-laborales.	L/A	HR+2	8	10	B	NO	P	
6	Expedientes referentes a la Coordinación de las Comisiones Mixtas de Tabulador y de la CM de Capacitación.	A	2	5	7	P	SI	P	Se conservarían acuerdos o convenios o Informes, si es que llegasen a generar.
7	Expedientes del presupuesto, programa y proyecto de su cartera e Informes.	A	2	2	4	P	SI	P	

SINDICATO DE TRABAJADORES ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO.

Clave	Sección y Series Documentales	Valor Documental	Plazos de Conservación			Destino Final	AH	Clasificación Reservada Confidencialidad o Pública	Observaciones
			AT	AC	VT	Conservación (C) Baja (B)			

SAL	SECRETARÍA DE ASUNTOS LABORALES	(A/L/F)	Años	Años	Años	Permanente(P) Baja (B)	AH	(R, C, P)	Observaciones
1	Expedientes de conflictos laborales individuales y colectivos. Expedientes de conflictos relacionados con el C.C.T.	L/F	HV+2	8	10	P	SI	C	
2	Expedientes de conflictos relacionados con el C.C.T.	L/F	HR+2	8	10	B	NO	C	
3	Expedientes de demandas laborales	F/L	HR+2	8	10	B	NO	C	
4	Registro de demandas, convenios, reglamentos de trabajo y antecedentes de conflictos laborales.	F/L	2	8	10	P	SI	C	
5	Documentos referentes a la coordinación de las comisiones mixtas.	F/L	2	5	7	P	SI	C	Se conservarían acuerdos o convenios o Informes, si es que llegasen a generar .
6	Formatos de consulta o bitácora en materia de trabajo que formulen los agremiados.	A/L	2	4	6	B	NO	P	Estadística o muestreo. NO GENERADA
7	Expedientes del presupuesto, programa, proyecto de su cartera e Informes.	A	2	2	4	P	SI	P	

3 años

SINDICATO DE TRABAJADORES ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO.

Clave	Sección y Series Documentales	Valor Documental	Plazos de Conservación			Destino Final	AH	Clasificación Reservada Confidencialidad o Pública	Observaciones
			AT	AC	VT	Conservación (C) Baja (B)			

SAA	SECRETARÍA DE ACTAS Y ACUERDOS	(A/L/F)	Años	Años	Años	Permanente(P) Baja (B)	AH	(R, C, P)	Observaciones
1	Actas de reuniones sindicales.	F/L	2	4	6	P	SI	C	
2	Carpeta o libro de actas de reuniones o eventos sindicales	A	2	4	6	P	SI	C	
3	Listado de los acuerdos del Comité Ejecutivo.	A/L	2	4	6	P	SI	C	
4	Informes físicos y electrónicos de las diferentes secretarías del CE saliente.	A	2	4	6	P	SI	C	
5	Documentos físicos y electrónicos del Archivo General del Sindicato y de las comisiones, incluyendo delegacionales.	A/L	2	8	10	P	SI	C/P	Depende del documento que se solicite, sería la clasificación. NO GENERADA
6	Expedientes del presupuesto, programa, proyecto de su cartera e Informes.	A	2	2	4	P	SI	P	

SINDICATO DE TRABAJADORES ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO.

Clave	Sección y Series Documentales	Valor Documental	Plazos de Conservación			Destino Final	AH	Clasificación Reservada Confidencialidad o Pública	Observaciones
			AT	AC	VT	Conservación (C) Baja (B)			

SPP	SECRETARÍA DE PRENSA Y PROPAGANDA	(A/L/F)	Años	Años	Años	Permanente(P) Baja (B)	AH	(R, C, P)	Observaciones
1	Publicaciones del STAUACH	A	2	3	5	P	SI	P	
2	Publicidad para campañas de propaganda y educación sindical.	A	2	3	5	P	SI	P	
3	Reglamento editorial	A	2	3	5	P	SI	P	NO GENERADA
4	Expediente del Comité Editorial Sindical	A	2	3	5	P	SI	P	NO GENERADA
5	Publicaciones de acuerdos de los diferentes órganos de gobierno y de representación.	A	2	3	5	P	SI	C	
6	Expedientes de la página web y del extranet sindical.	A	2	3	5	B	NO	C	NO GENERADA
7	Expedientes del presupuesto, programa de trabajo anual, proyecto de su cartera e Informes.	A	2	2	4	P	SI	P	

SINDICATO DE TRABAJADORES ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO.

Clave	Sección y Series Documentales	Valor Documental	Plazos de Conservación			Destino Final	AH	Clasificación Reservada Confidencialidad o Pública	Observaciones
			AT	AC	VT	Conservación (C) Baja (B)			

SRE	SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	(A/L/F)	Años	Años	Años	Permanente(P) Baja (B)	AH	(R, C, P)	Observaciones
1	Planes generales de participación activa y solidaria del Sindicato.	A	2	4	6	P	SI	C	
2	Expedientes de la CNSUESIC u otros sindicatos.	A	2	4	6	P	SI	C	
3	Expedientes de solidaridad con trabajadores universitarios y estudiantes de la UACH.	A	2	4	6	P	SI	C	
4	Proyectos de Convenios de colaboración y solidaridad con organizaciones gremiales.	A	2	4	6	P	SI	C	
5	Expedientes de actividades de capacitación sindical	A	2	4	6	P	SI	C	
6	Directorio de organizaciones gremiales.	A	2	4	6	P	SI	C	Actualizándolo.
7	Expedientes del presupuesto, programa, proyecto de su cartera e Informes.	A	2	2	4	P	SI	P	

SINDICATO DE TRABAJADORES ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO.

Clave	Sección y Series Documentales	Valor Documental	Plazos de Conservación			Destino Final	AH	Clasificación Reservada Confidencialidad o Pública	Observaciones
			AT	AC	VT	Conservación (C) Baja (B)			

SF	SECRETARIA DE FINANZAS	(A/L/F)	Años	Años	Años	Permanente(P) Baja (B)	AH	(R, C, P)	Observaciones
1	Fondos STAUACH	F/L	5	5	10	B	NO	P	
1.1	Día del niño (Cláusula 146)	F/L	5	5	10	B	NO	P	
1.2	Día de la mujer (Cláusula 147)	F/L	5	5	10	B	NO	P	
1.3	Día del maestro (Cláusula 144)	F/L	5	5	10	B	NO	P	
1.4	Actividades Culturales (Cláusula 141)	F/L	5	5	10	B	NO	P	
1.5	Material de impresión (Cláusula 142)	F	5	5	10	B	NO	P	
1.6	Equipo deportivo (Cláusula 146)	F	5	5	10	B	NO	P	
1.7.	Día del Agrónomo (Cláusula 154)	F	5	5	10	B	NO	P	
1.8	Informes financieros e Inventario.	F	5	5	10	B	NO	P	

SINDICATO DE TRABAJADORES ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO.

Clave	Sección y Series Documentales	Valor Documental	Plazos de Conservación			Destino Final	AH	Clasificación Reservada Confidencialidad o Pública	Observaciones
			AT	AC	VT	Conservación (C) Baja (B)			

SPS	SECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL	(A/L/F)	Años	Años	Años	Permanente(P) Baja (B)	AH	(R, C, P)	Observaciones
1	Oficios de gestiones y/o problemáticas conducentes ante las autoridades universitarias & ISSTE.	A/L	HR+2	7	9	B	SI	C	
2	Expedientes de información sobre las reformas a la legislación en materia de seguridad social.	A	2	3	5	B	NO	C	
3	Expedientes de campañas de mejoramiento de servicios y de aplicaciones de derechos del ISSTE.	A	2	5	7	B	NO	C	
4	Expedientes del fondo de defunción (mutualidad).	A/F	2	6	8	B	NO	C	
5	Expedientes de prestaciones sindicales.	A/F	2	6	8	B	NO	C	
5.1.	Convocatorias y Formatos para adquirir casa o departamento.	A/L	HV+2	6	8	B	NO	C	
5.2	Préstamos para material de computación.	A/F	HV+2	6	8	B	NO	C	
6	Expedientes sobre solicitudes y/o problemáticas del Centro de Desarrollo Infantil de la Universidad (CDI).	A	2	4	6	B	NO	P	
7	Expedientes de la comisión mixta paritaria de la colonia de profesores para la obtención o mejora de vivienda para el personal académico de la Universidad.	A	2	6	8	B	NO	C	
8	Expedientes de la evaluación sindical de los seguros médicos y para autos de los agremiados.	A	2	6	8	B	NO	P	
9	Expedientes de situaciones de los fondos de ahorro y retiro de los agremiados.	A/F	2	6	8	B	NO	C	
10	Expedientes de reuniones (acuerdos) de Secretarios de Previsión Social convocadas por sindicatos	A/L	2	6	8	P	SI	C	
11	Expedientes del presupuesto, proyecto y el programa de trabajo anual de su cartera e Informes.	A	2	2	4	P	SI	P	

SINDICATO DE TRABAJADORES ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO.

Clave	Sección y Series Documentales	Valor Documental	Plazos de Conservación			Destino Final	AH	Clasificación Reservada Confidencialidad o Pública	Observaciones
			AT	AC	VT	Conservación (C) Baja (B)			

SCD	SECRETARÍA DE CULTURA Y DEPORTES	(A/L/F)	Años	Años	Años	Permanente(P) Baja (B)	AH	(R, C, P)	Observaciones
1	Expedientes de prestaciones para actividades culturales y equipo deportivo.	A/L	2	8	10	B	NO	P	NO GENERADA
2	Expedientes de eventos culturales y deportivos	A	2	6	8	P	SI	P	
3	Convenios de intercambio cultural y deportivo.	A	2	6	8	P	SI	P	NO GENERADA
4	Expedientes del resguardo de las Instalaciones culturales y Deportivas "El Ahuehuate"	A	2	6	8	B	NO	P	
5	Expedientes del presupuesto, proyecto y el programa de trabajo	A	2	2	4	P	SI	P	

SINDICATO DE TRABAJADORES ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO.

Clave	Sección y Series Documentales	Valor Documental	Plazos de Conservación			Destino Final	AH	Clasificación Reservada Confidencialidad o Pública	Observaciones
			AT	AC	VT	Conservación (C) Baja (B)			

SDR	SECRETARÍA DE DELEGACIONES REGIONALES	(A/L/F)	Años	Años	Años	Permanente(P) Baja (B)	AH	(R, C, P)	Observaciones
1	Expedientes de oficios o gestiones de asuntos sindicales con las delegaciones.	A	HR+2	6	8	B	NO	P	
2	Expedientes de comunicados, informe u oficios de los eventos sindicales y de los sucesos de la UACH.	A	2	6	8	B	NO	P	
3	Expedientes de gestiones y apoyos correspondiente a las Delegaciones.	A	HV+2	6	8	B	NO	P	
4	Expedientes de las visitas o recorridos a las Delegaciones Regionales.	A	2	3	5	B	NO	P	
5	Expedientes del extranet sindical.	A	2	6	8	C	SI	C	NO GENERADA.
6	Expedientes del presupuesto, proyecto y el programa de trabajo anual de su cartera e Informes.	A	2	2	4	C	SI	P	

SINDICATO DE TRABAJADORES ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO.

Clave	Sección y Series Documentales	Valor Documental	Plazos de Conservación			Destino Final	AH	Clasificación Reservada Confidencialidad o Pública	Observaciones
			AT	AC	VT	Conservación (C) Baja (B)			

SHS	SECRETARÍA DE HIGIENE Y SEGURIDAD	(A/L/F)	Años	Años	Años	Permanente(P) Baja (B)	AH	(R, C, P)	Observaciones
1	Expedientes de asuntos y gestiones ante autoridades y otras instancias en materia de Higiene, Seguridad, Protección civil y cuidado ambiental.	A/L	2	5	7	B	NO	P	
2	Expedientes de las condiciones laborales de los trabajadores en materia de Seguridad e Higiene.	A/L	2	5	7	B	NO	C	
3	Expedientes en relación a la Coordinación de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad.	A	2	5	7	B	NO	C	
4	Expedientes de la Instalación y operación de Subcomisiones de Higiene y Seguridad en cada Delegación.	A/L	2	5	7	B	NO	P	NO GENERADA
5	Expedientes de los eventos, cursos, talleres en materia de Higiene y Seguridad.	A	2	5	7	C	SI	P	
6	Programas de trabajo sobre Higiene y Seguridad, Protección Civil con otras organizaciones.	A	2	5	7	B	NO	P	
7	Reglamento de Higiene y Seguridad	A	2	5	7	C	SI	P	NO GENERADA
8	Expediente del presupuesto ejercido, proyecto de cartera y programa de trabajo anual.	A	2	2	4	C	SI	P	

SINDICATO DE TRABAJADORES ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO.

Clave	Sección y Series Documentales	Valor Documental	Plazos de Conservación			Destino Final	AH	Clasificación Reservada Confidencialidad o Pública	Observaciones
			AT	AC	VT	Conservación (C) Baja (B)			

PSJP	PRO-SECRETARÍA DE JUBILADOS Y PENSIONADOS.	(A/L/F)	Años	Años	Años	Permanente(P) Baja (B)	AH	(R, C, P)	Observaciones
1	Registros y/o bitácoras de jubilados y pensionados	A	2	4	6	B	NO	P	NO GENERADA.
2	Expedientes de gestiones de jubilados y pensionados.	L/A	2	6	8	B	NO	C	NO GENERADA.
3	Programa y proyecto de jubilación.	A	2	2	4	P	SI	P	

SINDICATO DE TRABAJADORES ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO.

Clave	Sección y Series Documentales	Valor Documental	Plazos de Conservación			Destino Final	AH	Clasificación Reservada Confidencialidad o Pública	Observaciones
			AT	AC	VT	Conservación (C) Baja (B)			

CHF	COMISIÓN DE HACIENDA Y FISCALIZACIÓN	(A/L/F)	Años	Años	Años	Permanente(P) Baja (B)	AH	(R, C, P)	Observaciones
1	Reglamento de la CHF	A	2	4	6	P	SI	C	
2	Actas o Minutas de Fiscalización	A	2	8	10	P	SI	C	Se conserva algún acuerdo que pudiese existir.
3	Expedientes de Investigaciones	A	HR+2	6	8	B	NO	C	
4	Solicitudes de Información al CE	A	2	6	8	B	NO	P	
4.1	Informe trimestral al ADS	A	2	4	6	P	SI	C	
4.2	Informe anual al Congreso Sindical Ordinario.	A	2	4	6	P	SI	C	

SINDICATO DE TRABAJADORES ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO.

Clave	Sección y Series Documentales	Valor Documental	Plazos de Conservación			Destino Final	AH	Clasificación Reservada Confidencialidad o Pública	Observaciones
			AT	AC	VT	Conservación (C) Baja (B)			

CHJ	COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA	(A/L/F)	Años	Años	Años	Permanente(P) Baja (B)	AH	(R, C, P)	Observaciones
1	Reglamento de la CHJ	A	2	4	6	P	SI	P	
2	Actas o minutas de la CHJ	A	2	6	8	B	NO	C	
3	Expedientes de problemáticas internas del Sindicato.	A	2	6	8	B	NO	C	
4	Expedientes de pre- dictámenes y dictámenes	A	HR+2	6	8	B	NO	C	
5	Solicitudes de información	A	2	6	8	B	NO	C	
5.1	Informe trimestral al ADS	A	2	2	4	P	SI	C	Los informes trimestrales se generan en caso de que las condiciones lo ameriten.
5.2	Informe anual al Congreso Sindical Ordinario.	A	2	2	4	P	SI	C	

SINDICATO DE TRABAJADORES ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO.

Clave	Sección y Series Documentales	Valor Documental	Plazos de Conservación			Destino Final	AH	Clasificación Reservada Confidencialidad o Pública	Observaciones
			AT	AC	VT	Conservación (C) Baja (B)			

CMC	COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN PARTE SINDICAL	(A/L/F)	Años	Años	Años	Permanente(P) Baja (B)	AH	(R, C, P)	Observaciones
1	Reglamento	L/A	2	2	4	C	SI	P	NHABILITADA
2	Programa Anual de Capacitación	L/A	2	2	4	B	NO	P	NHABILITADA
3	Programa General de Capacitación	A	2	2	4	B	NO	P	NHABILITADA
4	Minutas y/o actas de reuniones y acuerdos con la Comisión mixta capacitación.	L/A	2	2	4	C	SI	P	NHABILITADA
5	Minutas y/o actas de las reuniones y acuerdos con la Comisión Mixta de Capacitación & parte Institucional.	L/A	2	2	4	C	SI	P	NHABILITADA

SINDICATO DE TRABAJADORES ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO.

Clave	Sección y Series Documentales	Valor Documental	Plazos de Conservación			Destino Final	AH	Clasificación Reservada Confidencialidad o Pública	Observaciones
			AT	AC	VT	Conservación (C) Baja (B)			

CMT	COMISIÓN MIXTA DE TABULADOR PARTE SINDICAL	(A/L/F)	Años	Años	Años	Permanente(P) Baja (B)	AH	(R, C, P)	Observaciones
1	Reglamento de la CMT	A	2	2	4	P	SI	P	
2	Expedientes de requisitos para determinación de categorías y niveles.	A	2	5	7	B	NO	P	
3	Minutas y/o actas de reuniones y acuerdos con la Comisión mixta Tabulador.	A	2	2	4	P	SI	P	Se resguarda, sólo lo referente a acuerdos o convenios.
4	Minutas y/o actas de las reuniones y acuerdos con la Comisión Mixta de Tabulador & parte Institucional.	A	2	2	4	P	SI	P	Se resguarda, sólo lo referente a acuerdos o convenios.

SINDICATO DE TRABAJADORES ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO.

Clave	Sección y Series Documentales	Valor Documental	Plazos de Conservación			Destino Final	AH	Clasificación Reservada Confidencialidad o Pública	Observaciones
			AT	AC	VT	Conservación (C) Baja (B)			

CMHS	COMISIÓN MIXTA DE HIGIENE Y SEGURIDAD	(A/L/F)	Años	Años	Años	Permanente(P) Baja (B)	AH	(R, C, P)	Observaciones
1	Expedientes de riesgos profesionales o de trabajo.	A	2	5	7	B	NO	P	NO GENERADA
2	Manuales en materia de Higiene y Seguridad.	A	2	5	7	P	SI	P	NO GENERADA
3	Reglamento de Higiene y Seguridad.	L	2	2	4	P	SI	P	NO GENERADA
4	Minutas y/o actas de las reuniones y acuerdos con la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad.	A	2	2	4	P	SI	C	Se resguardan los acuerdos o convenios de las reuniones.
4.1	Minutas y/o actas de las reuniones y acuerdos con la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad & parte Institucional.	A	2	2	4	P	SI	C	Se resguardan los acuerdos o convenios de las reuniones.

SINDICATO DE TRABAJADORES ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO.

Clave	Sección y Series Documentales	Valor Documental	Plazos de Conservación			Destino Final	AH	Clasificación Reservada Confidencialidad o Pública	Observaciones
			AT	AC	VT	Conservación (C) Baja (B)			

CMS	COMISIÓN MIXTA DE SEGUROS PARTE SINDICAL	(A/L/F)	Años	Años	Años	Permanente(P) Baja (B)	AH	(R, C, P)	Observaciones
1	Oficios de invitaciones para reuniones con la Comisión de Seguros & parte Institucional.	A	2	5	7	B	NO	C	

SINDICATO DE TRABAJADORES ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO.

Clave	Sección y Series Documentales	Valor Documental	Plazos de Conservación			Destino Final	AH	Clasificación Reservada Confidencialidad o Pública	Observaciones
			AT	AC	VT	Conservación Baja (B)			

TAIP	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	(A/L/F)	Años	Años	Años	Permanente (P) Baja (B)	AH	(R, C, P)	Observaciones
1	Disposiciones en materia de acceso a la Información	A/L	HV+2	3	5	P	SI	P	
2	Programas y proyectos en materia de Transparencia	A	HV+2	2	4	B	NO	P	
3	Unidad de Transparencia	A	2	3	5	B	NO	P	
4	Solicitudes de Acceso a la Información	A/L	2	3	5	B	NO	P	
5	Portal de Transparencia SIPOT	A	2	3	5	B	NO	P	
6	Clasificación de la Información Reservada	A	2	3	5	P	SI	P	NO GENERADA
7	Clasificación de la Información Confidencial	A	2	3	5	P	SI	P	NO GENERADA
8	Sistema de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.	A/L	2	3	5	P	SI	P	NO GENERADA
9	Expedientes del INAI	A/L	HV+2	3	5	B	NO	P	
10	Comité de Transparencia	A	HV+2	3	5	B	NO	P	

El actual Catálogo de Disposición Documental refleja 21 secciones, así como 131 series documentales, en las que se establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación, destino final e información sobre el carácter de reserva o confidencialidad.

**C. M.C. Sócrates Silverio Galicia
Fuentes**

**Titular de la Unidad de Transparencia y
Secretario de Relaciones Exteriores.**

**C. Lic. Hilda Flores Brito
Presidenta del Comité de Transparencia
y Secretaría de Actas y Acuerdos.**

**Lic. Irais Lizbet Peredo Avila
Elaboro Asesora en Archivos y
Transparencia.**

**C. Dr. José Espino Espinoza
Secretaría General**

**C. M.C Rosaura Reyes Canchola
Integrante de la Unidad de
Transparencia y Secretaría de Finanzas.**

SINDICATO DE TRABAJADORES ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO.