

Catálogo de Disposición Documental

CDD

SUPAUAQ

El catálogo describe cuadro general contempla el fondo, las series documentales de los archivos de cada una de las secretarías que conforman al Sindicato Único del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Querétaro



Tabla de contenido

Introducción	1
Justificación	1
Objetivos.....	1
Marco Jurídico	2
Aspecto metodológico.....	2
Cuadro General de Clasificación Archivística del SUPAUAQ.....	3
Hoja de cierre	6

Introducción

El SUPAUAQ, con base a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, atiende la disposición relativa a la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) con la finalidad de ofrecer una guía que permita a los responsables del archivo y a todo el personal que labora en el sindicato establecer un sistema de clasificación de los documentos bajo un marco normativo.

Este documento es uno de los instrumentos de mayor relevancia ya que muestra la estructura del archivo del SUPAUAQ y presenta una guía metodológica para llevar a cabo la clasificación de los expedientes a partir de la estructura orgánica funcional del SUPAUAQ.

Justificación

Llevar a cabo el CGCA 2023 permitirá dar cumplimiento en lo dispuesto en la Ley General de Archivos, para lo cual las diferentes secretarías del SUPAUAQ darán atención a las acciones archivísticas, lo que permitirá dar solución a la gestión de los procesos técnicos archivísticos como son la ordenación y agrupación de los documentos producidos de manera lógica con otros documentos de archivo.

La implementación del CGCA, permite tener elementos de organización y clasificación para:

- La adecuada integración de los documentos de archivo.
- Contribuir en la rendición de cuentas y transparencia de la información.
- Facilitar la localización de la información
- Reducir el tiempo de respuesta a solicitudes de información.

Objetivos

General: Cumplir con las disposiciones normativas en materia de organización de archivos a través de la elaboración, validación e implementación del CGCA para asegurar la guarda y custodia de los documentos generados en el SUPAUAQ.

Específicos

- Realizar la localización de los documentos producidos o recibidos por las áreas del SUPAUAQ y de esta manera tener acceso a la información del archivo.
- Organizar, describir y vincular los expedientes del archivo
- Facilitar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo.

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Protección de Datos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley General de Archivos;
- Ley Federal de Archivos;
- Disposiciones Generales en materia de Transparencia y Archivos;
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos;
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos;

Aspecto metodológico

El CGCA se elaboró considerando el "Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística" en el cual se establece un mecanismo completo, homogéneo y único destinado a facilitar el control y el acceso a los documentos de archivo. La clasificación permite un nivel de comprensión y utilidad de los archivos como suma de los procesos de ordenación preestablecida, la operación de identificación y la creación integrada de criterios clasificatorios (AGN, 2012). El CGCA responde a las agrupaciones documentales realizadas a partir de las funciones que realiza cada una de las áreas del

SUPAUAQ, clasificadas en los niveles: fodo, sección, serie (subserie), expediente y unidad documental.

Cuadro General de Clasificación Archivística del SUPAUAQ

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

SG	SECRETARIA GENERAL	(A/L/F)	Años	Años	Años	Conservación (C) Baja	AH	(R, C, P)	Observaciones
1	Acta Constitutiva	L/A	3 años	5 años	8 años	C	SI	P	
2	Expedientes de Revisiones salarial, contractual o violaciones del C. C.T	L/F	HV+3 años	5 años	8 años	C	SI	C	Mientras esté en proceso tendrá carácter confidencial
3	Estatutos	L/A	3 años	5 años	8 años	C	SI	P	
4	Registro Sindical	L/A	3 años	5 años	8 años	C	SI	P	
5	Reglamentos	L/A	3 años	5 años	8 años	C	SI	P	
6	Expedientes de adquisición de bienes-muebles	L/F	3 años	5 años	8 años	C	SI	P	
7	Expedientes de Asuntos Conflictivos	L/A	HV+3 años	5 años	8 años	C	SI	C	
8	Informes	A	3 años	1 años	4 años	C	SI	P	

Valor documental (A – administrativas, L – legales y F – fiscales o contables)

Destino final (C – conservación, B – Baja)

Clasificación (R – reservado, C – confidencial y P – público)

Archivo histórico (AH)

Archivo de Transferencia (AT)

Archivo de Conservación (AC)

Archivo Permanente o de Destino Final (VT)???

Valor Histórico, vigencias, valores Histórico, habilitar, HV

Clave	Sección y Series Documentales	Valor documental (A/L/F)	Plazos de conservación			Destino Final (C o B)	AH	Clasificación (R, C, P)	Observaciones
			AT años	AC años	VT años				
SG	Secretaría General								
SG-AC-00	Acta Constitutiva	L/A	3	5	8	C	Sí	P	
SG-RS-00	Registro Sindical	L/A	3	5	8	C	Sí	P	
SG-E-00	Estatutos	L/A	3	5	8	C	Sí	P	
SG-CCT-00	Contrato Colectivo de trabajo	L/A	3	5	8	C	Sí	P	
SG-R-00	Reglamentos	L/A	3	5	8	C	Sí	P	

SG-CA-00	Convenios o acuerdos	L/A/F	3	5	8	C	Sí	P	
SG-RSC-00	Expedientes de revisión salarial, contractual o violaciones al contrato colectivo de trabajo.	L/A	3	5	8	C	Sí	C	Mientras este en proceso será de carácter confidencial
SF	Secretaría de Finanzas								
SF-FS-00	Fondos del SUPAUAQ	F/L	5	7	10	B	No	P	
SF-DM-00	Día del maestro	F/L	5	7	10	B	No	P	
SF-AC-00	Actividades culturales	F/L	5	7	10	B	No	P	
SF-MI-00	Material de impresión	F	5	7	10	B	No	P	
SF-IFI-00	Informes financieros e inventario	F	5	7	10	B	No	P	
SF-EP-00	Expedientes del proyecto de presupuesto, programa de trabajo anual de su cartera e informes.	L/A	2	3	5	B	No	P	
SAL	Secretaría de Asuntos Laborales y Conflictos								
SAL-CLI-00	Expedientes de conflictos laborales individuales y colectivos.	L/A	3	5	8	C	Sí	C	
SAL-CLC-00	Expedientes de conflictos relacionados con el CCT	L/A	3	5	8	C	Sí	C	
SAL-DL-00	Expedientes de demandas laborales	L/A	3	5	8	C	Sí	C	
SAL-R-00	Registro de demandas, convenios, reglamentos de trabajo y antecedentes de conflictos laborales.	L/A	3	5	8	C	Sí	C	
SAL-CM-00	Expedientes de las comisiones mixtas.	L/A	3	5	8	B	No	P	
SAL-EP-00	Expedientes del proyecto de presupuesto, programa de trabajo anual de su cartera e informes.	L/A	3	5	8	B	No	P	
SAA	Secretaría de Actas, Archivo y Estadística								
SAA-AA-00	Actas de asambleas generales								
SAA-AR-00	Actas de reuniones sindicales (consultivo)								
SAA-LA-00	Listado de los acuerdos del Comité Ejecutivo								
SAA-IS-00	Informes físicos y electrónicos de las diferentes secretarías del SUPAUAQ								
SAA-D-00	Documentos físicos y electrónicos del Archivo General del Sindicato, de las comisiones y de las delegaciones.								
SAA-LA-00	Lista de afiliados								
SAA-EP-00	Expedientes del proyecto de presupuesto, programa de trabajo anual de su cartera e informes.								
SES	Secretaría de Educación Sindical								
SES-R-00	Reglamentos								
SES-PA-00	Programa anual de capacitación								
SES-MPC-00	Minutas o actas de reuniones y acuerdos para el programa de capacitación								
SES-MU-00	Minutas o actas de reuniones y acuerdos para el programa de								

	capacitación por parte de la universidad.								
SES-EP-00	Expedientes del proyecto de presupuesto, programa de trabajo anual de su cartera e informes.								
SA	Secretaría Académica								
SA-PA-00	Programas académicos y científicos								
SA-AA-00	Expedientes de actividades académicas								
SA-EP-00	Expedientes del proyecto de presupuesto, programa de trabajo anual de su cartera e informes								
SCD	Secretaría de Cultura Deporte y Esparcimiento								
SCD-P-00	Expedientes de prestaciones para actividades culturales y deportivas								
SCD-EC-00	Expedientes de eventos culturales y deportivos								
SCD-C-00	Convenios de intercambio cultural y deportivo								
SCD-EP-00	Expedientes del proyecto de presupuesto, programa de trabajo anual de su cartera e informes								
SPS	Secretaría de Previsión Social								
SPS-O-00	Oficios de gestiones conducentes ante las autoridades universitarias y el IMSS.								
SPS-I-00	Expedientes de información sobre las reformas al contrato en materia de seguridad social								
SPS-C-00	Expedientes de campañas de mejoramiento de servicios.								
SPS-PS-00	Expedientes de prestaciones sindicales								
SPS-R-00	Expedientes de reuniones de secretarios de previsión social convocadas por sindicatos universitarios.								
SPS-EP-00	Expedientes del proyecto de presupuesto, programa de trabajo anual de su cartera e informes								
SPP	Secretaría de Prensa y Propaganda								
SPP-P-00	Publicaciones del SUPAUAQ								
SPP-PC-00	Publicidad para campañas de educación sindical								
SPP-RE-00	Reglamento editorial								
SPP-EC-00	Expediente del comité editorial sindical								
SPP-PA-00	Publicaciones de acuerdos de los diferentes órganos de gobierno y de representación								
SPP-PW-00	Expediente de la página web sindical								
SPP-EP-00	Expedientes del proyecto de presupuesto, programa de trabajo anual de su cartera e informes								
SJP	Secretaría de Atención a Jubilados y Pensionados								
SJP-G-00	Expedientes de gestiones de jubilados y pensionados								
SJP-R-00	Registros de acciones de jubilados y pensionados								

SJP-EP-00	Expedientes del proyecto de presupuesto, programa de trabajo anual de su cartera e informes								
-----------	---	--	--	--	--	--	--	--	--

Hoja de cierre

Con fundamento en los Artículos 12º, fracción I y VI de la Ley Federal de Archivos, Artículo 10 fracción IV del Reglamento de la Ley Federal de Archivos y Artículo Décimo, fracción II de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos, se presenta el Cuadro General de Clasificación Archivística 2023.

Atentamente,

“POR UNA AUTENTICA COMUNIDAD UNIVERSITARIA”

Nombre

Coordinador(a) de Archivos del SUPAUAQ

mail

4421921200 ext. xxxx