



ASOCIACION SINDICAL DE TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS
DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
(CADIDO)

2024

1. Introducción

El catálogo de disposición documental es un registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva de confidencialidad y el destino final de los documentos de archivo.

Dicho catálogo nos permite planificar a través de un esquema, la organización normalizada de la producción de documento documental, es decir, nos permite establecer el período durante el cual la documentación debe resguardarse los archivos de trámite y de concentración determinar si los documentos de archivo deben ser conservados permanentemente o bien eliminarse de una manera autorizada y de acuerdo con la normatividad aplicable, además de registrar y controlar la clasificación de la información de las series documentales.

2. Objetivo

El objetivo del catálogo de disposición documental es que la Asociación Sindical de Trabajadores Administrativos de la Universidad de Guanajuato (ASTAUG), pueda distinguir la documentación que genera, administra y resguarda, derivada del ejercicio de las funciones y atribuciones de las unidades administrativas que la integran; además de establecer la organización de los documentos de archivo a partir de una estructura lógica para la adecuada gestión documental en los archivos de trámite concentración e histórico en su caso, así como facilitar la localización de los documentos de archivo contribuyendo al oportuno acceso a la información.

3. Normatividad

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 6º letra A

...V. *“Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.”*

Ley general de archivos

...*“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.” (...)

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato

“Artículo 26. Los sujetos obligados de manera proactiva deberán poner a disposición de la sociedad y mantener actualizada, en los respectivos medios electrónicos... la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan”: (...)

“XLV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental.” (...)

Ley de Archivos del Estado de Guanajuato

(...) “Instrumentos de control y consulta archivísticos

Artículo 15. Los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público, 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.”

(...)

4. Conceptos archivísticos básicos

Para el diseño del catálogo de disposición documental es necesario haber comprendido los conceptos archivísticos que sirvieron de herramienta para la elaboración del cuadro general de clasificación archivística así como también los conceptos que a continuación se presentan

Archivo de trámite. Se conforma por los documentos de uso cotidiano y necesario durante al menos un año, para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa o cuyo trámite ha terminado, pero sigue siendo consultado con frecuencia.

Archivo de concentración. Se conforma por los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados y que permanecen en él hasta que prescribe su valor administrativo, legal, fiscal o contable, o concluye el término para conservarlos de manera precautoria.

Baja documental. Eliminación autorizada y controlada de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos legales fiscales o contables y que no contenga valores históricos clasificación archivística proceso intelectual de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados destino final selección de los expedientes de los 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.

Conservación total. Se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia, por lo que es importante conservarlos permanentemente en un archivo histórico.

Documento histórico. Aquel 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 de México y es fundamental para el conocimiento de la historia nacional.

Eliminación. Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, legal, fiscal o contable (valores primarios) y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura.

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 la normatividad aplicable vigente.

Selección. Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, haciendo selección por medio de muestreo.

Transferencia. Traslado controlado y sistemático de un expediente 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.

Valor administrativo. Tienen este valor los documentos producidos o recibidos por cualquier organismo público para atender un trámite administrativo. Estos documentos son importantes por su utilidad referencial para la toma de decisiones y la planeación.

Valor contable. Tienen este valor los documentos que sirven de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario, tales como el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de un organismo público.

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).

Valor evidencial o testimonial. Aquellos valores que posee un documento de archivo como fuente primaria para la historia, con fines de consulta pública.

Valor fiscal. Tienen este valor los documentos que son testimonio del cumplimiento de las obligaciones tributarias ante tesorería o hacienda pública.

Valor Informativo: Es aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración.

Valor legal. Tienen este valor los documentos que sirven como testimonio ante la ley, derivándose derechos u obligaciones legales reguladas por el derecho común.

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

Valor primario. El valor primario establece los parámetros de utilidad de la documentación y con ello se facilita la identificación de los plazos de conservación de los documentos de archivo con base en las necesidades institucionales.

Valor secundario. El valor secundario permite identificar con precisión aquella documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria y definitiva al archivo histórico.

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.

5. Cuadro de Disposición documental (CADIDO).

CLAVE	SERIE	VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL		
		A	L	F	C		AT	AC	CT	E	S
1	ACTA CONSTITUTIVA		X			10	5	5	X		
2	ESTATUTOS		X			10	5	5	X		
3	TOMA DE NOTA		X			10	5	5	X		
4	CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO		X						X		X
5	CONVENIOS		X			10	5	5	X		X
6	ASAMBLEAS	X	X			10	5	5	X		
7	TRÁMITES ANTE AUTORIDADES LABORALES	X	X			8	3	5	X		X
8	DEFENSORÍA DEL ASTAUG	X	X			8	3	5		X	
9	FONDO MUTUALISTA	X			X	10	5	5		X	
10	OFICIOS DIVERSOS	X				8	3	5		X	
11	CONFLICTOS LABORALES	X	X			10	3	5		X	
12	ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PUBLICOS			X	X	10	5	5		X	
13	RENDICIÓN DE CUENTAS			X	X	10	5	5		X	
14	PATRIMONIO ASTAUG	X	X		X	10	5	5	X		X
15	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X				8	3	5		X	X
16	RECURSOS DE REVISIÓN, DENUNCIAS, IMPUGNACIONES	X	X			8	3	5		X	X
17	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	X	X			8	3	5		X	X
18	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	X	X			8	3	5		X	X

19	REQUERIMIENTOS DIVERSOS	X				8	3	5		X	
20	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X				8	3	5		X	
21	INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE ARCHIVO	X				8	3	5	X		X
22	CONSULTA ARCHIVÍSTICA	X				8	3	5	X		X
23	TRANSFERENCIA Y BAJAS DOCUMENTALES	X				8	3	5	X		X

VALOR DOCUMENTAL	A	ADMINISTRATIVO
	L	LEGAL
	F	FISCAL
	C	CONTABLE

PLAZO DE CONSERVACIÓN	AT	ARCHIVO DE TRÁMITE
	AC	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

DISPOSICIÓN FINAL	CT	CONSERVACIÓN TOTAL
	E	ELIMINACIÓN
	S	SELECCIÓN