



ASOCIACIÓN SINDICAL DE TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

SECRETARÍA GENERAL				
FONDO	SECCIÓN	CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN
ASTAUG	SG	1	ACTA CONSTITUTIVA	Documento expedido por la autoridad laboral competente, la cual da fe del registro de la mesa directiva de la agrupación denominada: Asociación Sindical de Trabajadores Administrativos de la Universidad de Guanajuato (A.S.T.A.U.G.).
		2	ESTATUTOS	Documento legal de carácter interno que rige las acciones de los miembros de la Asociación Sindical de Trabajadores Administrativos de la Universidad de Guanajuato (A.S.T.A.U.G.), en el cual se establecen las funciones de los integrantes, así como las obligaciones y derechos que tiene cada socio.
		3	TOMA DE NOTA	Documento expedido por la autoridad laboral competente, la cual da fe del registro de la mesa directiva de la agrupación denominada: Asociación Sindical de Trabajadores Administrativos de la Universidad de Guanajuato (A.S.T.A.U.G.).
		4	CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO	Documento legal que establece la relación laboral colectiva entre los trabajadores sindicalizados y la Universidad de Guanajuato, contempla sus derechos y obligaciones y se rige por el apartado A del artículo 123 constitucional y por la Ley Federal del Trabajo.
		5	CONVENIOS	Documentos legales que contienen especificaciones y cláusulas de carácter laboral convenidas entre las partes.
		6	ASAMBLEAS	Documentos generados de la reunión de los miembros de la asociación actas, minutas, listado de asistencia, registros de votaciones, etc.
		7	TRÁMITES ANTE AUTORIDADES LABORALES	Expedientes de trámites ante la autoridad laboral competente, manados de asambleas y/o consultas por revisiones contractuales y salariales.
		8	DEFENSORÍA DEL ASTAUG	Demandas, emplazamiento, contestación, notificaciones, recursos, incidentes, resoluciones, amparos.
		9	FONDO MUTUALISTA	Trámites del fondo mutualista.
		10	OFICIOS DIVERSOS	Documentos administrativos.
SECRETARÍA DE TRABAJO				
ASTAUG	ST	11	CONFLICTOS LABORALES	Expedientes del acompañamiento a los sindicalizados ante la autoridad patronal derivados de conflictos laborales.
		10	OFICIOS DIVERSOS	Documentos administrativos.
SECRETARÍA DE FINANZAS				
ASTAUG	SF	12	ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PUBLICOS	Ejercicio de los recursos públicos en beneficio de los sindicalizados, gastos de administración y patronato.
		13	RENDICIÓN DE CUENTAS	Expedientes que contienen el informe de rendición de cuentas de la administración de los recursos.
		14	PATRIMONIO ASTAUG	Relación de bienes inmuebles propiedad de la ASTAUG y documentos diversos relacionados con los bienes.
		10	OFICIOS DIVERSOS	Documentos administrativos.
UNIDAD DE TRANSPARENCIA				
ASTAUG	UT	15	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Documento de solicitud, respuesta y anexos en su caso.
		16	RECURSOS DE REVISIÓN, DENUNCIAS, IMPUGNACIONES	Notificaciones, respuestas, y resoluciones.
		17	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	Acuses de la Plataforma Nacional de Transparencia (PTN).
		18	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	Expedientes que contienen los dictámenes de la verificación de cumplimiento de obligaciones de transparencia, emitidos por el IACIP y su correspondiente solventación según el caso.
		19	REQUERIMIENTOS DIVERSOS	Expedientes que contienen diversos requerimientos realizados por el IACIP y su respuesta correspondiente.
		20	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	Actas y resoluciones emitidas por el Comité de Transparencia.
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN				
ASTAUG	AC	21	INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE ARCHIVO	Instrumentos técnicos validados.
		22	CONSULTA ARCHIVÍSTICA	Proceso utilizado en archivos y centros de documentación para registrar y controlar el uso de los documentos por parte de los usuarios.
		23	TRANSFERENCIA Y BAJAS DOCUMENTALES	Solicitudes, inventarios documentales, dictámenes y actas de hechos de las bajas documentales.
		10	OFICIOS DIVERSOS	Documentos administrativos.