



ASOCIACION SINDICAL DE TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS
DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
DESCRIPCIÓN DE SERIES

2024

1. Introducción

La gestión documental y la organización de archivos, constituyen elementos clave para la transparencia y el acceso a la información, esta premisa ha quedado plenamente expresada en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, específicamente en el artículo 6°, en donde se establece que “los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones”, y “... preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados”.

En ese contexto, los procesos de gestión documental cobran una mayor relevancia, su apropiación y desarrollo por parte de los sujetos obligados, favorecerán el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información, y crearán insumos para la transparencia y la rendición de cuentas, además de contribuir al mejoramiento de la gestión administrativa.

La presente Guía de Archivos es el esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de esta Asociación Sindical de Trabajadores Administrativos de la Universidad de Guanajuato (ASTAUG), que indica sus características fundamentales conforme a nuestro cuadro general de clasificación archivística.

La documentación que genera ASTAUG nos permite identificar qué clasificación y codificación archivística le corresponde a cada expediente según el tipo de asunto que trate, además de responsables de su generación y custodia.

2. Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 6º letra A

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

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. (...)

3. Metodología

La Guía de Archivos fue elaborada con base al “Instructivo para la elaboración de la Guía Simple de Archivos” proporcionada por el Archivo General de la Nación (AGN).

La Guía de archivo documental es el esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales establecidas en el Cuadro general de clasificación archivística de una organización, en este caso de un sujeto obligado.

Su objetivo es informar sobre los contenidos de un Archivo. A través de este documento, se puede conocer información general sobre la historia de la entidad productora, la entidad de la que depende, su organización, y sobre todo, el contenido y volumen de las agrupaciones documentales, sus datos generales como dirección teléfono, contacto y sus servicios.

Por su contenido, es la herramienta más apropiada para la difundir los fondos que contiene un archivo, ya que permite hacer visible la información exacta y concisa que contienen los archivos; a través de la descripción del contenido y del contexto de los documentos, la Guía es un reflejo del quehacer de una institución.

La descripción documental permite mantener registros sobre los contenidos de los fondos de un archivo y la localización de las unidades documentales que lo integran, lo cual es muy útil ante la imposibilidad de recordar toda la documentación que se resguarda en un archivo.

4. Relación de responsables de Archivo.

ARCHIVO DE TRÁMITE				
Unidad administrativa	Nombre del responsable	Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
Secretaría General	Marisol Villafaña Torres	Asistente de la Secretaría General	(473) 73 2 69 27	marisol.villafana@ugto.com
Secretaría del Trabajo	Ma. Del Carmen Arenas Flores	Secretaria de Trabajo	(473) 73 2 69 27	carenasf@ugto.com
Secretaría de Finanzas	Jorge Luis Rangel Balcázar	Secretario de Finanzas	(473) 73 2 69 27	balcazar@ugto.mx
Unidad de Transparencia	Martha Martina Carmen Soto.	Titular de la Unidad de Transparencia	(473) 73 2 69 27	astaug.transparencia@gmail.com
Domicilio: Priv Prof. Alfredo Pérez Bolde Manzana C Lote 2, Fraccionamiento del Bosque. Guanajuato, Gto., México, CP. 36040.				
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN				
Archivo de concentración	Juana Hernández Vázquez	Encargada de archivo	(473) 73 2 69 27	hernandez.j@ugto.mx
Domicilio: Priv Prof. Alfredo Pérez Bolde Manzana C Lote 2, Fraccionamiento del Bosque. Guanajuato, Gto., México, CP. 36040.				

Guía de Archivo Documental

Fondo:	ASTAUG	Asociación Sindical de Trabajadores Administrativos de la Universidad de Guanajuato.
Sección:	SG	Secretaría General.
	ST	Secretaría de Trabajo.
	SF	Secretaría de Finanzas.
	UT	Unidad de Transparencia.
	AC	Archivo de Concentración.

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.