



## **CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

### **Í N D I C E**

<b>1. Valores primarios de los documentos.....</b>	<b>2</b>
<b>2. Valores secundarios de los documentos.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Glosario.....</b>	<b>4</b>
<b>4. Catálogo de Disposición Documental.....</b>	<b>6</b>



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### 1. VALORES PRIMARIOS DE LOS DOCUMENTOS.

El valor primario va unido a la finalidad por la cual el organismo público ha producido el documento, dependiendo de esto existen cuatro valores primarios:

- a) **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.
- b) **Valor Legal.** Tienen este valor los documentos que sirven como testimonio ante la ley, derivándose derechos u obligaciones legales reguladas por el derecho común.
- c) **Valor Fiscal.** Tienen este valor los documentos que son testimonio del cumplimiento de las obligaciones tributarias ante tesorería o hacienda pública.
- d) **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.



### 2. VALORES SECUNDARIOS DE LOS DOCUMENTOS.

Son aquellos valores que sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración de un organismo público; como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Estos pueden ser establecidos convencionalmente como valor informativo y valor histórico:

- a) **Informativo:** Es aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración.
- b) **Evidenciales o testimoniales:** Aquellos valores que posee un documento de archivo como fuente primaria para la historia, con fines de consulta pública.

Algunos documentos nacen con valores históricos, otros alcanzan estos valores como resultado de la valoración documental.



### 3. GLOSARIO

- I. **Archivo de trámite (AT):** 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.
- II. **Archivo de concentración (AC):** 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
- III. **Conservación total (CT):** 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.
- IV. **Eliminación (E):** 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.
- v. **Selección (S):** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, haciendo selección por medio de muestreo.
- VI. **Vigencia:** Periodo durante el cual un documento mantiene su valor administrativo, legal, fiscal o contable.



## **CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

- VII. Plazo de conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y de concentración.



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### 4. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIE	VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL		
		ADMVO.	LEGAL	FISCAL	CONTABLE		AT	AC	CT	E	S
1	CONTRATOS Y CONVENIOS	X	X			10	5	5	X		
2	TOMA DE NOTA		X			10	5	5	X		
3	HUELGA		X			10	5	5	X		
4	CONSEJOS	X				3	1	2		X	
5	CONFLICTOS LABORALES		X			10	5	5	X		
6	PADRON DE AFILIADOS	X				3	1	2	X		
7	BOLSA DE TRABAJO	X				3	1	2		X	
8	INFORMES DE GESTIÓN	X			X	5	2	3		X	
9	PÓLIZAS CONTABLES			X	X	5	2	3		X	
10	TRÁMITES DE APOYO Y PRÉSTAMOS	X			X	5	2	3		X	
11	ACTAS DE ASAMBLEA		X			10	5	5	X		
12	COMUNICADOS Y PUBLICACIONES	X				3	1	2			X
13	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	X				3	1	2	X		



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIE	VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL		
		ADMVO.	LEGAL	FISCAL	CONTABLE		AT	AC	CT	E	S
14	TRÁMITES DE BECAS	X				3	1	2		X	
15	EVENTOS	X				3	1	2		X	
16	ACCIONES SOCIALES	X				3	1	2	X		
17	TORNEOS DEPORTIVOS	X				3	1	2		X	
18	APOYOS	X				3	1	2		X	
19	DICTAMENES VS. MIEMBROS DEL SINDICATO		X			10	2	8		X	
20	DICTAMENES SOBRE PROCESOS ELECTORALES		X			10	2	8			X
21	BIENES INMUEBLES		X	X	X	10	5	5	X		
22	TOMA DE NOTA PATRONATO		X			10	5	5		X	
23	ASUNTOS DELEGADOS	X				3	1	2		X	
24	INFORMES DE GESTIÓN	X			X	5	2	3	X		