



**ASOCIACION SINDICAL DE TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE LA
UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO**

Guía de Archivo Documental DESCRIPCIÓN DE SERIES

2019

1. Introducción

La presente Guía Simple 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 Simple 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).

El Cuadro General de Clasificación Archivística del ASTAUG, está diseñado conforme a un sistema archivístico con niveles jerárquicos de descripción: fondo, sección, subsección, serie.

El fondo es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Sindicato, con cuyo nombre se identifica, es decir, fondo “Asociación Sindical de Trabajadores Administrativos de la Universidad de Guanajuato” y su clave “ASTAUG”.

El segundo nivel de descripción (SECCIONES) está estructurado por el Comité Ejecutivo, la Comisión de Honor y Justicia, y el Patronato.

Las secciones del ASTAUG tienen niveles intermedios denominados subsecciones, determinados por las unidades administrativas que los conforman y las funciones que realizan respectivamente.

Y finalmente, en el tercer y cuarto nivel de descripción están las series y sub-series documentales, que versan sobre un asunto, actividad, trámite o servicio específico que de acuerdo a las funciones y obligaciones de cada unidad administrativa se tienen que expedientar y que vinculan los documentos producidos de manera continua.

De tal forma, que el Cuadro General de Clasificación del ASTAUG es de tipo orgánico-funcional, en donde las secciones y subsecciones reflejan la parte orgánica y las series y sub-series la funcional.

4. Relación de responsables de Archivo.

Archivo de Trámite					
Unidad Administrativa	Nombre del responsable	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo Electrónico
Secretaría General	Marisol Villafaña Torres	Auxiliar Administrativo	Calle Nardos Manzana O Lote 7, Fraccionamiento del bosque Guanajuato, Gto., México CP. 36040	(473) 732 4454	marisol.villafana@ugto.com
Secretaría del Trabajo	Ma. Del Carmen Arenas Flores	Secretaria del Trabajo	Calle Nardos Manzana O Lote 7, Fraccionamiento del bosque Guanajuato, Gto., México CP. 36040	(473) 732 4454	carenasf@ugto.com
Secretaría de Finanzas	Jorge Luis Rangel Balcázar	Secretario de Finanzas	Calle Nardos Manzana O Lote 7, Fraccionamiento del bosque Guanajuato, Gto., México CP. 36040	(473) 732 4454	balcazar@ugto.mx
Secretaría de Actas y Acuerdos	María del Rosario Martínez Blanco	Secretaria de Actas y Acuerdos	Calle Nardos Manzana O Lote 7, Fraccionamiento del bosque Guanajuato, Gto., México CP. 36040	(473) 732 4454	chari773@hotmail.com
Secretaría de Prensa y Difusión	Abel Díaz Morales	Secretario de Prensa y Difusión	Calle Nardos Manzana O Lote 7, Fraccionamiento del bosque Guanajuato, Gto., México CP. 36040	(473) 732 4454	grabacionesmcm@hotmail.com

Secretaría de Educación y Cultura	Noemí Aguilar Aguirre	Secretaria de Educación y Cultura	Calle Nardos Manzana O Lote 7, Fraccionamiento del bosque Guanajuato, Gto., México CP. 36040	(473) 732 4454	mimijar@hotmail.com
Secretaría de Organización	José Alfredo Guido	Secretario de Organización	Calle Nardos Manzana O Lote 7, Fraccionamiento del bosque Guanajuato, Gto., México CP. 36040	(473) 732 4454	jose.guido@ugto.mx
Secretaría de Acción Social	José Luis García Olmos	Secretario de Acción Social	Calle Nardos Manzana O Lote 7, Fraccionamiento del bosque Guanajuato, Gto., México CP. 36040	(473) 732 4454	prefecto.division.cs@gmail.com
Secretaría de Acción Deportiva	Mario Alberto Quintero Solórzano	Secretario de Acción Deportiva	Calle Nardos Manzana O Lote 7, Fraccionamiento del bosque Guanajuato, Gto., México CP. 36040	(473) 732 4454	ma.quintero@ugto.mx
Miembros de la Comisión de Honor y Justicia	Laura Elena Zambraño Chico	Miembro de la Comisión de Honor y Justicia	Calle Nardos Manzana O Lote 7, Fraccionamiento del bosque Guanajuato, Gto., México CP. 36040	(473) 732 4454	elverdeesvida-37@live.com
Presidencia del Patronato	Adrian Ramírez Estrada	Presidente del Patronato	Calle del Bosque Manzana 2 Lote 8, Fraccionamiento los Pinos Guanajuato, Gto., México CP. 36040	(473) 734 7071	ma.quintero@ugto.mx

Secretaría del Patronato	Mario Alberto Quintero Solórzano	Secretario del Patronato	Calle del Bosque Manzana 2 Lote 8, Fraccionamiento los Pinos Guanajuato, Gto., México CP. 36040	(473) 734 7071	ma.quintero@ugto.mx
Tesorero del Patronato	Mariano Pérez Bolde Hernández	Tesorero del Patronato	Calle del Bosque Manzana 2 Lote 8, Fraccionamiento los Pinos Guanajuato, Gto., México CP. 36040	(473) 734 7071	perezboldem@ugto.mx

5. Cuadro General de Clasificación Archivística

Código

Fondo: **ASTAUG** - Asociación Sindical de Trabajadores
Administrativos de la Universidad de
Guanajuato

Sección: **CE -** Comité Ejecutivo

Subsecciones:	SG	-	Secretaría General
	ST	-	Secretaría del Trabajo
	SF	-	Secretaría de Finanzas
	SAA	-	Secretaría de Actas y Acuerdos
	SPD	-	Secretaría de Prensa y Difusión
	SEC	-	Secretaría de Educación y Cultura
	SO	-	Secretaría de Organización
	SAS	-	Secretaría de Acción Social

SAD - Secretaría de Acción
Deportiva

Sección: **CHJ -** Comisión de Honor y Justicia

Sección: **PAT -** Patronato

Código

Subsecciones: **PR -** Presidencia

SE - Secretaría

TE - Tesorería

5.1 Subsección: **SG** – Secretaría General

Clave	Serie	Descripción
1	CONTRATOS Y CONVENIOS	Oficios, Contratos Colectivos, Convenios de prestaciones laborales
2	TOMA DE NOTA	Registro y aprobación de la Junta de Conciliación y Arbitraje sobre el reconocimiento a las autoridades sindicales.
3	HUELGA	Emplazamientos, desistimientos y pliegos petitorios.
4	CONSEJOS	Actas de los consejos de los que el sindicato forma parte.

5.2 Subsección: **ST** – Secretaría del Trabajo

Clave	Serie	Descripción
5	CONFLICTOS LABORALES	Actas, citatorios y resoluciones laborales por trabajador representado por el sindicato.
6	PADRON DE AFILIADOS	Listado con miembros vigentes del sindicato y sus beneficiarios.
7	BOLSA DE TRABAJO	Solicitudes de empleo para vacantes administrativas de la UG y Oficios a UG de prospectos a ocupar vacantes.

5.3 Subsección: **SF** – Secretaría de Finanzas

Clave	Serie	Descripción
8	INFORMES DE GESTION	Informes financieros de la ASTAUG.
9	PÓLIZAS CONTABLES	Pólizas contables con el soporte documental correspondiente a la transacción de que se trate.
10	TRAMITES DE APOYOS Y PRÉSTAMOS	Informes de trámites de apoyos y préstamos solicitados y otorgados a los beneficiarios

5.4 Subsección: **SAA** – Secretaría de Actas y Acuerdos

Clave	Serie	Descripción
11	ACTAS DE ASAMBLEA	Oficios, actas de asambleas delegacionales y generales.

5.5 Subsección: **SPD** – Secretaría de Prensa y Difusión

Clave	Serie	Descripción
12	COMUNICADOS Y PUBLICACIONES	Circulares, oficios, notas periodísticas, revistas y publicaciones donde la ASTAUG sea partícipe.

5.6 Subsección: **SEC** – Secretaría de Educación y Cultura

Clave	Serie	Descripción
13	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	Convenios y acuerdos con Instituciones Educativas
14	TRAMITES DE BECAS	Convocatorias e informes de trámites de becas solicitadas y otorgadas a los beneficiarios

5.7 Subsección **SO**– Secretaría de Organización

Clave	Serie	Descripción
15	EVENTOS	Agenda, Convocatorias, Logística, Discursos e Informes de los eventos organizados

5.8 Subsección **SAS** – Secretaría de Acción Social

Clave	Serie	Descripción
16	ACCIONES SOCIALES	Convenios e informe de apoyos sociales solicitados y entregados.

5.9 Subsección **SAD** – Secretaría de Acción Deportiva

Clave	Serie	Descripción
17	TORNEOS DEPORTIVOS	Convocatorias, Estadísticas, Circulares.
18	APOYOS	Informes de trámites de apoyos deportivos solicitados y otorgados a los beneficiarios

5.10 Sección **CHJ** - Comisión de Honor y Justicia

Clave	Serie	Descripción
19	DICTAMENES CONTRA MIEMBROS DEL SINDICATO	Acusaciones recibidas, actuaciones documentadas y resoluciones emitidas
20	DICTAMENES SOBRE PROCESOS ELECTORALES DEL SINDICATO	Irregularidades notificadas y resoluciones emitidas

5.11 Subsección **PR**- Presidencia del Patronato

Clave	Serie	Descripción
1	CONTRATOS Y CONVENIOS	Contratos y convenios celebrados con particulares e instituciones (depósito vehicular, arrendamiento, prestación de servicios, etc.)
21	BIENES INMUEBLES	Escrituras Públicas, Prediales, Avalúos, Permisos y Licencias de operación o funcionamiento
22	TOMA DE NOTA PATRONATO	Registro y aprobación de la Junta de Conciliación y Arbitraje sobre el reconocimiento a las autoridades del patronato.

5.12 Subsección **SE**- Secretario del Patronato

Clave	Serie	Descripción
23	ASUNTOS DELEGADOS	Oficios, instrucciones e informes de asuntos delegados por el Presidente del Patronato para su gestión.

5.13 Subsección **TE**- Tesorero del Patronato

Clave	Serie	Descripción
24	INFORMES FINANCIEROS	Informes financieros del Patronato de la Astaug
9	PÓLIZAS CONTABLES	Pólizas contables con el soporte documental correspondiente a la transacción de que se trate.