

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL



Objetivo general

La Guía Simple de Archivos sirve para identificar, y para explicar el contexto y el contenido de las series documentales de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística. Esto se consigue mediante el análisis, organización y registro de la información de cada área generadora que conforma un Órgano Responsable. En el Instructivo para la elaboración de la Guía Simple se establecen los elementos de descripción útiles para identificar el contexto, el contenido y la estructura de los archivos del Sindicato Único de Trabajadores del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nuevo León.

Objetivos específicos

- Identificar el contexto y el contenido de los archivos con base en los cuadros de clasificación archivística, así como su esquema de organización y sus datos generales para transparentar su sistema de clasificación.
- Asegurar la creación de descripciones consistentes y apropiadas para facilitar la recuperación y el intercambio de información.
- Incluir información sobre la circulación de los documentos de archivo en sus distintas etapas.

Marco Jurídico

Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

Artículo 39.- Los sujetos obligados deberán preservar los documentos en archivos administrativos organizados y actualizados de conformidad con las disposiciones de este capítulo y demás disposiciones aplicable

Sección	Serie	Nombre de la Serie
1C	1C.2	Estatuto Sindical
1C	1C.3	Convenio
1C	1C.5	Resoluciones
1C	1C.5.1	Tomas de Nota
1C	1C.9	Circulares
2C	2C.12	Actas de Asamblea
3C	3C.3	Expediente Único de Personal
3C	3C.20	Organigrama del Comité Ejecutivo
4C	4C.4	Ingresos
4C	4C.6	Registros Contables
4C	4C.14	Registro y Control de Pólizas de Egresos
4C	4C.19	Control de Cheques
4C	4C.20	Estados Financieros
5C	5C.14	Inventario Físico y Control de Bienes Muebles
5C	5C.15	Inventario Físico y Control de Bienes Inmuebles
6C	6C.1	Servicios de Telefonía celular y radiolocalización
7C	7C.1	Informe Anual de Labores
8C	8C.6.1	Respuesta a las Solicitudes de Acceso a la Información
8C	8C.10	Actas del Comité de Transparencia
9C	9C.1	Expediente Único del Afiliado
9C	9C.2	Credencialización
9C	9C.3	Padrón de Socios
9C	9C.4	Elección de Delegados

SINDICATO UNICO DE TRABAJADORES DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

CATALAGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL



Código de Clasificación	Niveles de Descripción Documental Sección (C), Serie (S), Subserie (SS)	Valor Documental				Plazo de Conservación			Clasificación de la Información		
		Administrativo	Legal	Contable	Evidencial, Testimonial Y/O Informativa	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Destino Final	Reservada	Confidencial	Pública
1C	Legislación										
1C.2	Estatuto Sindical	X	X		X	3	3	PERMANENTE			X
1C.3	Convenio	X	X		X	3	3	PERMANENTE			X
1C.5	Resoluciones	X	X		X	3	3	PERMANENTE			X
1C.5.1	Tomas de Nota	X	X		X	3	3	PERMANENTE			X
1C.9	Circulares	X			X	3	3	PERMANENTE			X
2C	Asuntos Jurídicos										
2C.12	Actas de Asamblea	X	X		X	3	3	PERMANENTE			X
3C	Recursos Humanos										
3C.3	Expediente Único de Personal	X									
3C.20	Organgrama del Comité Ejecutivo	X	X		X	3	3	PERMANENTE			X
4C	Recursos Financieros										
4C.4	Ingresos	X		X		2	5	BAJA			X
4C.6	Registros Contables	X		X		2	5	BAJA			X
4C.14	Registro y Control de Pólizas de Egresos	X		X		2	5	BAJA			X
4C.19	Control de Cheques	X		X		2	5	BAJA			X
4C.20	Estados Financieros	X		X		2	5	BAJA			X
5C	Recursos Materiales y Obra Pública										
5C.14	Inventario Físico y Control de Bienes Muebles	X		X		2	3	BAJA			X
5C.15	Inventario Físico y Control de Bienes Inmuebles	X		X		2	3	BAJA			X
6C	Servicios Generales										
6C.1	Servicios de Telefonía celular y radiolocalización	X				2	3	BAJA			X
7C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas										
7C.1	Informe Anual de Labores	X				2	3	PERMANENTE			X
8C	Transparencia y Acceso a la Información										
8C.5	Comité de Transparencia	X	X			3	3	PERMANENTE			X
8C.6.1	Respuesta a las Solicitudes de Acceso a la Información	X	X			3	3	PERMANENTE			X
8C.10	Actas del Comité de Transparencia	X	X		X	3	3	PERMANENTE			X
9C	Organización y Afiliación										
9C.1	Expediente Único del Afiliado	X				VIGENTE	3	BAJA		X	
9C.2	Credencialización	X				VIGENTE	3	BAJA		X	
9C.3	Padrón de Socios	X				VIGENTE	3	BAJA			X
9C.4	Elección de Delegados	X				VIGENTE	3	BAJA			X

DISPOSICIONES GENERALES

De aplicación: El orden de integración de los archivos será, en primer lugar, los archivos de trámite después, los archivos de concentración y, por último, los históricos.

De excepción: En el caso de los archivos históricos que por razones de procedencia contienen más de un fondo, se hará la descripción partiendo de ese nivel.

De responsabilidades: El área coordinadora de archivos del Sindicato será responsable de integrar la guía simple y de entregarla a la Unidad de Transparencia para su divulgación a través del portal de transparencia.

De estructura: Se han establecido los elementos de descripción para la guía simple en dos áreas de información: elementos comunes y elementos específicos de actualización que serán seleccionados según el tipo de archivo.

Elementos comunes:

1. Unidad administrativa.
2. Área de procedencia del archivo.
3. Nombre del responsable y cargo.
4. Domicilio.
5. Teléfono.
6. Correo electrónico.
7. Unidad administrativa de procedencia.
8. Sección.
9. Serie.
10. Fecha (s)
11. Descripción.

DATOS GENERALES			
Secretaria General Estatal			
Serafín Peña 416 sur, entre 5 y 15 de mayo N.L.			
(81)83454119			
Secretaria General Estatal		Ing. Alfredo Fraire Galván	
Fondo		Sindicato Único de Trabajadores del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nuevo León	
Sección		01C Legislación	
Observaciones			
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN BÁSICA	Temporalidad (años)
1C.2	Estatuto Sindical	Determina la condición y los derechos de los sindicalizados así también estipulan las normas que rigen el funcionamiento y Operación de la Institución sindical.	3
1C.3	Convenios y Contratos	Convenios	3
1C.5	Resoluciones	Acuerdos emitidos por el Tribunal de Arbitraje.	3
1C.5.1	Tomas de Nota	Acuerdos emitidos por el Tribunal de Arbitraje relativos a la conformación y operación sindical.	3
1C.9	Circulares	Registro y control de comunicados internos.	3

SUTCECYTENL

Fondo		Sindicato Único de Trabajadores del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nuevo León	
Sección		02C Asuntos Jurídicos	
Observaciones			
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN BÁSICA	Temporalidad (años)
2C.12	Actas de Asamblea	Documentos que contienen los acuerdos tomados por el congreso sindical del SUTCECYTENL	3

Fondo		Sindicato Único de Trabajadores del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nuevo León	
Sección		03C Recursos Humanos	
Observaciones			
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN BÁSICA	Temporalidad (años)
3C.3	Expediente único de personal	Inventario bibliográfico de datos del trabajador.	INDEFINIDO
3C.20	Organigrama del Comité Ejecutivo	Documento donde se establece la estructura Orgánica.	3

DATOS GENERALES			
Secretaría de Finanzas			
Serafín Peña 416 sur, entre 5 y 15 de mayo N.L.			
(81)83454119			
Secretario de Finanzas		CP. Omar Alejandro Garza González	
Fondo		Sindicato Único de Trabajadores del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nuevo León	
Sección		4C Recursos Financieros	
Observaciones			
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN BÁSICA	Temporalidad (años)
4C.4	Ingresos	Registro de ingresos.	3
4C.6	Registros contables	Información que se obtiene del sistema contable.	3
4C.14	Registro y control de pólizas de egresos	Registro de las operaciones contables de los egresos del SUTCECYTENL	3
4C.19	Control de cheques	Registro de pólizas de cheques.	3
4C.20	Estados financieros	Estados financieros con información contable. Resguardo mensual y anual.	3
Sección	5C Recursos Materiales y Obra Pública		
5C.14	Inventario físico y control de bienes muebles	Inventario físico de bienes patrimoniales, resguardo de altas y bajas.	
5C.15	Inventario físico y control de bienes inmuebles	Inventario físico para altas y bajas en su caso.	

Secretario de Finanzas		CP. Omar Alejandro Garza González	
Fondo		Sindicato Único de Trabajadores del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nuevo León	
Sección		6C Servicios Generales	
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN BÁSICA	Temporalidad (años)
6C.1	Servicios de telefonía celular	Administración del servicio.	3

Fondo		Sindicato Único de Trabajadores del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nuevo León	
Sección		8C Transparencia y Acceso a la Información	
Observaciones			
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN BÁSICA	Temporalidad (años)
8C.6.1	Respuesta a las solicitudes de acceso a la información	Respuestas a las solicitudes de acceso a la información que se realizan ante el SUTCECYTENL.	3
8C.10	Actas del Comité de Transparencia	Las actas y resoluciones del Comité de información en el ejercicio de sus funciones, así como la documentación soporte de los asuntos abordados en las sesiones ordinarias y extraordinarias.	3

DATOS GENERALES			
Secretaria de Organización y Relación			
Serafín Peña 416 sur, entre 5 y 15 de mayo N.L.			
(81)83454119			
Secretaria de Organización y Relación		Lic. José Omar García Guzmán	
Fondo		Sindicato Único de Trabajadores del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nuevo León	
Sección		9C Organización y Afiliación	
Observaciones			
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN BÁSICA	Temporalidad (años)
9C.1	Expediente Único del Afiliado	Expediente que contiene los datos del afiliado y sus beneficiarios.	3
9C.2	Credencialización	Identificación de los afiliados.	3
9C.3	Padrón de socios	Base de datos de afiliados de esta institución.	3
9C.4	Elección de delegados	Expediente de la designación del	3

SUTCECYTENL