



**SINDICATO UNICO DE TRABAJADORES DEL
COLEGIO DE BACHILLERES DE BAJA CALIFORNIA**

GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

a) Archivero

❖ **Despachados:**

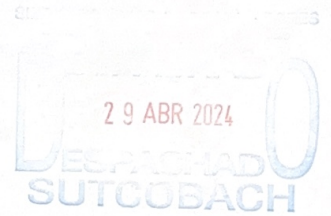
- Propuestas de movimiento a dirección administrativa.

❖ **Recibidos:**

- Demandas laborales de personal de confianza a terceros.
- Oficios de directivos de diferentes planteles.
- Oficios de dirección administrativa.



Sindicato Único de Trabajadores del
Colegio de Bachilleres de Baja California



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL FUNCIONES COMUNES

El cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Función Pública Gubernamental y en base a lo establecido por los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, el Sindicato Único de Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California elaboro su Catálogo de Disposición Documental.

El Catálogo de Disposición Documental es el instrumento que establece los valores documentales administrativo, fiscal, legal, jurídico, informativo, evidencial y testimonial que por su naturaleza poseen los documentos; la clasificación de la información reservada, confidencial y publica; los plazos de conservación de documentación y el destino final de los documentos una vez concluido su ciclo vital.

INSTRUCCIONES PARA CONSULTAR EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Contenido del Catálogo de Disposición Documental.

- El plazo de conservación, la disposición documental y la clasificación de la información, que asigna el Sindicato a la documentación originada en su sede, siempre, en cumplimiento a las normas emitidas por el gobierno federal en la materia y considerando la funcionalidad y naturaleza de las actividades del sindicato y sus agremiados.



Utilidad del Catálogo de Disposición Documental.

El Catálogo de Disposición Documental es útil porque da cuenta del ciclo de vida de los documentos desde su origen hasta su destino final. Al mismo tiempo, permite identificar de forma pronta la documentación que contiene la información a la que se puede tener acceso.

La documentación de acuerdo a su clasificación podrá ser empleada como instrumento de consulta y será el responsable del acervo documental del Sindicato, quien de trámite y debido registro obligado de los datos de la persona(s) que consultará y usaran, siendo además el responsable de la normatividad y/o documento que contiene el presente instrumento.

Aprobación y Actualización del Catálogo de Disposición Documental.

El Catálogo de Disposición Documental será autorizado por el Secretario(a) General del Sindicato Único de Trabajadores del Colegio de Bachilleres de Baja California y/o El Comité Ejecutivo. Este instrumento será revisado periódicamente por parte del Comité quien recomendará o propondrá las adecuaciones que se requieran.

Carácter del Catálogo de Disposición Documental.

El Catálogo de Disposición Documental es un documento de carácter público que estará a disposición de los agremiados, y de la ciudadanía. Para este propósito será publicado en la Página Oficial del Sindicato.



**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
FUNCIONES COMUNES DEL SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE BAJA CALIFORNIA**

CODIGO	SECCIONES	AREA RESPONSABLE
1C	LEGISLACION	JURIDICO
2C	ASUNTOS JURIDICOS	JURIDICO
3C	PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION	ADMON Y FIN
4C	RECURSOS HUMANOS	ADMON Y FIN
5C	RECURSOS FINANCIEROS	ADMON Y FIN
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA	ADMON Y FIN



CÓDIGO DE CLASIFICACION	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN				DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO EN TRAMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	VIGENCIA	ARCHIVO HISTORICO	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	PUBLICA	
1C	LEGISLACIÓN														
1C.1	DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA		X		DURANTE SU VIGENCIA	5	DURANTE SU VIGENCIA + 5 AÑOS	X		X				X	
1C.3	LEYES		X		DURANTE SU VIGENCIA	5	DURANTE SU VIGENCIA + 5 AÑOS	X		X				X	
1C.4	CÓDIGOS		X		DURANTE SU VIGENCIA	5	DURANTE SU VIGENCIA + 5 AÑOS	X		X				X	ELECTRÓNICO
1C.5	CONVENIOS Y TRATADOS INTERNACIONALES		X		DURANTE SU VIGENCIA	5	DURANTE SU VIGENCIA + 5 AÑOS	X		X				X	
1C.6	DECRETOS		X		DURANTE SU VIGENCIA	5	DURANTE SU VIGENCIA + 5 AÑOS	X		X				X	

CÓDIGO DE CLASIFICACION	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN				DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO EN TRAMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	VIGENCIA	ARCHIVO HISTORICO	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	PUBLICA	
2C	ASUNTOS JURÍDICOS														
2C.1	DISPOSICIONES JURÍDICA EN LA MATERIA		X		DURANTE SU VIGENCIA	5	DURANTE SU VIGENCIA + 5 AÑOS	X		X		X			
2C.3	REGISTRO Y CERTIFICACION DE FIRMAS		X		DURANTE SU VIGENCIA	5	DURANTE SU VIGENCIA + 5 AÑOS								



CÓDIGO DE CLASIFICACION	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN				DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO EN TRAMITE	ARCHIVO CONCENTRACION	VIGENCIA	ARCHIVO HISTORICO	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	PUBLICA	
3C	PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN														
3C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN	X			2	2	4				X	X			
3C.2	PROGRAMA Y PROYECTOS MATERIA DE PROYECTOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN	X			2	2	4				X				
3C.4	PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES	X			2	2	4	X		X					

CÓDIGO DE CLASIFICACION	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN				DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO EN TRAMITE	ARCHIVO CONCENTRACION	VIGENCIA	ARCHIVO HISTORICO	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	PUBLICA	
4C	RECURSOS HUMANOS														
4C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	X			4	3	7	X						X	
4C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	X			DURANTE SU VIGENCIA	0	DURANTE SU VIGENCIA		X					X	
4C.3	EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL	X			DURANTE SU VIGENCIA	0	DURANTE SU VIGENCIA	X		X			X		

CÓDIGO DE CLASIFICACION	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN				DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO EN TRAMITE	ARCHIVO CONCENTRACION	VIGENCIA	ARCHIVO HISTORICO	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	PUBLICA	
5C	RECURSOS FINANCIEROS														
5C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	X			2	2	4				X				
5C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	X			2	2	4								
5C.3	GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	X			1	2	3		X					X	



CÓDIGO DE CLASIFICACION	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACION				DISPOSICION DOCUMENTAL			CLASIFICACION DE INFORMACION			OBSERVACIONES	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO EN TRAMITE	ARCHIVO CONCENTRACION	VIGENCIA	ARCHIVO HISTORICO	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	PUBLICA		
6C	SERVICIOS GENERALES															
6C.1	SERVICIOS BASICOS (ENERGIA ELECTRICA, AGUA, PREDIAL, ETC.)	X			2	2	4				X					
6C.2	SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	X			2	2	4									
6C.3	SERVICIOS DE LAVANDERIA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACION	X			1	2	3		X						X	

CODIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACION				DISPOSICION DOCUMENTAL			CLASIFICACION DE INFORMACION			OBSERVACIONES	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO TRAMITE	ARCHIVO CONCENTRACION	VIGENCIA	ARCHIVO HISTORICO	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	USO GENERAL		
7C	COMUNICACION SOCIAL															
7C.1	DISPOSICIONES EN LA MATERIA DE COMUNICACION SOCIAL Y RELACIONES PUBLICAS															
7C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COMUNICACION SOCIAL															
7C.4	MATERIA MULTIMEDIA															
7C.5	PUBLICIDAD INSTITUCIONAL															
7C.8	INSERCCIONES Y ANUNCIOS EN PERIODICOS Y REVISTAS															
7C.9	AGENCIAS PERIODISTICAS DE NOTICIAS, REPORTEROS, ARTICULISTAS, CADENAS TELEVISIVAS Y OTROS MEDIOS DE COMUNICACION SOCIAL															
7C.10	NOTAS PARA MEDIOS															
7C.14	ACTOS Y EVENTOS OFICIALES															
7C.15	REGISTROS DE AUDIENCIAS PUBLICAS															
7C.16	INVITACIONES Y FIELDACIONES															
7C.18	ENCUESTAS DE OPINION															



CÓDIGO DE CLASIFICACION	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACION				DISPOSICION DOCUMENTAL			CLASIFICACION DE INFORMACION			OBSERVACIONES	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO EN TRAMITE	ARCHIVO CONCENTRACION	VIGENCIA	ARCHIVO HISTORICO	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	PUBLICA		
BC	CONTROL Y AUDITORIAS DE ACTIVIDADES PUBLICAS															
BC.3	AUDITORIAS			X	2	3	5	X		X		X				
BC.6	SEGUIMIENTO A LA APLICACION DE MEDIDAS O RECOMENDACIONES	X			2	3	5	X		X					X	

CÓDIGO DE CLASIFICACION	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACION				DISPOSICION DOCUMENTAL			CLASIFICACION DE INFORMACION			OBSERVACIONES	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO EN TRAMITE	ARCHIVO CONCENTRACION	VIGENCIA	ARCHIVO HISTORICO	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	PUBLICA		
9C	PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION, Y POLITICAS			X	2	3	5	X		X		X				
9C.1	PLANES NACIONALES				2	3	5	X		X					X	
9C.2	PROGRAMAS DE ACCION	X														
9C.3	GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACION (COMITES)															
9C.4	INFORME ANUAL DE LABORES															

CÓDIGO DE CLASIFICACION	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACION				DISPOSICION DOCUMENTAL			CLASIFICACION DE INFORMACION			OBSERVACIONES	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO EN TRAMITE	ARCHIVO CONCENTRACION	VIGENCIA	ARCHIVO HISTORICO	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	PUBLICA		
10C	PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION, Y POLITICAS															
10C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACION			X	2	3	5	X		X		X				
10C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ACCESO A LA INFORMACION	X			2	3	5	X		X					X	
10C.3	PROGRAMA Y PROYECTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION															
10C.4	UNIDADES DE ENLACE															
10C.5	COMITE DE INFORMACION															
10C.6	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION															
10C.7	PORTAL DE TRANSPARENCIA															
10C.8	CLASIFICACION DE INFORMACION RESERVADA															
10C.9	SISTEMA DE DATOS PERSONALES															
10C.10	INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION															