

SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DEL SINDICATO DE GUADALUPE

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M		RE	CF
SO	Sección: Secretaría de Organización y Estadística												
SO.I	TOMAS DE NOTA	X	X		3	2	5						
SO.II	ACTAS DE CONVENCIONES NACIONALES	X			3	2	5						
SO.III	ESTATUTOS		X		3	2	5						
SO.IV	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO		X		3	2	5						
SO.V	ACTA CONSTITUTIVA	X	X		VI		INDETERMINADO						
STAI	Sección: Transparencia y Acceso a la Información												
STAI.I	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	X			3	2	5						
STAI.II	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X			3	2	5						
STAI.III	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X			3	2	5						
STAI.IV	PORTAL DE TRANSPARENCIA	X			3	2	5						
STAI.V	ACTAS DE ASESORÍA	X			3	2	5						
STAI.VI	NORMATIVIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	X	X		VI		INDETERMINADO						
SF	Sección: Finanzas (Recursos Públicos)												
SF.I	RECURSOS PÚBLICOS ECONÓMICOS	X	X	X	3	2	5						
SF.II	RECURSOS PÚBLICOS EN ESPECIE			X	3	2	5						
SF.III	RECURSOS PÚBLICOS EN BIENES O DONATIVOS			X	3	2	5						

- A=ADMINISTRATIVO
- L=LEGAL
- F/C=FISCAL/CONTABLE
- AT=ARCHIVO DE TRÁMITE
- AC=ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
- E=ELIMINACIÓN
- C=CONSERVACIÓN
- M=MUESTREO
- RE=RESERVADA
- CF=CONFIDENCIAL

AUTORIZÓ:	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
SECRETARIO GENERAL	COORDINADOR O RESPONSABLE DE ARCHIVOS