



SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DE CECYTE
2013-2018

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y
TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ





SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DEL CECYTE
2023-2028

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



CONTENIDO:

INTRODUCCION	3
OBJETIVO GENERAL	3
OBJETIVOS ESPECIFICOS	4
AMBITO DE APLICACIÓN	4
MARCO JURIDICO	4
METODOLOGIA DE ELABORACION	5
- IDENTIFICACION	5
- VALORACION:	6
- REGULACION:	6
- CONTROL:	6
CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL	7
- INSTRUCTIVO DE USO	11
HOJA DE CIERRE	14



SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y
TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

INTRODUCCION

El Sindicato Único de Trabajadores del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de San Luis Potosí (SUTCECYTE), conforme al artículo 12, fracción II, de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, presenta la actualización del Catálogo de Disposición Documental, resultado del esfuerzo y colaboración del personal de todas las unidades administrativas del sindicato.

El Catálogo constituye una herramienta de control archivístico actualizada, elaborada en conjunto con las unidades productoras. Estas unidades han determinado los valores documentales primarios (administrativo, legal, fiscal o contable) inherentes a los documentos, así como las vigencias documentales (plazos de conservación) y el destino final de los mismos, conforme al ciclo vital de la documentación. En algunos casos, también se han identificado valores secundarios (informativo, evidencial o testimonial), siguiendo los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación para definir los parámetros de utilidad, transferencia, depuración y, en su caso, conservación de los documentos de acuerdo con sus usos específicos.

De este modo, el Catálogo de Disposición Documental se organiza en función de las series documentales archivísticas y se propone como una guía para las actividades de organización documental en el SUTCECYTE. Los plazos de conservación de los documentos están sujetos a evaluaciones realizadas por las propias Unidades Administrativas.

El presente Catálogo de Disposición Documental es el instrumento oficial que deben observar todas las unidades administrativas del SUTCECYTE, con el objetivo de regular de manera general y sistemática el tratamiento, conservación y gestión documental. Esto implica la aplicación de un conjunto de métodos y prácticas destinados a planificar, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos y del archivo, en cualquier soporte, incluyendo el electrónico, que sean producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones del SUTCECYTE.

OBJETIVO GENERAL

Establecer criterios estandarizados y sistemáticos para la regulación del tratamiento documental en el Sindicato Único de Trabajadores del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de San Luis Potosí, abarcando aspectos como la valoración, plazos de conservación, clasificación de la información y períodos de vigencia de los documentos generados.

SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y
TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ



OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Determinar las categorías y tipos de documentos que se generan en el sindicato, según su función y contenido.
- Especificar los periodos de tiempo durante los cuales los diferentes tipos de documentos deben ser conservados, basados en su valor y uso.
- Crear un esquema de clasificación que facilite la organización, recuperación y gestión eficiente de la información documental del sindicato.
- Diseñar y poner en práctica métodos y protocolos para la correcta recepción, registro, almacenamiento, acceso, y disposición final de los documentos.
- Establecer mecanismos de evaluación periódica para identificar áreas de mejora y garantizar la eficiencia y efectividad del sistema de gestión documental.

AMBITO DE APLICACIÓN

El presente instrumento normativo se aplicará de manera general a todo el personal responsable de la creación, gestión y preservación de documentos archivísticos en cualquier formato durante todo el ciclo de vida del documento (tramite, concentración y, en su caso, hasta su conservación histórica), en todas las unidades administrativas del SUTCECYTE.

MARCO JURIDICO

Leyes

- Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información pública.

Contrato colectivo

- Contrato Colectivo De Trabajo del Sindicato Único de Trabajadores del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de San Luis Potosí.

Estatuto

- Estatutos del Sindicato Único de Trabajadores del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de San Luis Potosí.



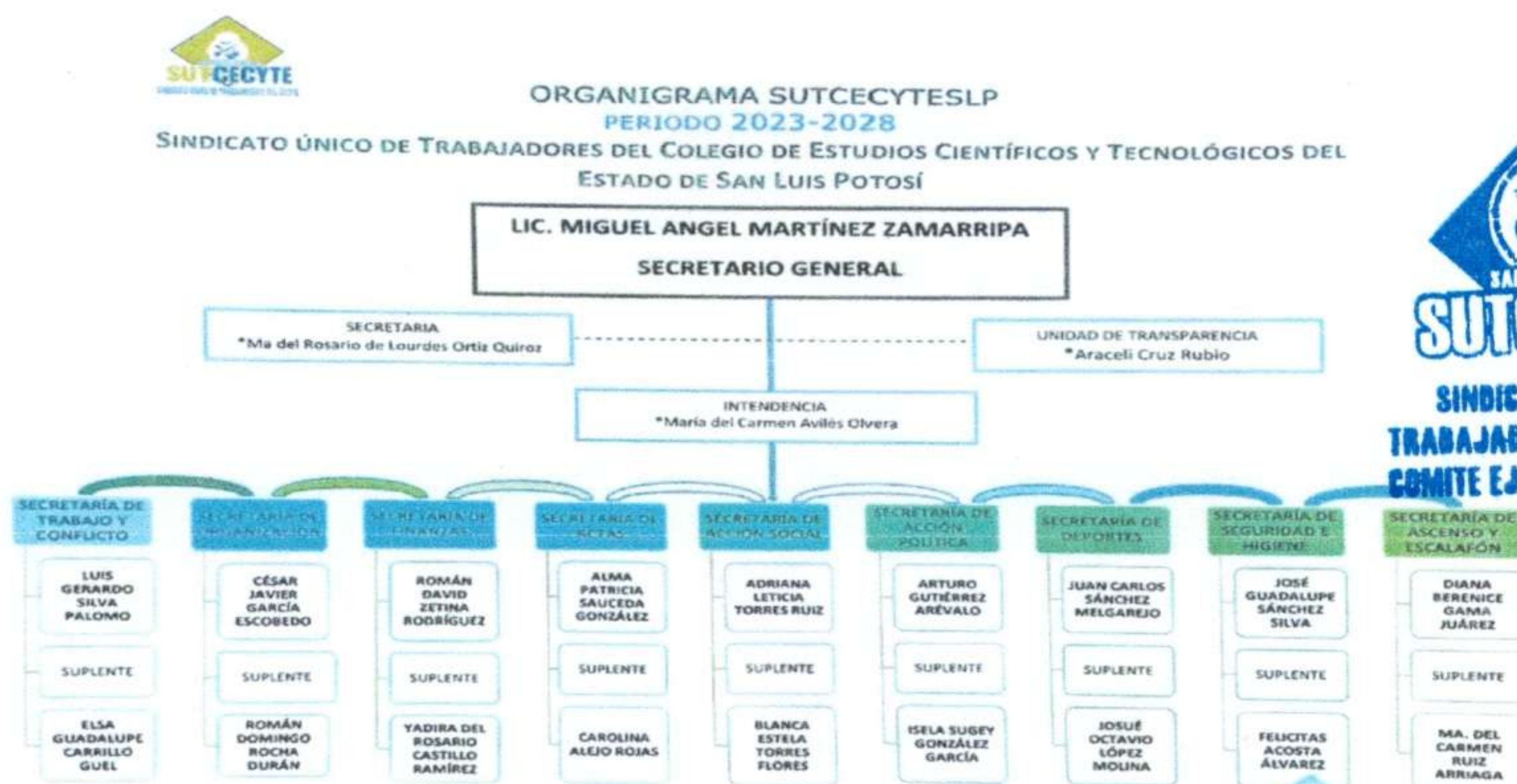
SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y
TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

METODOLOGIA DE ELABORACION

Para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental del SUTCECYTE se integró la opinión de los responsables de las unidades administrativas del SUTCECYTE y del titular del área coordinadora de archivos y del secretario general.

IDENTIFICACION

Se recopiló la información del sindicato y se consideraron las disposiciones legales y normativas sobre archivos, transparencia y gestión de documentos, así como las recomendaciones indicadas en el instructivo para crear el Catálogo de Disposición Documental emitido por el Archivo General de la Nación. Además, se solicitó a los responsables de archivo de las unidades administrativas del sindicato que realizaran un análisis de los documentos generados en sus áreas para identificar cómo se relacionan con el marco jurídico que regula sus funciones. El objetivo era establecer secciones, series y subseries dentro del CADIDO, determinando sus valores, períodos de retención y destino final. Estas divisiones documentales se estructuraron de manera jerárquica y se plasmaron en fichas técnicas de valoración documental. Como resultado de este proceso, se definieron secciones, series y subseries que reflejan la organización de documentos y expedientes de acuerdo con las funciones y procesos realizados por las unidades administrativas que generan documentos, integrándolos en el Cuadro General de Clasificación Archivística para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).



*Auxiliares administrativos y de servicios.

SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ



VALORACION

En esta etapa, los responsables de cada unidad administrativa desarrollaron fichas técnicas de evaluación al examinar y reconocer los valores principales (administrativos, legales, fiscales y contables) y los valores secundarios (informativos, probatorios o testimoniales). Se analizó el origen de la información, su relevancia para la toma de decisiones, y se establecieron criterios para la utilidad de los documentos. Además, se definieron los períodos de retención en el archivo de trámite y concentración, así como los procesos de transferencia y disposición final para cada serie documental. Como resultado, se crearon fichas técnicas de valoración documental que facilitaron la identificación y contextualización de cada serie documental dentro del Catálogo de Disposición Documental. Se establecieron ciertos datos como:

- AREA DE IDENTIFICACION
- AREA DE CONTEXTO
- DESCRIPCION
- VALORES DOCUMENTALES
- PLAZOS DE CONSERVACION
- NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LAS UNIDADES PRODUCTORES DE LA SERIE Y SUBSERIE

REGULACION

Después de completar las fichas técnicas para evaluar las series de documentales, se avanzó en la creación del Catálogo de Disposición Documental. En este documento se incluyeron los principales atributos, los períodos de retención para asegurar su disponibilidad y facilitar la gestión de su transferencia.

CONTROL

Una vez que se disponía de los sistemas de control archivístico, se convocó a una reunión de Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo para revisar el Catálogo de Disposición Documental, el cual se integra con la información del Cuadro General de Clasificación Archivística y las Fichas Técnicas de Valoración.

Después de revisar los instrumentos, se obtuvo la aprobación y las firmas correspondientes de los miembros del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo. Una vez aprobado el Catálogo de Disposición Documental, se procederá con el envío para su registro correspondiente.

SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y
TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ





SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DE CECYTE
2013-2018

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



Una vez que CEGAIP valide el Catálogo de Disposición Documental, se publicará para su difusión.

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

El Catálogo de Disposición Documental es el instrumento que nos permite conocer con precisión los plazos de conservación de los documentos que son producidos o adquiridos en el ejercicio de sus atribuciones por las Unidades Administrativas, en cada uno de los momentos del ciclo vital, así como controlar su accesibilidad y regular el destino final, su transferencia primaria o secundaria.

SECRETARIO GENERAL



SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DE COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI



FONDO SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DE COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI.
SECCIÓN SECRETARIO GENERAL
TIPO DE ARCHIVO TRAMITE
FECHA DE ACTUALIZACIÓN 16-ene-25

SECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE
SECRETARIO GENERAL	1S.1	ASAMBLEA	1S.1.1	ORDINARIA
			1S.1.2	EXTRAORDINARIA
	1S.2	NORMATIVA	1S.2.1	C.C.T.
			1S.2.2	ESTATUTOS
	1S.3	JURIDICO	1S.3.1	EXPEDIENTES
			1S.3.2	PRESTACIONES AUTORIZADAS
			1S.3.3	DESPLAZAMIENTO HUELGA
			1S.3.4	JUNTA DE CONCILIACION
			1S.3.5	CONTRALORIA DE LOS ORGANISMOS CENTRALIZADOS
			1S.3.6	AUDITORIA
	1S.4	LICENCIA	1S.4.1	CONFIANZA
			1S.4.2	SINDICALES
			1S.4.3	PERSONALES

SECRETARIO DE TRABAJO Y CONFLICTO



SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DE COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI



FONDO SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DE COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI.
SECCIÓN SECRETARIO DE TRABAJO Y CONFLICTO
TIPO DE ARCHIVO TRAMITE
FECHA DE ACTUALIZACIÓN 16-ene-25

SECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE
SECRETARIO DE TRABAJO Y CONFLICTO	2S.1	PETICIONES	2S.1.1	SOLICITUDES DOCENTE
			2S.1.2	SOLICITUDES ADMINISTRATIVAS

SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y
TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ





SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DEL CECYTE
2003-2008

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



SECRETARIO DE ORGANIZACIÓN



SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DE COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI



FONDO: SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DE COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI.
 SECCIÓN: SECRETARIO DE ORGANIZACIÓN
 TIPO DE ARCHIVO: TRAMITE
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 16-ene-25

SECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE
SECRETARIO DE ORGANIZACIÓN	3S.1	CONVOCATORIAS	3S.1.1	PERIODO VIGENTE 2025
	3S.2	PADRON DE AGREMIADOS	3S.2.1	DIRECCION GENERAL
			PLANTEL I "LOMAS DEL MEZQUITAL"	
			PLANTEL II "REAL DE MINAS"	
			PLANTEL III "NUEVO PROGRESO"	
			PLANTEL IV "PONCIANO ARRIAGA"	
			PLANTEL V "EBANO"	
			PLANTEL V "EBANO EXTENSION HUEHUETLAN"	
			PLANTEL VI "VILLA DE RAMOS"	
			PLANTEL VIII "TEZAPOTLA"	
			PLANTEL IX "BOCAS"	
			PLANTEL X "ESCALERILLAS"	
			PLANTEL X "ESCALERILLAS EXTENSION SOLEDAD"	
	PLANTEL XI "AGUAZARCA"			
	PLANTEL XII "POZOSO"			
	PERSONAL DE CONFIANZA			

SECRETARIO DE FINANZAS



SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DE COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI



FONDO: SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DE COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI.
 SECCIÓN: SECRETARIO DE FINANZAS
 TIPO DE ARCHIVO: TRAMITE
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 16-ene-25

SECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE
SECRETARIO DE FINANZAS	4S.1	INVENTARIO	4S.1.1	BIENES MUEBLES
	4S.2	SOLICITUDES	4S.2.1	OFICIOS DE APOYOS MATERIALES
	4S.3	OFICIO		
	4S.4	GASTOS FIJOS		
	4S.5	PROVEEDORES		
	4S.6	ACTA DE ENTREGA - RECEPCION		
	4S.7	RELACION DE CUOTAS DE ADHESION		



SINDICATO UNICO DE TRABAJADORES DEL CECYTE
COMITE EJECUTIVO ESTATAL

SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y
TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ



SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DE CECYTE
2023-2028

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



SECRETARIO DE ACTAS



SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DE COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI



FONDO SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DE COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI.
SECCIÓN SECRETARIO DE ACTAS
TIPO DE ARCHIVO TRAMITE
FECHA DE ACTUALIZACIÓN 16-ene-25

SECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE
SECRETARIO DE ACTAS	5S.1	INFORMES ANUALES	5S.1.1	AÑO 2023
	5S.2	VISITAS A PLANTELES	5S.2.1	AÑO 2019
			5S.2.2	AÑO 2020
			5S.2.3	AÑO 2021
			5S.2.4	AÑO 2022
			5S.2.5	AÑO 2023
			5S.2.6	AÑO 2024
			5S.2.7	AÑO 2025
	5S.3	ELECCION DE DELEGADOS	5S.3.1	AÑO 2019
			5S.3.2	AÑO 2020
			5S.3.3	AÑO 2021
			5S.3.4	AÑO 2022
			5S.3.5	AÑO 2023
			5S.3.6	AÑO 2024
			5S.3.7	AÑO 2025
	5S.4	MANUALES		

SECRETARIO DE ACCIÓN Y ASISTENCIA SOCILA



SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DE COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI



FONDO SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DE COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI.
SECCIÓN SECRETARIO DE ACCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
TIPO DE ARCHIVO TRAMITE
FECHA DE ACTUALIZACIÓN 16-ene-25

SECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE
SECRETARIO DE ACCION Y ASISTENCIA SOCIAL	6S.1	TRAMITES ANTE DIRECCION GENERAL	6S.1.1	PRESTAMOS
			6S.1.2	BECAS DE ESTUDIO
			6S.1.3	PRE-JUBILATORIO
			6S.1.4	ADQUISICION DE APARTOS ORTOPEDICOS
			6S.1.5	EXAMEN PROFESIONAL DE GRADO
			6S.1.6	APOYO TITULACION
			6S.1.7	TRAMITES EN GENERAL
	6S.2	TRAMITES ANTE EL ISSSTE	6S.2.1	CUIDADOS ESPECIALES
			6S.2.2	PETICIONES
	6S.3	TRAMITES INTERNOS	6S.3.1	GESTION DE CONVENIOS
			6S.3.2	PRESTAMO DE APARATOS ORTOPEDICOS

SECRETARIO DE ACCIÓN POLÍTICA



SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DE COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI

FONDO SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DE COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI.
SECCIÓN SECRETARIO DE ACCIÓN POLÍTICA
TIPO DE ARCHIVO TRAMITE
FECHA DE ACTUALIZACIÓN 16-ene-25

SECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE
SECRETARIO DE ACCION POLITICA	7S.1	ENTIDADES GUBERNAMENTALES		
	7S.2	FORMACION Y CAPACITACION POLITICA	7S.1	CAPACITACION INTERNA
	7S.3	NOTAS PERIODISTICAS		



SINDICATO UNICO DE TRABAJADORES DEL CECYTE
COMITE EJECUTIVO ESTATAL

SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ



SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DE COCYTE
2023-2028

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



SECRETARIO DE DEPORTES



SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DE COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ



FONDO SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DE COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.
SECCIÓN SECRETARIO DE DEPORTES
TIPO DE ARCHIVO TRAMITE
FECHA DE ACTUALIZACIÓN 16-ene-25

SECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE
SECRETARIO DE DEPORTES	8S.1	CONVOCATORIAS	8S.1.1	EVENTOS DEPORTIVOS Y CULTURALES NACIONALES
			8S.1.2	EVENTOS DEPORTIVOS Y CULTURALES ESTATALES
			8S.1.3	EXPEDIENTE DE EQUIPOS FEMENIL
			8S.1.4	EXPEDIENTE DE EQUIPOS VARONIL
	8S.2	RECONOCIMIENTOS		

SECRETARIO DE SEGURIDAD E HIGIENE



SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DE COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ



FONDO SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DE COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.
SECCIÓN SECRETARIO DE SEGURIDAD E HIGIENE
TIPO DE ARCHIVO TRAMITE
FECHA DE ACTUALIZACIÓN 16-ene-25

SECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE
SECRETARIO DE SEGURIDAD E HIGIENE	8S.1	COMISIONES MIXTAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	8S.1.1	COMISIONES MIXTA DEL COLEGIO
			8S.1.2	COMISIONES MIXTA DE PLANTELES
			8S.1.3	CAPACITACIONES
			8S.1.4	VIGILANCIA Y REVISION DE CENTROS DE TRABAJO
			8S.1.5	GESTIONES DE EQUIPO, MATERIAL Y ACCESORIOS

SECRETARIO DE ASCENSO Y ESCALAFÓN



SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DE COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ



FONDO SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DE COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.
SECCIÓN SECRETARIO DE ASCENSO Y ESCALAFÓN
TIPO DE ARCHIVO TRAMITE
FECHA DE ACTUALIZACIÓN 16-ene-25

SECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE
SECRETARIO DE ASCENSO Y ESCALAFON	10S.1	PETICIONES DOCENTES	10S.1.1	APOYO DE CARGA HORARIA
			10S.1.2	INTERINOS
	10S.2	PETICIONES ADMINISTRATIVAS	10S.2.1	CAMBIO DE ACTIVIDAD O TURNO
			10S.2.2	PERMUTAS ADMINISTRATIVAS
			10S.2.3	EVENTUALES
	10S.3	PETICIONES ACEPTADAS	10S.3.1	SOLICITUDES DOCENTE
			10S.3.2	SOLICITUDES ADMINISTRATIVAS
	10S.4	CATALOGO	10S.4.1	PROPUESTAS
			10S.4.2	INTERINOS
			10S.4.3	RENUNCIAS
	10S.5	PROGRAMAS	10S.5.1	CONVOCATORIAS
			10S.5.2	SOLICITUD DE RESULTADOS
			10S.5.3	PROGRAMA DE HOMOLOGACION 2024
			10S.5.4	PROGRAMA DE RENIVELACION 2024
	10S.6	PROPUESTA	10S.6.1	ACADEMICAS
			10S.6.2	ADMINISTRATIVA
	10S.7	ANALISIS DE PUESTOS	10S.7.1	ADMINISTRATIVAS



SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DEL COCYTE
COMITE EJECUTIVO ESTATAL

UNIDAD DE TRANSPARENCIA



SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DE COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ



FONDO SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DE COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.
SECCIÓN UNIDAD DE TRANSPARENCIA
TIPO DE ARCHIVO TRAMITE
FECHA DE ACTUALIZACIÓN 16-ene-25

SECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	11S.1	SOLICITUDES DE INFORMACION	11S.1.1	SOLICITUDES
			11S.1.2	DENUNCIAS
	11S.2	CAPACITACION	11S.2.1	SOLICITUDES DE CAPACITACION
			11S.2.2	INVITACION DE CAPACITACION
	11S.3	ACTAS	11S.3.1	COMITÉ DE TRANSPARENCIA
	11S.4	REQUERIMIENTOS	11S.4.1	CEGAIP
	11S.5	FORMATOS	11S.5.1	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

SECRETARIA DE COMITÉ EJECUTIVO ESTATAL



SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DE COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ



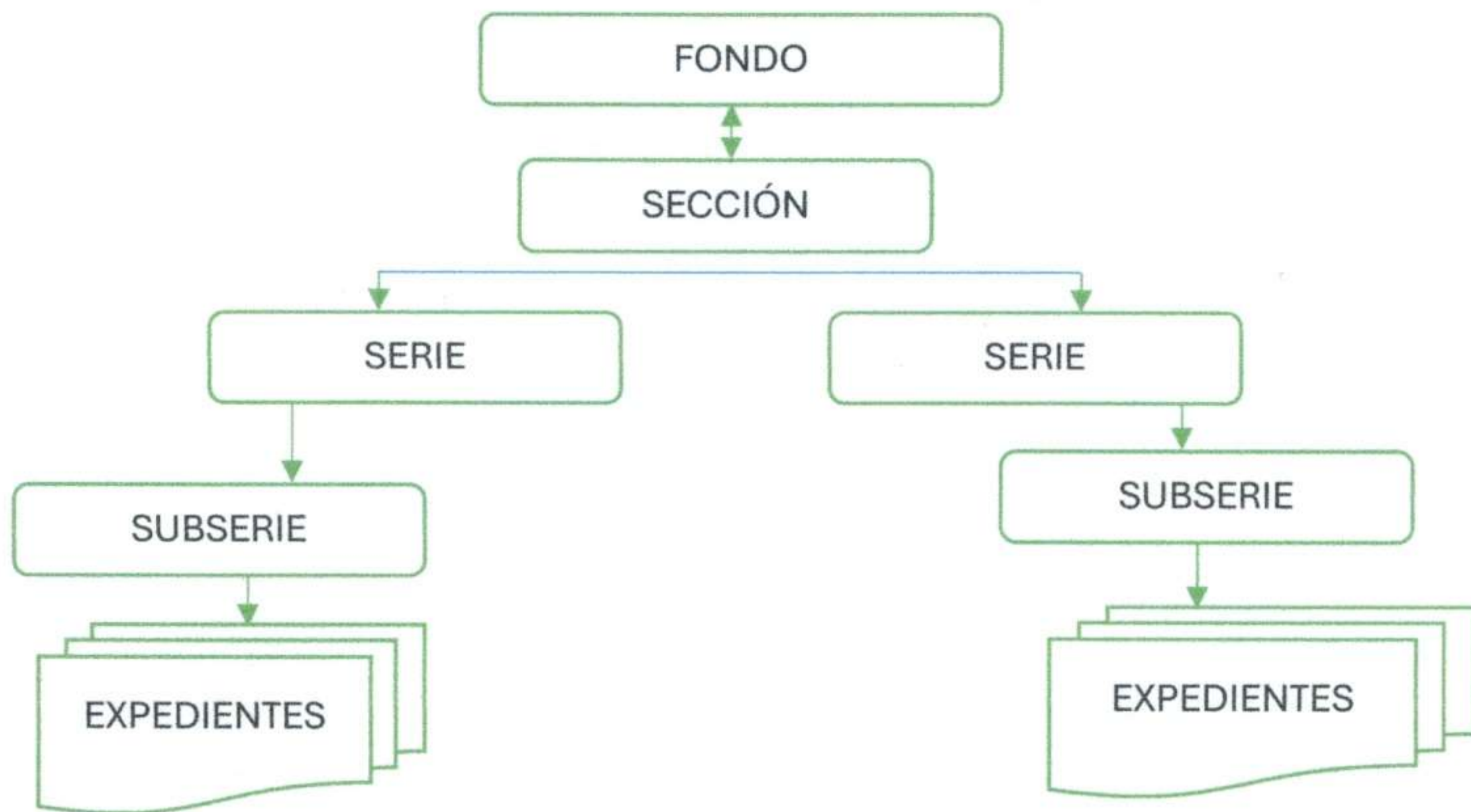
FONDO SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DE COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.
SECCIÓN SECRETARIA DE COMITÉ EJECUTIVO ESTATAL
TIPO DE ARCHIVO TRAMITE
FECHA DE ACTUALIZACIÓN 16-ene-25

SECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE
SECRETARIA COMITÉ EJECUTIVO ESTATAL	12S.1	COMISIONES	12S.1.1	ASAMBLEA DELEGADOS
				REQUERIMIENTOS A EVENTOS
	12S.2	ENTIDADES GUBERNAMENTALES	12S.2.1	PETICIONES GOBIERNO DEL ESTADO
			12S.2.2	CAMARA DE SENADORES O CONGRESO DE LA UNION
			12S.2.3	PETICIONES SEP
			12S.2.4	SECRETARIA MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
			12S.2.5	PETICIONES DIRECCION GENERAL CECYTE
			12S.2.6	AGRADECIMIENTOS
	12S.3	CONFEDERACION NACIONAL DE SINDICATOS		
	12S.4	SINDICATOS COBACH, CONALEP Y CECYTES DEL ESTADO		
	12S.5	FRENTE NACIONAL SINDICATOS DEL CECYTE		
	12S.6	SOLICITUD DE PAPELERIA	12S.6.1	SOLICITUDES
	12S.7	TRAMITES ANTE DIRECCION GENERAL	12S.7.1	PERMISO
	12S.8	EVENTOS	12S.8.1	COMISIONES SINDICALES

INSTRUCTIVO DE USO

El Catálogo de Disposición Documental es una guía que nos indica de manera exacta los periodos de conservación de los documentos generados o recibidos durante el ejercicio de sus funciones por las acciones administrativas en las diferentes etapas de su ciclo de vida. Además, ayuda a gestionar su accesibilidad y a definir su destino final, ya sea mediante una transferencia primaria o secundaria. Para entender la estructura de este documento, es necesario conocer ciertos términos archivísticos.





DEFINICIONES

FONDO: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un Sujeto Obligado que se identifica con el nombre de este último.

SECCION: Primera división en la que se ordena un fondo documental. Las secciones documentales se organizan conforme con las funciones de la institución y se definen en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

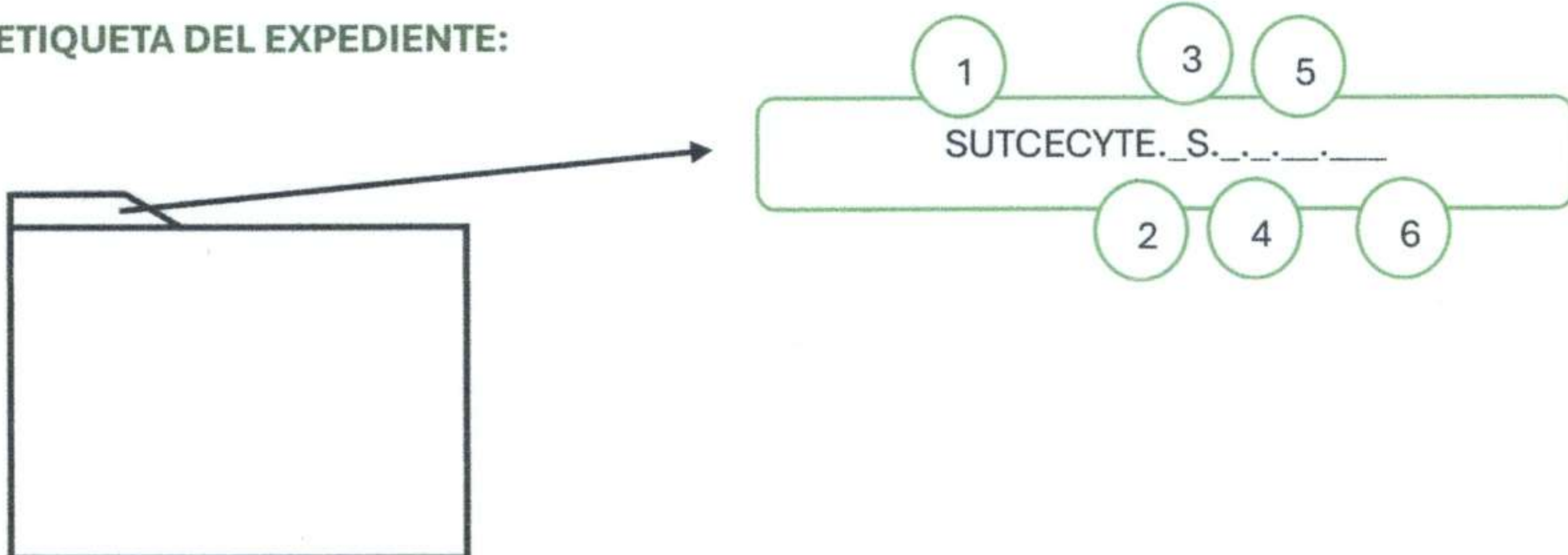
SERIE: División de una sección documental que corresponde al conjunto de documentos producidos en el cumplimiento de una misma atribución general, los cuales estarán integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, trámite o actividad específicos.

SUBSERIE: conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y que se identifican de forma separada por su contenido y características específicas.

EXPEDIENTE: Es la unidad documental compuesta conformada por documentos (unidades documentales simples) que tratan sobre un mismo asunto, tema, actividad o trámite. Los expedientes deben organizarse lógicamente y cronológicamente.

ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE:

ETIQUETA DEL EXPEDIENTE:



ESTRUCTURA DE LA ETIQUETA:

- 1. FONDO:** Sindicato Único de Trabajadores del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de San Luis Potosí. (SUTCECYTE)
- 2. SECCION:** Se organizan conforme con las funciones de la institución y se definen en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 3. SERIE:** División de una sección documental que corresponde al conjunto de documentos producidos en el cumplimiento de una misma atribución general. Se define en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 4. SUBSERIE:** Se define en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 5. NUMERO DE EXPEDIENTE:** El número consecutivo asentado en el documento que forma parte de un expediente; con el fin de registrar y controlar de manera ordenada los documentos. Se define según las fechas del expediente.
- 6. FECHA DE APERTURA DEL EXPEDIENTE:** Fecha en que se inicia el expediente con el primer documento

SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ



SAN LUIS POTOSÍ
SUTCECYTE
SINDICATO ÚNICO DE
TRABAJADORES DEL CECYTE
CONVENIO ESTATAL





SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DEL CECYT
1921-2028

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



HOJA DE CIERRE

El presente Catálogo de disposición documental consta de 12 secciones, 47 series y 102 subseries documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

