



| | |
|---|---|
| SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES | Código Versión Fecha: 2022 |
| Procedimiento CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL | Página 1 de 15 |

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
Sindicato Nacional de Trabajadores
de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos
Naturales
2022



| | |
|---|---|
| SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES | Código Versión Fecha: 2022 |
| Procedimiento CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL | Página 2 de 15 |

INTRODUCCIÓN

El Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca se constituyó en los términos del Acuerdo de fecha 2 de marzo de 1995 tomado en el Congreso Nacional Constitutivo de la Organización y se fundamenta en las normas legales que regulan los derechos y obligaciones de los trabajadores al servicio del estado.

Con motivo de las reformas y adiciones efectuadas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación en noviembre del año 2000 y la celebración del segundo Congreso Nacional Ordinario de fecha 5 y 6 de marzo de 2001, se cambió la denominación, de Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Medio Ambiente Recursos Naturales y Pesca a Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales que tiene por objeto representar los intereses profesionales de todos sus miembros y se constituye para el estudio, mejoramiento y defensa de sus intereses comunes, en los términos que establece la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.

Con base en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública publicada en el diario oficial el día 4 de mayo del 2015 en la cual por disposición los sindicatos son sujetos obligados y en los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, relativos a elaboración del Catálogo de Disposición Documental y del Cuadro General de Clasificación Archivística, pone a disposición del personal encargado de la gestión documental, los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, documentos técnicos realizados con el propósito de brindar pautas generales que permita a los responsables de archivos de trámite, personal operativo y secretarial, instaurar un sistema de clasificación de los documentos, análogo y homogéneo, basado en principios archivísticos, así como, contar con un marco normativo para efectuar la valoración y selección de los expedientes de las series documentales con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración y al Histórico.

El contenido del presente documento, establece la metodología para realizar la clasificación de los expedientes localizados en los archivos de trámite, a partir de la estructura orgánica funcional del SNTSEMARNAT e implementa la aplicación del Catálogo de Disposición Documental en cada una de las series que conforman el Cuadro General de Clasificación Archivística.



| | |
|---|---|
| SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES | Código Versión Fecha: 2022 |
| Procedimiento CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL | Página 3 de 15 |

**El presente Catálogo de disposición documental anula
y reemplaza todas y cada una de las versiones
anteriores a éste.**



| | |
|---|---|
| SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES | Código Versión Fecha: 2022 |
| Procedimiento CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL | Página 4 de 15 |

OBJETIVOS GENERALES

Cumplir con las disposiciones normativas en materia de organización de archivos a través de la elaboración, validación e implementación de los instrumentos técnicos de control y consulta archivísticos, así como implementar y definir las actividades y estrategias encaminadas a asegurar la guarda y custodia de la documentación localizada en los archivos de trámite, su posterior transferencia al archivo de concentración y el destino final de las mismas.

“Artículo 19. Los sujetos obligados deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos...” Ley Federal de Archivos (DOF, 23 de enero de 2012)

De igual manera se pretende establecer un esquema de clasificación homogéneo para el SNTSEMARNAT y las Secciones Sindicales, que facilite el acceso y control de archivos, garantizando con ello el acatamiento de los principios archivísticos que la Ley Federal de Archivos establece.

“Artículo 5. Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios:

Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los archivos;

Procedencia: Conservar el orden original de cada fondo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes;

Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida; y

Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización de los documentos de archivo.”



| | |
|---|---|
| SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES | Código Versión Fecha: 2022 |
| Procedimiento CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL | Página 5 de 15 |

MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 9º - No se podrá coartar el derecho de asociarse o reunirse pacíficamente con cualquier objeto lícito; pero solamente los ciudadanos de la república podrán hacerlo para tomar parte en los asuntos políticos del país. Ninguna reunión armada tiene derecho a deliberar.

Título Sexto

Del Trabajo y de la Previsión Social

Artículo 123 (fracción XVI) - Tanto los obreros como los empresarios tendrán derecho para coaligarse en defensa de sus respectivos intereses, formando sindicatos, asociaciones profesionales, etcétera.

2. LEY FEDERAL DEL TRABAJO

Capítulo II

Artículos del 356 al 381.



| | |
|---|---|
| SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES | Código Versión Fecha: 2022 |
| Procedimiento CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL | Página 6 de 15 |

MARCO JURÍDICO DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016).

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015).

Ley Federal de Archivos. Nueva Ley (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012)

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017)

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

Bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (DOF: 17 de junio de 2015)

Lineamientos de Protección de Datos Personales (DOF: 30 de septiembre de 2005)

Lineamientos para la Implementación y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia. (DOF: 04/05/2016)

Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. (DOF: 15/04/2016).

11. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. Fecha de publicación (DOF: 04 de mayo de 2016)



| | |
|---|---|
| SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES | Código Versión Fecha: 2022 |
| Procedimiento CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL | Página 7 de 15 |

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Administración de documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o las personas físicas, o jurídicas, públicas o privadas en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo administrativo actualizado: Aquél que permite la correcta administración de documentos en posesión de los poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial, de los órganos constitucionales autónomos de los tres órdenes de gobierno.

Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final.

Archivo de trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

Archivo histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional; o cultural, en poder de particulares.

Área coordinadora de archivos: La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Información en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.

Área generadora de la documentación: Corresponden a las áreas que por sus funciones llevan a cabo la administración de los documentos.

Baja documental: Se refiere a la eliminación ante el Archivo General de la Nación y, en su caso, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.



| | |
|---|---|
| SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES | Código Versión Fecha: 2022 |
| Procedimiento CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL | Página 8 de 15 |

Carátula: Guarda frontal del expediente donde se establecerán los elementos mínimos para describir su contenido.

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Ciclo vital del documento: Etapas o fases por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde su creación en el Archivo de Trámite (fase activa), su conservación temporal en el Archivo de Concentración (fase semiactiva), hasta su disposición final, siendo ésta su conservación permanente en un Archivo Histórico (fase inactiva) o su eliminación. El ciclo vital, se concibe bajo el concepto de control y seguimiento de todo el proceso archivístico que comprende las diferentes fases, mismas que se basan en los valores y vigencias documentales.

Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

Comité de Información: Instancia respectiva de cada sujeto obligado, establecida en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública .

Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo.

Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Datos personales: La información concerniente a una persona física, identificada o identificable, entre otra, la relativa a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales, u otras análogas que afecten su intimidad.

Destino final: Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren.



| | |
|---|---|
| SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES | Código Versión Fecha: 2022 |
| Procedimiento CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL | Página 9 de 15 |

Documento electrónico: Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura.

Documento histórico: Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva del sindicalismo en México y es fundamental para el conocimiento de la historia.

Expediente: Es la unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica. La organización del fondo documental refleja la estructura o las funciones de la entidad generadora.

Guía simple de archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y datos generales.

Información: La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

Información confidencial: La información entregada con tal carácter por los particulares a los sujetos obligados, de conformidad con lo establecido en el Artículo 19 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la fracción II. Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para difusión, distribución o comercialización en los términos de la citada Ley. No se considerará confidencial la información que se halle en los registros públicos o en fuentes de acceso público.

Información reservada: Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los Artículos 13 y 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

Metadato: Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de su acceso.



| | |
|---|---|
| SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES | Código Versión Fecha: 2022 |
| Procedimiento CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL | Página 10 de 15 |

Muestreo archivístico: Técnica de la Valoración Documental, que consiste en elegir expedientes de prototipo de una cierta proporción de documentos, en representación de un conjunto, en función de algunas de sus características y conforme a criterios sistemáticos (numéricos, alfabéticos, topográficos) o cualitativos, como una necesidad de conservar parte de un conjunto de documentos en los que se encuentra información con posibilidades de utilidad para la investigación.

Plazo de conservación: Período de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y período de reserva que se establezca de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Principio de conservación: Medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los archivos.

Principio de procedencia: Conservar el orden original de cada fondo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes.

Principio de integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.

Principio de disponibilidad: Medidas pertinentes para la localización de los documentos de archivo.

Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables. La Sección es el conjunto de documentos relacionados entre sí, provenientes de una unidad administrativa específica y sustantiva que está generando los documentos.

Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico. También se define como el conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo, relacionados a asuntos o materias similares o que responden a una tipología específica.



| | |
|---|---|
| SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES | Código Versión Fecha: 2022 |
| Procedimiento CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL | Página 11 de 15 |

Sistema de datos personales: El conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión de un sujeto obligado.

Sujetos obligados: Son a) El Poder Ejecutivo Federal, la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República; b) El Poder Legislativo Federal, integrado por la Cámara de Diputados, la Cámara de Senadores, la Comisión Permanente, la Auditoría Superior de la Federación y cualquiera de sus órganos; c) El Poder Judicial de la Federación y el Consejo de la Judicatura Federal; d) Los órganos constitucionales autónomos; e) Los tribunales administrativos federales y f) Cualquier otro órgano federal; g) La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública es aplicable a Sindicatos.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Unidades administrativas: Las que de acuerdo con la normatividad de cada uno de los sujetos obligados tengan la información de conformidad con las facultades que les correspondan.

Unidad documental (documento, pieza, tipo documental): Es la unidad archivística más pequeña e indivisible, que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento, son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe, una fotografía, un archivo electrónico, entre otras. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios).

Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.



| | |
|---|---|
| SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES | Código Versión Fecha: 2022 |
| Procedimiento CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL | Página 12 de 15 |

INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA

El **Catálogo de Disposición Documental** es el “Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los mismos.”

Por lo anterior, será el instrumento que regule y norme acerca de los plazos de conservación y guarda de la documentación que se genera en todas las áreas que compone el Sindicato Nacional de Trabajadores de la SEMARNAT.

Este instrumento de control y consulta archivística se fundamenta en el ciclo vital del documento, por lo que abarca desde la creación del documento, como resultado de una actividad de gestión o trámite administrativo, hasta el momento en el que se determina su eliminación o su conservación definitiva, permitiendo así que en cada etapa la documentación sea tratada de forma accesible, por ello el Catálogo de Disposición Documental se sustenta en el Cuadro General de Clasificación Archivística, siendo la serie documental la unidad básica de registro desde la cual se determinan los valores y vigencias.

El Catálogo permite integrar los procesos archivísticos contribuyendo a la racionalización y control de la producción y trámite documental, evitando la acumulación innecesaria en oficinas y facilitando el acceso a través de los tiempos de guarda establecidos para cada una de sus etapas en los archivos que les corresponda. Se constituye por cinco columnas, en las que se describen las siguientes características de las series documentales: el valor, la vigencia, el destino final y el carácter de reserva o confidencialidad de las series documentales, así como una columna de observaciones para indicar lo que por su naturaleza no pueda ser considerada dentro de los otros rubros.

De igual manera es auxiliar en la identificación de los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por sus características pueden eliminarse desde el archivo de trámite, prescindiendo de ser transferidos al Archivo de Concentración; también servirá de apoyo al regular las transferencias de los expedientes en sus diferentes fases de archivo, garantizando una correcta valoración, selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.



| | |
|---|---|
| SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES | Código Versión Fecha: 2022 |
| Procedimiento CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL | Página 13 de 15 |

Con base en lo anterior, la Valoración consiste en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o destino final.

Así mismo, a través de la vigencia documental se determina el destino final de los documentos; es decir, la “Selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico”. Por lo que el concepto de transferencia documental, dentro del ciclo vital del documento (trámite, concentración e histórico).

METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística es jerárquica, atendiendo a los conceptos básicos de fondo, sección y serie; de igual forma se tomaron en cuenta tanto las atribuciones y funciones comunes que integran los sindicatos, así como las atribuciones específicas del Sindicato Nacional de Trabajadores de la SEMARNAT.

En la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, se realizaron las siguientes tareas:

Compilación y análisis de la información sindical, reuniendo las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y a los cambios estructurales del Sindicato Nacional de Trabajadores de la SEMARNAT.

Se revisaron las normas que controlan la circulación interna y externa de los documentos en la fase de producción activa.

Se identificó la estructura interna y las funciones de cada área, mediante el análisis de manuales de procedimientos, organigramas y reglamentos internos.

Con la finalidad de solventar dudas surgidas en el proceso de la interpretación de las disposiciones legales consultadas, y materiales consultados y analizados, fue necesario entrevistar a los productores de los documentos; es decir, a las personas que los usan y tramitan.



| | |
|---|---|
| SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES | Código Versión Fecha: 2022 |
| Procedimiento CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL | Página 14 de 15 |

A través de la entrevista se ubicó la procedencia institucional de la documentación, y en consecuencia la función de la cual deriva en relación directa.

Todo ello permitió la identificación de las características de los documentos en relación con sus soportes, tipología y organización, con lo que se integró cada uno de los elementos que conforman este instrumento, con una descripción que comprende el contenido informativo, la relación entre serie y función, común o sustantiva, el período que cubre la información y la relación entre la serie en cuestión con otras series y otras fuentes de información afines.

Para determinar los valores primarios y secundarios, así como para fijar las vigencias documentales (plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación) y determinar los parámetros de utilidad de la documentación con base en las necesidades sindicales, son tomados en cuenta los criterios de procedencia, evidencia, de contenido, repositorio, punible y cronológico.

Para la actualización del Catálogo de Disposición Documental y para efectos del carácter de reserva o confidencialidad de las series documentales, se realiza una revisión de los rubros del índice de expedientes reservados.



| | |
|---|---|
| SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES | Código Versión Fecha: 2022 |
| Procedimiento CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL | Página 15 de 15 |

| | |
|---|--|
| Elaborado por: Lic. Rodrigo Sánchez Hernández | Revisado por: C. Humberto Ortíz Ruvalcaba Secretario de Administración, Actas, Acuerdos y Patrimonio Sindical |
| Aprobado por: Lic. Santiago García López Secretario General | Aprobado por: C. Ignacio Ocampo Esquivel Presidente del Consejo Nacional de Vigilancia |