

Ciudad Universitaria, Cd. De México a 09 de mayo de 2025

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL, CADIDO
PARA EL ARCHIVO GENERAL DE LA AAPAUNAM

LIC. DANIELA DAMARIZ RUIZ LÓPEZ
RESPONSABLE DE ARCHIVO



INTRODUCCIÓN

El Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de la Asociación Autónoma del Personal Académico de la UNAM (AAPAUNAM) es un instrumento normativo de consulta y control archivístico que determina los plazos de conservación, el destino final y los valores documentales (primario y secundario) de cada una de las series generadas por la organización en el ejercicio de sus funciones.

Su elaboración responde a lo establecido en el artículo 13 de la Ley General de Archivos, que mandata a los sujetos obligados contar con un CADIDO aprobado por su Comité de Transparencia, en coordinación con su Área Coordinadora de Archivos. Este instrumento permite asegurar una gestión documental eficiente, racionalizar el uso de espacios y recursos, proteger la información de valor histórico, y garantizar el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información y protección de datos personales.

El CADIDO de la AAPAUNAM se construyó a partir de los principios de la teoría archivística y la gestión documental, incorporando prácticas de valoración documental, análisis del ciclo de vida de los documentos, y la distinción entre valores administrativos, legales, fiscales e históricos. Además, su diseño se alineó con los Lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación para asegurar la interoperabilidad y estandarización con otros instrumentos archivísticos como el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Inventario Documental.



OBJETIVO GENERAL

Establecer los plazos de conservación y el destino final de las series documentales generadas y recibidas por la AAPAUNAM, con base en un proceso técnico de valoración documental que permita una gestión eficiente de los archivos, la protección de la memoria institucional y el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de archivos, transparencia y acceso a la información.

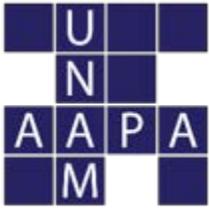
OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. **Determinar el valor documental** de cada serie generada por la AAPAUNAM a lo largo de su ciclo de vida, identificando sus valores primarios (administrativo, legal, fiscal) y secundarios (histórico o testimonial).
2. **Asignar plazos de conservación** en archivo de trámite, concentración y, en su caso, archivo histórico, conforme a las funciones que les dieron origen y a la normatividad vigente.
3. **Definir el destino final de los documentos**, especificando si serán objeto de conservación permanente, transferencia a archivo histórico o baja documental, con base en criterios técnicos y jurídicos.



MARCO LEGAL

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Amparo.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Estatutos de la AAPAUNAM.
- Contrato Colectivo de Trabajo de la AAPAUNAM.
- Código de Procedimientos Civiles.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Normatividad de la UNAM.
- Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Lineamientos de Conservación Documental del Archivo General de la Nación.
- Ley del Seguro Social.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Impuesto sobre la Renta.
- Disposiciones emitidas por el Servicio de Administración Tributaria, (SAT).
- Ley del IVA.
- Normatividad interna de la AAPAUNAM.
- Recomendaciones del SAT para sujetos obligados no lucrativos.
- Estatuto del Personal Académico de la UNAM.
- Manuales y Lineamientos de mantenimiento y obra de la UNAM.
- Ley de Seguridad Privada.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Guía para la elaboración del Programa de Gestión Documental, AGN
- Lineamientos del Archivo General de la Nación.



METODOLOGÍA

La elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CDD) de la AAPAUNAM se realizó mediante una metodología técnica, normativa y participativa, basada en el análisis funcional de la organización y en los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación.

El proceso comprendió las siguientes etapas:

1. Revisión del marco jurídico y técnico:

Se analizaron los *Lineamientos para la elaboración de instrumentos de control y consulta archivística*, así como las disposiciones aplicables de la *Ley General de Archivos*, en especial el artículo 13, y otros marcos complementarios como la Ley General de Transparencia y la Ley Federal de Protección de Datos Personales. También se consideraron los instructivos y metodologías de valoración documental difundidas por el AGN.

2. Análisis de funciones institucionales:

A partir del estudio de los *Estatutos de la AAPAUNAM (2019)*, se identificaron las funciones sustantivas y auxiliares de la organización, con el fin de contextualizar la producción documental y valorar su importancia en relación con los fines institucionales.



3. Valoración documental:

Se aplicaron criterios técnicos de valoración para determinar el valor primario (vigencia administrativa, legal y fiscal) y el valor secundario (histórico, informativo o testimonial) de cada serie documental. Este proceso se desarrolló considerando la frecuencia de uso, el marco normativo aplicable a cada función y la utilidad futura de los documentos.

4. Determinación de plazos y destino final:

Con base en los valores identificados y en la normativa vigente, se asignaron plazos de conservación para cada serie en las fases de archivo de trámite, concentración e histórico. Asimismo, se estableció el destino final: baja documental o conservación permanente.

Este enfoque metodológico asegura que el Catálogo de Disposición Documental de la AAPAUNAM sea un instrumento útil para la gestión, control, consulta y conservación de los documentos, al tiempo que fortalece la transparencia, la rendición de cuentas y la memoria institucional.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

VALOR DOCUMENTAL

A	Administrativo
L	Legal
F/C	Fiscal/Contable

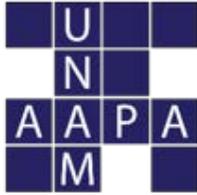
PLAZOS DE CONSERVACIÓN

AT	Archivo de Trámite
AC	Archivo de Concentración

DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

M	Conservación por muestreo
B	Baja Documental
AH	Archivo Histórico

HV	Hasta Vigencia
HR	Hasta Resolución
VI	Vigencia Indeterminada



PROPUESTA DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL PARA LA ASOCIACIÓN AUTÓNOMA DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNAM

FONDO DOCUMENTAL: ASOCIACIÓN AUTÓNOMA DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNAM

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN: AAPA

CÓDIGO			1C ASUNTOS JURÍDICOS										OBSERVACIONES	
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			
				A	L	F	C	AT	AC	TOTAL DE CONSERVACIÓN	M	B		AH
1C	.2		Actuaciones y representaciones	X				HV	5	5			X	
1C	.3		Asistencia, asesoría y consulta		X			1	3	4		X		
1C	.4		Juicios contra AAPAUNAM	X	X			HV	5	5	X			
1C	.8		Procedimientos de investigación administrativa	X	X			HR	5	5		X		

VALOR DOCUMENTAL

A: Administrativo
L: Legal
F/C: Fiscal/Contable

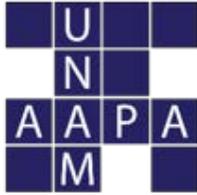
PLAZOS DE CONSERVACIÓN

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración

DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

M: Conservación por muestreo
B: Baja Documental
AH: Archivo Histórico

HV: Hasta Vigencia
HR: Hasta Resolución
VI: Vigencia Indeterminada



PROPUESTA DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL PARA LA ASOCIACIÓN AUTÓNOMA DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNAM

1C	.9		Procedimientos administrativos no jurisdiccionales	X	X			HV	5	5		X		
1C	.10		Asuntos Laborales	X	X			90 días	9	9 años, 90 días			X	Se conserva el expediente digital después de cumplir con los plazos de conservación
CÓDIGO			2C RECURSOS HUMANOS											
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
				A	L	F	C	AT	AC	TOTAL DE CONSERVACIÓN	M	B	AH	
2C	.1		Expedientes únicos de personal	X	X			HV	5	5			X	
2C	.2		Honorarios por servicios profesionales	X	X			1	5	6		X		
2C	.3		Becas	X				1	3	4				X

VALOR DOCUMENTAL

A: Administrativo
L: Legal
F/C: Fiscal/Contable

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración

DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

M: Conservación por muestreo
B: Baja Documental
AH: Archivo Histórico

HV: Hasta Vigencia
HR: Hasta Resolución
VI: Vigencia Indeterminada



PROPUESTA DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL PARA LA ASOCIACIÓN AUTÓNOMA DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNAM

CÓDIGO			3C RECURSOS FINANCIEROS											
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
				A	L	F	C	AT	AC	TOTAL DE CONSERVACIÓN	M	B	AH	
3C	.1		Asignación de Recursos Financieros	X				3	3	6	X			
3C	.2		Egresos	X			X	2	3	5	X			
3C	.3		Ingresos	X			X	2	3	5	X			
3C	.4		Revisiones fiscales	X	X			2	3	5		X		
3C	.5		Nomina institucional	X				HV	5	5	X			
3C	.6		Incidencias del personal	X				1	2	3		X		

VALOR DOCUMENTAL

A: Administrativo
L: Legal
F/C: Fiscal/Contable

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración

DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

M: Conservación por muestreo
B: Baja Documental
AH: Archivo Histórico

HV: Hasta Vigencia
HR: Hasta Resolución
VI: Vigencia Indeterminada



PROPUESTA DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL PARA LA ASOCIACIÓN AUTÓNOMA DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNAM

CÓDIGO			4C RECURSOS MATERIALES Y OBRAS										OBSERVACIONES	
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			
				A	L	F	C	AT	AC	TOTAL DE CONSERVACIÓN	M	B		AH
4C	.1		Programas y Proyectos en materia de recursos, obras, conservación y mantenimiento	X				4	4	8			X	
4C	.2		Adquisición, arrendamiento y servicios	X				HV	5	5	X			
4C	.3		Expediente de obras	X				HV	5	5			X	
4C	.4		Seguros y Fianzas	X			X	HV	5	5	X			
4C	.11		Inventarios físico y control de bienes muebles	X				HV	5	5	X			

VALOR DOCUMENTAL

A: Administrativo
L: Legal
F/C: Fiscal/Contable

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración

DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

M: Conservación por muestreo
B: Baja Documental
AH: Archivo Histórico

HV: Hasta Vigencia
HR: Hasta Resolución
VI: Vigencia Indeterminada



PROPUESTA DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL PARA LA ASOCIACIÓN AUTÓNOMA DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNAM

CÓDIGO			5C SERVICIOS GENERALES											
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
				A	L	F	C	AT	AC	TOTAL DE CONSERVACIÓN	M	B	AH	
5C	.3		Servicios Básicos	X				HV	5	5		X		
5C	.4		Servicios de Seguridad y Vigilancia	X				HV	4	4	X			
CÓDIGO			6C RECURSOS TECNOLÓGICOS											
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
				A	L	F	C	AT	AC	TOTAL DE CONSERVACIÓN	M	B	AH	
6C	.1		Control y Desarrollo del Parque Informático	X				HV	5	5		X		
6C	.2		Desarrollo, Actualización y Mantenimiento de Página Web	X				90 días	1	1 año, 90 días			X	

VALOR DOCUMENTAL

A: Administrativo
L: Legal
F/C: Fiscal/Contable

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración

DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

M: Conservación por muestreo
B: Baja Documental
AH: Archivo Histórico

HV: Hasta Vigencia
HR: Hasta Resolución
VI: Vigencia Indeterminada



PROPUESTA DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL PARA LA ASOCIACIÓN AUTÓNOMA DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNAM

CÓDIGO			7C SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN											
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
				A	L	F	C	AT	AC	TOTAL DE CONSERVACIÓN	M	B	AH	
7C	.16		Gestión Documental	X				VI	5	5	X			
7C	.16	.2	Baja Documental	X				HV	5	5		X		
7C	.17	.1	Transferencia Primaria	X				HV	VI				X	
7C	.17	.2	Transferencia Secundaria	X				HV	HV				X	
7C	.20		Administración y Preservación de Archivos Digitales	X				HV	5	5	X			

VALOR DOCUMENTAL

A: Administrativo
L: Legal
F/C: Fiscal/Contable

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración

DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

M: Conservación por muestreo
B: Baja Documental
AH: Archivo Histórico

HV: Hasta Vigencia
HR: Hasta Resolución
VI: Vigencia Indeterminada



PROPUESTA DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL PARA LA ASOCIACIÓN AUTÓNOMA DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNAM

CÓDIGO			8C COMUNICACIÓN SOCIAL											
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
				A	L	F	C	AT	AC	TOTAL DE CONSERVACIÓN	M	B	AH	
8C	.2		Publicaciones e impresos institucionales	X				90 días	2	2 años, 90 días			X	
8C	.6		Boletines informativos para medios	X				90 días	2	2 años, 90 días	X			

CÓDIGO			9C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN											
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
				A	L	F	C	AT	AC	TOTAL DE CONSERVACIÓN	M	B	AH	
9C	.1		Acceso a la información	X	X			HV	5	5		X		

VALOR DOCUMENTAL

A: Administrativo
L: Legal
F/C: Fiscal/Contable

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración

DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

M: Conservación por muestreo
B: Baja Documental
AH: Archivo Histórico

HV: Hasta Vigencia
HR: Hasta Resolución
VI: Vigencia Indeterminada



PROPUESTA DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL PARA LA ASOCIACIÓN AUTÓNOMA DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNAM

9C	.2	Programas y proyectos en materia de transparencia	X	X			HV	3	3	X		
9C	.3	Solicitudes de acceso a la información	X	X			1	2	3		X	
9C	.4	Portal de Transparencia	X	X			HV	5	5		X	
9C	.5	Índices de clasificación de la Información Reservada	X	X			1	5	6			X
9C	.6	Índices de clasificación de la Información Confidencial	X	X			HV	5	5			X
9C	.7	Protección de datos personales	X	X			3	3	6		X	
9C	.8	Expedientes de resoluciones de recursos	X	X			HV	5	5			X
9C	.9	Unidad de Transparencia	X	X			HV	5	5		X	
9C	.10	Actas y Acuerdos del Comité de Transparencia	X	X			1	5	6			X
9C	.11	Comité de Transparencia	X	X			HV	5	5			X

VALOR DOCUMENTAL

A: Administrativo
L: Legal
F/C: Fiscal/Contable

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración

DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

M: Conservación por muestreo
B: Baja Documental
AH: Archivo Histórico

HV: Hasta Vigencia
HR: Hasta Resolución
VI: Vigencia Indeterminada



PROPUESTA DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL PARA LA ASOCIACIÓN AUTÓNOMA DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNAM

CÓDIGO			1S ÓRGANOS DE GOBIERNO										OBSERVACIONES	
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			
				A	L	F	C	AT	AC	TOTAL DE CONSERVACIÓN	M	B		AH
1S	.1		Disposiciones en materia de legislación	X	X			HV	5	5			X	
1S	.2		Estatutos	X	X			HV	VI	0			X	
1S	.3		Lineamientos	X	X			HV	5	5			X	
1S	.4		Instrumentos jurídicos consensuales, (Contrato Colectivo de Trabajo)		X			2	0	2			X	
1S	.5		Acuerdos Generales	X	X			HV	5	5			X	
1S	.6		Comité Ejecutivo	X				4	1	5			X	

VALOR DOCUMENTAL

A: Administrativo
L: Legal
F/C: Fiscal/Contable

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración

DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

M: Conservación por muestreo
B: Baja Documental
AH: Archivo Histórico

HV: Hasta Vigencia
HR: Hasta Resolución
VI: Vigencia Indeterminada



PROPUESTA DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL PARA LA ASOCIACIÓN AUTÓNOMA DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNAM

CÓDIGO			2S ASAMBLEA GENERAL											
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
				A	L	F	C	AT	AC	TOTAL DE CONSERVACIÓN	M	B	AH	
2S	.1		Estadística de avances anuales	X				1	2	3	X			
2S	.2		Informe de actividades	X				1	2	3		X		
2S	.3		Seguimiento a los procesos de elección	X	X			HV	10	10			X	

VALOR DOCUMENTAL

A: Administrativo
L: Legal
F/C: Fiscal/Contable

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración

DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

M: Conservación por muestreo
B: Baja Documental
AH: Archivo Histórico

HV: Hasta Vigencia
HR: Hasta Resolución
VI: Vigencia Indeterminada



PROPUESTA DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL PARA LA ASOCIACIÓN AUTÓNOMA DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNAM

CÓDIGO			3S SECRETARÍA DE PROMOCIÓN GREMIAL										OBSERVACIONES	
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			
				A	L	F	C	AT	AC	TOTAL DE CONSERVACIÓN	M	B		AH
2S	.1		Padrón de Miembros	X	X			1	2	3			X	
3S	.2		Constancias del Curso de Oposición Abierto, (COA)	X				1	4	5		X		
3S	.3		Informe Anual de Actividades	X				1	2	3	X			
3S	.4		Comisiones Centrales	X	X			HR	5	5			X	
3S	.5		Prestaciones contractuales y salariales	X				HV	10	10			X	
3S	.6		Expedición de Credenciales	X				HV	5	5		X		

VALOR DOCUMENTAL

A: Administrativo
L: Legal
F/C: Fiscal/Contable

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración

DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

M: Conservación por muestreo
B: Baja Documental
AH: Archivo Histórico

HV: Hasta Vigencia
HR: Hasta Resolución
VI: Vigencia Indeterminada