



# **Guía de Archivo Documental**

**Área coordinadora de archivos**

**Sistema Institucional de archivos**

**S.U.T.U.T.E.M.**



*Handwritten notes in blue ink on the right margin:*  
Treatura  
SUT  
B  
SUT  
SUT  
SUT  
SUT

## Contenido

I. PRESENTACIÓN	3
II. MARCO JURÍDICO PARA EL MANEJO DE ARCHIVOS	6
II.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	6
II.2 LEY FEDERAL DEL TRABAJO	6
II.3 LEY DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO	6
III. POLÍTICAS	8
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN	8
V. GLOSARIO DE TÉRMINOS	15
VI. ABBREVIATURAS	17
VII. OBJETIVOS	18
General	18
Específicos	18
VIII. INSTRUCTIVO DE USO Y APLICACIÓN	19
IX. ESTRUCTURA DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL	21
X. REGISTRO DE SECCIONES, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	26
XI. HOJA DE CIERRE	4



Trabajo

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.

15.	1		Programa de trabajo anual de la secretaría e informes.	Documentos que contienen las estrategias que se van a implementar anualmente apoyando las funciones estatutarias, así como los informes de manera semestral o anual.	1	2015-2016	Secretaría General
15.	1.	1	Programa operativo general y de apoyo política sindical.				
15.	1.	2	Informes semestrales y anuales.				
15.	2		Directorio de organizaciones especial, filiales, gremiales.	Documento que contiene los nombres de contacto de las organizaciones gremiales con las que tenemos convenio.			
15.	3		Solicitud de información.				
15.	3.	1	Registro de producción y recepción de documentos de gestión.	Es un expediente y contiene los documentos de gestión que solicitan cambios de manera interna y de manera externa para fortalecer Comité Ejecutivo.	25	2018-2020	Secretaría de Actas
15.	3.	2	Producción de documentos.				
15.	3.	3	Recepción de documentos.				

**ARCHIVO DE TRÁMITE**

ÁREA PRODUCTORA:  
 CLAVE DEL ÁREA PRODUCTORA:  
 NOMBRE DEL RESPONSABLE:  
 CARGO:  
 NÚMERO DE TELÉFONO:  
 CORREO ELECTRÓNICO:  
 DIRECCIÓN:

Secretaría de Organización del Comité Ejecutivo del S.U.T.U.T.E.M.

50-3

C. Mauricio Guzmán Tapia

Secretaría de Organización

NO APLICA

SUTUTEM.MORELIA@GMAIL.COM

VICEPRESIDENTE PINOSUARES 750 COL. CO. INDUSTRIAL

25			Secretaría de Organización				
CÓDIGO			Nombre de la serie/subserie documental	Descripción de la Serie/ Subserie Documental	Volumen	Periodo	Ubicación física
SECCIÓN (S)	SERIE (SE)	SUBSERIE (SU)					
25	1.		Programa de trabajo anual de la secretaría e informes.	Documentos que contienen las estrategias que se van a implementar anualmente apoyando las funciones estatutarias, así como los informes de manera semestral o anual.	1	2015-2016	Secretaría de Organización
25	1	1	Programas y proyectos en materia de organización.				
25	1	2	Informes semestrales y anuales.				
25	2		Expediente anual del comité ejecutivo.				



100	2	1	Acta de registro e identificación oficial	Expediente que contiene la identificación del solicitante y la solicitud de registro e identificación oficial.	1	2009-001	Secretaría de Organización
	2	2	Solicitud de registro e identificación				
	2	3	Resolución de solicitud de registro e identificación				
	3		Actualización de información				
101	1	1	Resolución de cambio de domicilio	Expediente que incluye los documentos oficiales de la parte de identificación y solicitud de registro e identificación oficial.	1	2009-001	Secretaría de Organización
	1	2	Resolución de identificación				
	4		Registro y control de guardas y placas				
	4	1	Registro de recursos para determinación de categorías y niveles				
102	4	1	Formas de información de determinación de plazas y categorías para la promoción técnica y administrativa	Este expediente consta de todas las informaciones que requieren las empresas, para una contratación (TC) posterior.	1	2009-001	Secretaría de Organización
	4	2	Estadística de niveles de desempeño y participación general				
103	6		Resumen laboral	Es un documento que incluye todas las resoluciones de personal involucrado con respecto a la empresa o establecido en cualquier otro caso al haber terminado la acción general.	1	2009-001	Secretaría de Organización
	6	1	Registro de acciones pendientes y sistemas resueltos				
	4	2	Solicitud de trámite				
	6	3	Registro de producción de obras de gestión				
104	6	4	Documentos de gestión	El expediente incluye una lista de registro de los asuntos pendientes sujeta a la lista de información de forma de respuesta de la gestión del asunto.	1	2009-001	Secretaría de Organización
	7		Control de gestión				
	7	1	Acuerdo de actividades de ejecución				
105	2	2	Resolución de infracciones cometidas por el servicio	Expediente que incluye los documentos de ejecución, las resoluciones de las infracciones cometidas a la normativa correspondiente como parte de las funciones de la Secretaría.	1	2009-001	Secretaría de Organización
	2	3	Resolución de infracción cometidas por el servicio				
	2	4	Resolución de infracción cometidas por el servicio				

## ARCHIVO DE TRÁMITE

AREA PRODUCTORA

Secretaría de Trabajo y Conflicto del Comité Ejecutivo



SUTUTEM

SECRETARÍA DE TRABAJO Y CONFLICTO DEL COMITÉ EJECUTIVO

AV. DE LA UNIÓN 100, PUNTO FUERTE, GUAYMAS, SONORA, MÉXICO.

TELÉFONO: (52) 52 56 22 22 22

FAX: (52) 52 56 22 22 22

E-MAIL: SUTUTEM@SUTUTEM.GOB.MX

WWW.SUTUTEM.GOB.MX

CLAVE DEL ÁREA PRODUCTORA: NOMBRE DEL RESPONSABLE: CARGO: NÚMERO DE TELÉFONO: CORREO ELECTRÓNICO: DIRECCIÓN:	ST-04
	C. Edgar Eduardo Tapia Silva, Secretaria de Trabajo y Conflicto
	SUTUTEM MORELIA@GMAIL.COM
	VICEPRESIDENTE PINOSUARES 750 COL. INDUSTRIAL

35			Secretaria de Trabajo y Conflicto				
SECCIÓN (S)	CÓDIGO		Nombre de la serie/subserie documental	Descripción de la Serie/ Subserie Documental	Volumen	Periodo	Ubicación física
	SERIE (SE)	SUBSERIE (SU)					
35	1		Programa de trabajo anual de la oficina y oficinas	Documentos que contienen las estrategias que se van a implementar anualmente cuando las funciones estatutarias, así como los informes de manera semestral o anual.	1	2019-2020	
35	1	1	Programas y proyectos en materia de trabajo y conflicto de intereses				
35	1	2	Informes semestrales y anuales				
35	2		Conflictos laborales individuales y colectivos	Expediente que incluye los documentos de sustentación de las resoluciones de las instancias respecto a la normativa estatutaria así como parte de los procesos de la Secretaría.	1	2019-2020	
35	2	1	Registro de asuntos pendientes y problemas resueltos				
35	2	2	Resolución de nómina				
35	2	3	Registro de producción de oficina de gestión				
35	2	4	Documentos de gestión				
35	2	5	Actas administrativas				

**ARCHIVO DE TRÁMITE**

ÁREA PRODUCTORA:	Secretaria de Finanzas del Comité Ejecutivo del S U T U T E M
CLAVE DEL ÁREA PRODUCTORA:	SF-5
NOMBRE DEL RESPONSABLE:	C. Francisco Javier Frías Correa,
CARGO:	Secretaria de Finanzas



NÚMERO DE TELÉFONO:  
 CORREO ELECTRÓNICO:  
 DIRECCIÓN:

SUTUTEM.MORELIA@GMAIL.COM

VICEPRESIDENTE PINOSUARES 750 COL. CO. INDUSTRIAL

45			Secretaría de Finanzas				
CODIGO			Nombre de la serie/subserie documental	Descripción de la Serie/ Subserie Documental	Volumen	Periodo	Ubicación física
SECCIÓN (S)	SERIE (SE)	SUBSERIE (SU)					
45	1		Expedientes del programa de trabajo anual de su cartera e informes	Documentos que contienen los entregables que se van a implementar durante el periodo de las funciones estatutarias, así como los informes de manera mensual o anual	1	2018-2020	Secretaría de Finanzas
45	1	1	Programas y proyectos en materia de finanzas e informes				
45	1	2	Informes administrativos anuales				
45	2		Análisis financiero y presupuestal	Documento que con los gastos se clasifica para permitir una planeación presupuestaria anual	1	2018-2020	
45	3		Ejecución y control del servicio gubernamental		1	2014-2020	
45	3	1	Registro de movimientos contables	Es un expediente que consta de documentos donde se registran los movimientos contables es decir los ingresos las abstracciones de Bases Muñiles permitiendo elaborar un inventario de estos.			
45	3	2	Ingresos				
45	3	3	Abstracciones				
45	3	4	Amparamientos, control y distribución de bases muñiles				
45	4		Informes financieros e inventario	Es un documento que incluye los movimientos financieros y el inventario de bases muñiles y adquisiciones ordinarias	1	2018-2020	
45	5		Actas o minutos de fiscalización	Documento que se elabora a partir de la solicitud de fiscalización a la Secretaría de Finanzas respecto algún gasto o inversión, realizados con los recursos ordinarios	1	2014-2020	
45	6		Gestión documental esta reciente				Secretaría de Actas
45	6	1	Alfabetización	documentos computacionales del trámite ante el SAT	1	2018-2020	
45	6	2	Declaración del SAT	Así como los años de Hacienda la declaración mes, anuales e mensuales			
45	7		Registro de cuentas atendidas				Secretaría de Finanzas
45	7	1	Solicitud de cambio	Es un expediente y contiene los documentos de gestión que utilizan manifiesto de manera interna y de manera externa para Satisfacer Comité Ejecutivo	1	2018-2020	
45	7	2	Registro de producción de oficio de gestión				
45	7	3	Documentos de gestión				

**ARCHIVO DE TRÁMITE**

AREA PRODUCTORA:

CLAVE DEL AREA PRODUCTORA:

NOMBRE DEL RESPONSABLE:

CARGO:

NÚMERO DE TELÉFONO:

CORREO ELECTRÓNICO:

DIRECCIÓN:

Secretaria de Actas del Comité Ejecutivo del S.U.T.U.T.E.M.

SA-6

C. Norma García Montañez,

Secretaria de Actas

SUTUTEM.MORELIA@GMAIL.COM

VICEPRESIDENTE PINOSUARES 750 COL. CD. INDUSTRIAL

CODIGO			Secretaria de Actas				
SECCIÓN (S)	SERIE (SE)	SUBSERIE (SU)	Nombre de la serie/subserie documental	Descripción de la Serie/ Subserie Documental	Volumen	Periodo	Ubicación física
SS	1		Programa de trabajo anual de secretarías síndicas	Documentos que contienen las estrategias que se van a implementar anualmente alrededor de las funciones sindicales, así como los informes de manera mensual o anual.	1	2019-2020	
SS	1	1	Programas y proyectos en materia de archivo				
SS	1	2	Informes semestrales o anuales				
SS	1	3	Oficio de gestión				
SS	2		Archivo general del sindicato y de las comisiones	El expediente consta de los documentos que conforman el archivo físico y electrónico del sindicato es decir del Comité Ejecutivo y las Comisiones en forma de inventario y formatos de registro de ubicación.	1	2019-2020	
SS	2	1	Documentos físicos y electrónicos del archivo general del sindicato y de las comisiones				
SS	2	2	Informes físicos y electrónicos de las diferentes secretarías de la U.T. sindical.				
SS	3		Área constructora de gestión documental y archivo del sistema institucional de archivos	El expediente consta de los documentos que describe los instrumentos de control y consulta archivística incluye los formatos y los registros de estado de la serie top series documentales de	1		
SS	3	1	Instrumentos de control y consulta archivística				
SS	3	2	Cuadro general de clasificación archivística				

SS	3	3	Guía de archivo documental	Esta área operativa vincula vigentes, incluye también los oficios de gestión para registrar, verificar, capacitar y dar seguimiento			
SS	3	4	Control de flujo de documental				
SS	3	5	Inventario del archivo general del sindicato y de los comités				
SS	3	6	Inventario de transferencia primaria				
SS	3	7	Inventario de transferencia secundaria				
SS	3	8	Inventario de fuga documental				
SS	3	9	Guía simple de archivo				
SS	3	10	Oficios de gestión				
SS	4		Temas del grupo interdisciplinario		Expediente que contiene los registros semanales al acta de instalación, el calendario los minutos de sesiones y los oficios de gestión de los acuerdos.		
SS	4	1	Registro de sesiones realizadas				
SS	4	2	Calendario				
SS	4	3	Lista de asistencia				
SS	4	4	Minutos de sesiones y acuerdos del grupo interdisciplinario				
SS	4	5	Oficio de gestión emitido de los acuerdos				
SS	5		Administración y servicios de archivos	Estos documentos amplían los procedimientos y operaciones del servicio de archivo de la unidad de corrector del quehacer de servos digitales y servicios de información.			
SS	6		Administración y servicios de correspondencia				
SS	7		Administración y preservación de archivos digitales				
SS	8		Acceso y consultas en servicios de información				
SS	9		Sesiones del comité ejecutivo	El pendiente se abre con la convocatoria con la lista de asistencia minuta de la sesión y se cierra con los oficios de gestión de los acuerdos en la reunión.			
SS	9	1	Registro de sesiones realizadas				
SS	9	2	Calendario				
SS	9	3	Lista de asistencia				
SS	9	4	Minutos de sesiones y acuerdos del comité ejecutivo				
SS	9	5	Oficio de gestión emitido de los acuerdos				
SS	10		Sesiones de asamblea general				
SS	10	1	Registro de actas de asamblea general ordinaria				
SS	10	2	Convocatorias asamblea general ordinaria				



55	10	3	Actas de asistencia de las asambleas general ordinaria	El expediente consta de la convocatoria, de las listas de asistencia donde se registra a los participantes de la asamblea del acto de asamblea única de gestión para de acuerdo de asamblea			Secretaría de Organización
55	10	4	Actas de asamblea ordinaria				
55	10	5	Oficio de gestión derivado de las asambleas de asamblea				
55	10	6	Registro de actas de asambleas general extraordinarias				
55	10	7	Convocatorias, asambleas extraordinarias				
55	10	8	Listas de asistencia de las asambleas general ordinaria				
55	10	9	Actas de asamblea extraordinarias				
55	10	10	Oficio de gestión derivado de las asambleas de asamblea				
55	11		Formulación en asamblea de gestión única				
55	11	1	Formulario				
55	11	2	Lista de los eventos de gestión única				
55	11	3	Oficio de gestión derivado de la participación en los eventos	Este expediente deberá detener temas y oficio relacionados y atribuidos en función de los temas de interés de las comisiones mixtas que se le piden atender a través de ellas.	1	2018-2020	Secretaría de Actas
55	12		Expedientes relacionados con comisiones mixtas				
55	12	1	Registro de asuntos pendientes				
55	12	2	Registro de centros de atención				
55	12	3	Registro de licencias				
55	12	4	Registro de ausencias				
55	12	5	Registro de faltas				
55	12		Registro de asuntos atendidos				
55	12	1	Notificación de trámite				
55	13	2	Registro de producción de oficio de gestión	Es un expediente y contiene los documentos de gestión que solicitan trámites de manera interna y de manera externa para SUTUTEM Comité Ejecutivo	1	2018-2020	
55	13	3	Documentos de gestión				

**ARCHIVO DE TRÁMITE**

ÁREA PRODUCTORA:

Secretaría de Capacitación, Seguridad e Higiene del Comité Ejecutivo SUTUTEM

CLAVE DEL ÁREA PRODUCTORA:

SC-7

NOMBRE DEL RESPONSABLE:	C. Yuhuen Anyd Estrada Barnga
CARGO:	Secretaria de Capacitación, Seguridad e Higiene
NÚMERO DE TELÉFONO:	
CORREO ELECTRÓNICO:	SUTUTEM.MORELIA@GMAIL.COM
DIRECCIÓN:	VICEPRESIDENTE PINOSUARES 750 COL. CD. INDUSTRIAL

65			Secretaria de Capacitación, Seguridad e Higiene				
SECCIÓN (S)	SERIE (SE)	SUBSERIE (SU)	Nombre de la serie/subserie documental	Descripción de la Serie/ Subserie Documental	Volumen	Periodo	Ubicación física
65	1		Expedientes del programa de trabajo anual de la Secretaría de Capacitación	Documentos que contienen las estrategias que se van a implementar así como el cronograma de actividades, así como los informes de manera mensual y anual.	1	2019-2020	Secretaria de Capacitación, Seguridad e Higiene
65	1	1	Programas y proyectos en materia de Capacitación				
65	1	2	Informes mensuales y anuales				
65	2		Expedientes en relación con la coordinación de la Comisión de Capacitación y Adiestramiento	Expedientes con documentos que dan fe de las reuniones de forma de capacitación de adiestramiento de los trabajadores.	1	2019-2020	
65	2	1	Convenios				
65	2	2	Registro de acciones realizadas				
65	2	3	Acta de asistencia				
65	2	4	Minutas de sesiones o acuerdos de la Comisión de Capacitación y Adiestramiento				
65	2	5	Documentos de gestión				
65	3		Expedientes de los eventos, cursos, talleres en materia de Capacitación y Adiestramiento	Expedientes de los eventos realizados por la Secretaría de capacitación y adiestramiento contemplando los formatos para el registro de la asistencia de las comisiones emitidas al personal que asistió a los eventos laborales.	1	2019-2020	
65	3	1	Convenios				
65	3	2	Acta de asistencia				
65	3	3	Registro de comisiones				
65	3	4	Documentos de gestión				
65	4		Expedientes en relación con la coordinación de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene	Expediente contiene evidencias sobre los trabajos realizados en materia de seguridad e higiene con los comités y los	1		

65	4	1	Registro de acciones realizadas	documentos de gestión de asuntos de los miembros del Comité Ejecutivo		
65	4	2	Convocatoria			
65	4	3	Lista de asistencia			
65	4	4	Minuta de sesiones y acuerdos de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene			
65	4	5	Documentos de gestión			
65	5		Programa de trabajo sobre Seguridad e Higiene, promoción con otros organismos	Expediente con los documentos que refieren las medidas de seguridad e higiene que se deben dar en la institución para salvaguardar la salud de los trabajadores	6	2019-2020
65	5	1	Informes semestrales y anuales			
65	5	2	Reglamento de Seguridad e Higiene	Documentos que refieren la identificación de riesgos laborales y los planes de gestión asociados a dichas condiciones de trabajo	7	2019-2020
65	6		Expediente con las condiciones laborales de los trabajadores en materia de Seguridad e Higiene			
65	6	1	Documentos de inspecciones profesionales de trabajo			
65	6	2	Análisis de riesgos laborales			
65	6	3	Intervención de información			
65	6	4	Registro de producción oficina de gestión			
65	6	5	Producción de documentos			
65	6	6	Recepción de documentos			
65	7		Expediente de producciones para actividades capacitación y adiestramiento			
65	7	1	Intervención de apoyo a estudios e informes de aplicación por actividad			
65	7	2	Documentos de gestión			
65	7	3	Registro de producción y recepción en oficina de gestión			

**ARCHIVO DE TRÁMITE**

ÁREA PRODUCTORA:

Secretaría de comunicación, difusión cultural y deportiva del Comité Ejecutivo del S. U. T. U. T. E. M

CLAVE DEL ÁREA PRODUCTORA:

50-8

NOMBRE DEL RESPONSABLE:

C. Marina Josefina Tapia Merlo



<b>CARGO:</b>	Secretaria de comunicación, difusión cultural y deportiva
<b>NÚMERO DE TELÉFONO:</b>	
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	SUTUTEM.MORELIA@GMAIL.COM
<b>DIRECCIÓN:</b>	VICEPRESIDENTE PINOSUMRES 750 COL. CD. INDUSTRIAL

75 CÓDIGO			Secretaria de comunicación, difusión cultural y deportiva				
SECCIÓN (S)	SERIE (SE)	SUBSERIE (SU)	Nombre de la serie/subserie documental	Descripción de la Serie/ Subserie Documental	Volumen	Periodo	Ubicación física
75	1		Expedientes del programa de trabajo anual de la Cartera y reformas	Documento que contienen los cronogramas que se van a implementar anualmente girados las funciones administrativas, así como los informes de manera mensual a anual	1	2019-2020	
75	1	1	Programas y proyectos en materia de educación				
75	1	2	Programas y proyectos en materia de difusión cultural				
75	1	3	Programas y proyectos en materia de deporte				
75	1	4	Informes, memorandos y oficios				
75	2		Expedientes de procedimientos para actividades culturales y eventos deportivos	El expediente contiene los documentos en formato del formulario para convocar a los interesados a los eventos, así como para el registro de participación	4	2019-2020	
75	2	1	Registro de eventos realizados				
75	2	2	Consultoría				
75	2	3	Lista de asistencia				
75	2	4	Minutas de sesiones y acuerdos del comité ejecutivo				
75	2	5	Documentos de gestión				
75	3		Expedientes de eventos culturales y deportivos	El expediente contiene los documentos en formato del formulario para convocar a los interesados a los eventos, así como para el registro de participación	4	2019-2020	
75	3	1	Registro de eventos realizados				
75	3	2	Consultoría				
75	3	3	Lista de asistencia				
75	3	4	Minutas de sesiones y acuerdos del comité ejecutivo				
75	4		Expedientes de intercambio cultural y deportivo	Documento que las actividades de intercambio cultural y deportivo entre instituciones a el interior del estado	4		



75	5	Publicidad para campañas de propaganda y educación sindical	Documento que evidencia la propaganda realizada en los medios respecto a la educación sindical	0	2019-2020	Cultural y Deportivo
75	6	Publicaciones de acuerdos de los diferentes órganos de gobierno y de representación	Publicación de los acuerdos realizados por el Comité Ejecutivo y las comisiones	0	2019-2020	
75	7	Publicaciones a empresas sindicadas		0	2019-2020	
75	8	Publicidad sindical		0	2019-2020	
75	9	Boletines informativos y actividades para medios	Documentos de publicidad sindical en diversos medios	1	2019-2020	
75	10	Intervenciones y análisis en periódicos y revistas	Documentos que evidencian la publicidad sindical en diferentes medios	0	2019-2020	
75	11	Notas para medios		1	2019-2020	
75	12	Actos y eventos oficiales		2	2019-2020	
75	13	Indicaciones y felicitaciones	Formas que hace referencia a la efeméride del día de cumpleaños de los aprendices e insinuamientos a los sindicatos homologos y de consulta por partidos familiares	00	2019-2020	
75	14	Encuestas de opinión	Formas de las preguntas que se hacen para recabar la información referente a temas varios	0	2019-2020	
75	15	Exposiciones en la página web y de la entidad sindical	Documentos que corresponden a la información publicada en la página oficial y medios afines de difusión	0	2019-2020	
75	16	Registro de producción e ingresos de oficina de gestión	Formas de registro para control de producción documental y los documentos que respaldan gestión	1	2019-2020	

**ARCHIVO DE TRÁMITE**

ÁREA PRODUCTORA:  
 CLAVE DEL ÁREA PRODUCTORA:  
 NOMBRE DEL RESPONSABLE:  
 CARGO:

Comisión de transparencia y rendición de cuentas del S U T U T E M

CT-14

C. Gilberto Sánchez García

Comisión de transparencia y rendición de cuentas


**SUTUTEM**

NÚMERO DE TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

DIRECCIÓN:

SUTUTEM ANDRELIA@GMAIL.COM

VICEPRESIDENTE PINOSUARES 750 COL CD. INDUSTRIAL

125			Comisión de transparencia y rendición de cuentas				
CÓDIGO			Nombre de la serie/subserie documental	Descripción de la Serie/ Subserie documental	Volumen	Periodo	Ubicación física
SECCIÓN (S)	SERIE (SE)	SUBSERIE (SU)					
125	1		Disposiciones en materia de acceso a la información	Documentos del manual legislativo en materia de acceso a la información	1	2009-2020	Secretaría de Actas
125	2		Unidad de transparencia	documento de una serie el RMAP	1	2009-2020	
125	3		Expediente del comité de transparencia y rendición de cuentas	Documentos que hacen referencia al cumplimiento de la normativa respecto a la ley de transparencia	1	2009-2020	
125	3	1	Actitud de acceso a la información				
125	3	2	Actos de resoluciones de acceso a la información				
125	3	3	Registro de asuntos atendidos				
125	3	4	Resolución de trámite de solicitud de cuentas				
125	3	5	Resolución de asuntos atendidos				
125	3	6	informes de asuntos atendidos				
125	4		Portal de transparencia	Formato de cumplimiento de la normativa de la ley de transparencia	1	2009-2020	
125	4	1	Clasificación de información restringida				
125	4	2	Clasificación de información confidencial				
125	4	3	Sistema de datos personales				
125	5		Expedientes por RMAP	documentos que se han presentado ante RMAP y para que atienda a la solicitud por dicha institución	1	2009-2020	
125	5	1	Registro de producción oficina de gestión				
125	5	2	Oficina de gestión				
125	5	3	Registro de recepción de oficios de solicitud de información				
125	5	4	Oficina de gestión				
125	6		Expedientes de acciones de la comisión	documentos que evidencian los procesos de trabajo de la comisión de transparencia respecto a los asuntos pendientes y el calendario y programa de trabajo	1		
125	6	1	Registro de sesiones multimedias				
125	6	2	Convocatoria				

125	6	3	Lista de asistencia	establecida desde la incorporación, así como la asistencia a la actividad por el día y la información solicitada del personal			
125	6	4	Minutas de sesiones y acuerdos de la comisión				
125	6	5	Registro de producciones y recepción de oficios de gestión				

**ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

NOMBRE DEL RESPONSABLE:  
CARGO:  
NÚMERO DE TELÉFONO:  
CORREO ELECTRÓNICO:  
DIRECCIÓN:

C. Norma García Montañez  
Secretaria de Actas del Comité Ejecutivo del S.U.T.U.T.E.M

SUTUTEM.MORELIA@GMAIL.COM

VICEPRESIDENTE PINOSUARES 750 COL. CO. INDUSTRIAL

1C CODIGO			LEGISLACIÓN				
SECCIÓN (S)	SERIE (SE)	SUBSERIE (SU)	Nombre de la serie/subserie documental	Descripción de la Serie/ Subserie Documental	Volumen	Periodo	Ubicación física
1C	1		leyes	Todas las leyes que conforman el marco jurídico que regula las funciones de la Universidad y del sindicato	1	2019-2020	Secretaría de Actas
1C	2		Contrato colectivo de trabajo vigente	documento reflejado entre sindicato y la Universidad para establecer los derechos y obligaciones del trabajador	1	2019-2020	
1C	3		Decreto de creación	documento de fondo sobre las características organizacionales de la Universidad Tecnológica de Morelia	1	2019-2020	
1C	4		Integración del sindicato	Exposición histórica de la conformación del sindicato	1	2019-2020	
1C	4	1	Acta Constitutiva	refleja la acta constitutiva el registro sindical y las formas de nota que fundaron la organización			
1C	4	2	Reglamento sindical				
1C	4	3	Forma de nota				
1C	4	4	Exposiciones				

1C	5		Reglamentos	Documento que contiene los preceptivos y los lineamientos de administración de la Universidad Tecnológica	1	2019-2020
1C	6		Instrumentos jurídicos	Documentos legales en donde se pactan los acuerdos entre la Universidad y el sindicato	1	2019-2020
1C	6	1	Acuerdos generales			
1C	6	2	Convencios			
1C	7		Resoluciones	Documento de valor jurídico que permite establecer condiciones laborales de los trabajadores de mutual acuerdo y convenio entre la Universidad del empleado	1	2019-2020
1C	8		Creencias			
1C	9		Propuestas de iniciativa de reforma y abrogación de los estatutos			
1C	10		Propuestas de creación, modificación o derogación de los cláusulas del contrato colectivo vigente			
1C	11		Normativa universitaria			
1C	12		Publicaciones del Boletín oficial estatal y de la Federación			

**ARCHIVO HISTÓRICO**

NOMBRE DEL RESPONSABLE  
 CARGO  
 NÚMERO DE TELÉFONO  
 CORREO ELECTRÓNICO  
 DIRECCIÓN

C. Norma García Montañez  
 Secretaria de Actas del Comité Ejecutivo del S.U.T.U.T.E.M.  
 SUTUTEM.MORELIA@GMAIL.COM  
 VICEPRESIDENTE PINOSUARES 750 COL CD. INDUSTRIAL

1C CÓDIGO			LEGISLACIÓN			
SECCIÓN (S)	SERIE (SE)	SUBSERIE (SU)	Nombre de la serie/subserie documental	Descripción de la Serie/ Subserie Documental	Volumen	Período de vigencia



1C	2		Centros colectivos de trabajo agrícola	El documento más importante es que reconoce el derecho laboral a la comunidad para los trabajadores en el ITCM	1	2009-2020	Secretaría de Actos
1C	4		Integración del sindicato	Evidencia física de la conformación del sindicato (Acta de esta constitución y registro sindical y los nombres de todos que fundaron la organización)	1	2009-2020	Secretaría de Actos
1C	4	1	Acta constitutiva				
1C	4	2	Reglamento sindical				
1C	4	3	Forma de lista				
1C	4	4	Escritos				
1C	6		Instrumentos jurídicos	Esos documentos dan fe de la intención que han tenido el sindicato para mejorar las condiciones laborales de los trabajadores	1	2009-2020	Secretaría de Actos
1C	6	1	Acuerdos generales				
1C	6	2	Convenios				
1C	6	3	Resoluciones				

3C			ASUNTOS JURÍDICOS				
SECCIÓN (S)	CÓDIGO (SE) (SU)		Nombre de la serie/subserie documental	Descripción de la Serie/ Subserie Documental	Volumen	Periodo	Ubicación física
3C	1		Lealtad	El expediente incluye los documentos que acreditan la existencia de un año entre juristas respecto a los derechos laborales de los trabajadores	1	2009-2020	Secretaría de Actos
3C	1	1	Registro de lealtad				
3C	1	2	Lealtad				

3C			PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS				
SECCIÓN (S)	CÓDIGO (SE) (SU)		Nombre de la serie/subserie documental	Descripción de la Serie/ Subserie Documental	Volumen	Periodo	Ubicación física
3C	5		Presencias de comités de colaboración y asistencia con organizaciones gremiales	Contiene los documentos donde se establece la participación del sindicato en la ITCM y el ITCMOS	1	2009-2020	Secretaría de Actos

<p><i>[Signature]</i> E. ELABORÓ C. NORMA GARCÍA MONTAÑEZ RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN O HISTÓRICO, RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS</p>	<p>REVISÓ C. GILBERTO SÁNCHEZ GARCÍA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL S.U.T.U.T.E.M</p>
<p>Vo. Bo.</p> <p>C. Heber Leopoldo Manzo Fernández, Secretario General del Comité Ejecutivo del S.U.T.U.T.E.M. C. Mauricio Guzmán Tapia, Secretaria de Organización del Comité Ejecutivo del S.U.T.U.T.E.M. C. Edgar Eduardo Tapia Silva, Secretaria de Trabajo y Conflicto del Comité Ejecutivo del S.U.T.U.T.E.M. C. Francisco Javier Frias Comaa, Secretaria de Finanzas del Comité Ejecutivo del S.U.T.U.T.E.M. Responsable de la unidad de transparencia. C. Norma García Montañez, Secretaria de Actas del Comité Ejecutivo del S.U.T.U.T.E.M. Área Coordinadora de Archivos del S.U.T.U.T.E.M. C. Yunuhen Anayd Estrada Barriga, Secretaria de Capacitación, Seguridad e Higiene del Comité Ejecutivo del S.U.T.U.T.E.M. C. Marina Josefina Tapia Merlo, Secretaria de comunicación, difusión cultural y deportiva del Comité Ejecutivo del S.U.T.U.T.E.M. C. Gilberto Sánchez García, Comisión de transparencia y rendición de cuentas del S.U.T.U.T.E.M.</p> <p>TITULAR DEL ÁREA OPERATIVA SINDICAL Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE.</p> <p><i>[Signatures]</i></p>	

Leyenda: En la presente Guía de Archivo Documental consta el registro de un total de 16 secciones, así como de 122 series documentales, así como el valor documental, plazo de conservación y el destino final, que corresponde a cada serie.



*[Signature]*

## XI. HOJA DE CIERRE.

Los integrantes del Comisión de Transparencia y Rendición de Cuentas del Sindicato Único de Trabajadores de la Universidad Tecnológica de Morelia y el Área coordinadora de Archivos del SUTUTEM, autorizan la publicación del Guía de Archivo Documental 2020 en la página oficial del sindicato para fines de cumplimiento de la normativa aplicable.



C. NORMA GARCÍA MORTAÑEZ  
Responsable del Área Coordinadora de Archivos,  
SUTUTEM



C. GILBERTO SÁNCHEZ GARCÍA  
Presidente de la Comisión de Transparencia y  
Rendición de Cuentas del SUTUTEM

La presente Guía de Archivo Documental se establece como universo de trabajo de 15 áreas sindicales, de las cuales 7 son secretarías del comité ejecutivo competentes para ejercer funciones genéricas, 5 comisiones y el colegio electoral. Se determinan los siguientes grupos documentales: 16 secciones (13 trece sustantivas y 03 tres comunes), 122 series y 229 subseries mismas que establecen su valor documental vigencia documental plazos de conservación y destino final. En esta actualización, los Instrumentos iniciarán el proceso de registro y validación una vez se instaure el Grupo Interdisciplinario de valoración documental de la organización Sindical.

Aprobados en la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia del SUTUTEM.

