



Oficio: SUTUTEM:SS.3.13/SA-6*2021702
SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DE MORELIA

Morelia, Mich., a 18 de enero de 2021.
Asunto: IMPLEMENTACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL
DE ARCHIVOS, INSTALACIÓN E INTEGRACIÓN DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO

Titulares de las secretarías del Comité Ejecutivo del S.U.T.U.T.E.M
PRESENTE.

Con fundamento en la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018 en su CAPITULO IV DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, de los Artículos 20 y 21, en su TÍTULO TERCERO DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS CAPITULO I DE LA VALORACIÓN en su artículos 50, 51, 52, 53 y 54, se les convoca a la implementación y autorización del Sistema Institucional de Archivos; y la instalación e instauración del grupo interdisciplinario del Sindicato Único de Trabajadores de la Universidad Tecnológica de Morelia que se celebrará el día 25 de enero del 2021 a las 11:00 en las instalaciones que ocupa el Sindicato Único de Trabajadores de la Universidad Tecnológica de Morelia (S.U.T.U.T.E.M), ubicadas en la calle Isidro Huarte No. 511, Centro Histórico, Morelia, Michoacán, C.P. 58000; dicha reunión se celebrará bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I. Declaratoria de Quórum legal.
- II. Lectura y en su caso aprobación del orden del día.
- III. Inducción de la integración del Sistema Institucional de Archivo inducción de funciones y atribuciones del Grupo Interdisciplinario y su reglamento de operación.
- IV. Implementación y autorización del Sistema Institucional del Archivo del Sindicato Único de Trabajadores de la Universidad Tecnológica de Morelia (S.U.T.U.T.E.M); y designación de responsables de las Áreas y coordinaciones que integran dicho Sistema;
- V. Instalación y conformación del Grupo Interdisciplinario del Sindicato Único de Trabajadores de la Universidad Tecnológica de Morelia; designación de su moderador en reuniones de trabajo y designación de las funciones del Grupo Interdisciplinario y aprobación del reglamento de operación;
- VI. Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.
- VII. Lectura, aprobación, firma y cierre del Acta de la presente sesión.

Sin más por el momento.


C. HEBER LUIS GARCÍA MENDOZA FERNÁNDEZ
Secretario General, S.U.T.U.T.E.M




C. NORMA GARCÍA MONTAÑEZ
Responsable del Área Coordinadora de Archivos,
S.U.T.U.T.E.M



Oficio: SUTUTEM/SS.3.13/SA-6/2021/01
SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DE MORELIA

Morelia, Mich., a 18 de enero de 2021.
Asunto: FORMALIZACIÓN DE ASIGNACIÓN.

C. NORMA GARCIA MONTAÑEZ,
Secretaría de Actas, del Comité Ejecutivo del S.U.T.U.T.E.M
PRESENTE.

Por medio de la presente le saludo respetuosamente, deseándole éxito en cada una de sus actividades.

Así mismo quiero hacer de su conocimiento que se le ha designado como "Responsable de la coordinación de Archivos" del Sindicato Único de Trabajadores de la Universidad Tecnológica de Morelia (S.U.T.U.T.E.M), en base en el Artículo 21 de la Ley General de Archivo y a los Estatutos sindicales 2019, lo cual constituye una gran responsabilidad, que el conjunto de documentos generados y recibidos por la administración sindical en el ejercicio de las funciones establecidas en los estatutos sindicales, hace que se conserve y custodie.

Por lo anterior, se le instruye para dar continuidad a los trabajos de estructuración e instauración del Sistema Institucional de Archivo.

Por todo ello, le ofrezco mi felicitación y le agradezco por la atención que sirva prestar al presente.



SUTUTEM
SECRETARÍA GENERAL, S.U.T.U.T.E.M

C.C.P. Archivo SA, SUTUTEM.



**ACTA DE IMPLEMENTACION Y AUTORIZACION DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS;
INSTALACION E INTEGRACION DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SINDICATO UNICO DE
TRABAJADORES LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MORELIA (S.U.T.U.TE.M) Y APROBACION
DE SU REGLAMENTO DE OPERACIÓN.**

En la Ciudad de Morelia, Michoacán, siendo las 11:00 horas del día 25 veinticinco de enero del año 2021 dos mil veintiuno, reunidos en las instalaciones que ocupa Sindicato Único De Trabajadores De La Universidad Tecnológica de Morelia, ubicadas en la calle Isidro Huarte No. 611, Centro Histórico, Morelia, Michoacán C.P. 58000; atendiendo a la convocatoria y orden del día emitida por el Secretario General y el responsable del Área Coordinadora de Archivos del S.U.T.U.TE.M a los encargados de las Secretarías de: Organización; Trabajo y Conflicto; Finanzas; Actas; Capacitación, Seguridad e Higiene; y Comunicación, Difusión Cultural y Deportiva; del Comité ejecutivo y Unidad de transparencia, mediante oficio SUTUTEM:SS.3.13/SA-6°2021°/02 de fecha 18 dieciocho de enero del año 2021 dos mil veintiuno respectivamente suscritos por el C. Heber Leopoldo Manzo Fernández, en su carácter de Secretario General y representante legal del Sindicato Único De Trabajadores De La Universidad Tecnológica De Morelia (S.U.T.U.TE.M) y la C. Norma García Montañez, en su carácter de Secretaria de actas y responsable del Área Coordinadora de Archivos, a fin de implementar y autorizar el Sistema Institucional De Archivo y consecuentemente la instalación y conformación del Grupo Interdisciplinario de este organismo denominado Sindicato Único de Trabajadores de la Universidad Tecnológica de Morelia, así como aprobación de su reglamento de operación, y con fundamento en lo dispuesto Artículos 6, Apartado A, Fracciones I y V; y 115 Fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 24 y 25 Fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1, 4 Fracción XXXV, 11 Fracciones II y V, 20, 21, 50, 51, 52 y 54 de la Ley General de Archivos Capítulo II sección primera; apartado sexto, Fracción IV, Apartado séptimo

Sindicato Único de Trabajadores de la Universidad Tecnológica de Morelia

Por la Justicia y Equidad en el Trabajo

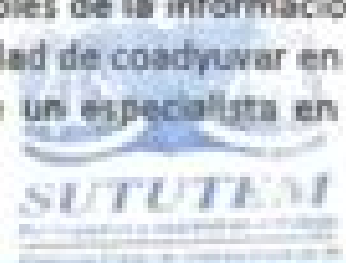
SUTUTEM



al décimo primero y séptimo transitorio de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema de Transparencia Acceso a la información pública y Protección de Datos personales y procediendo conforme a las siguientes:

CONSIDERACIONES

1. Que el Artículo 6, Apartado A, Fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que "los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades competencias o funciones, así como preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados".
2. Que los Artículos 11, 20 y 21, de la Ley General De Archivos, disponen que es de los sujetos obligados contar con un Sistema Institucional de Archivos y donde están integrados por un Área Coordinadora de Archivos, las Áreas Operativas de Archivos y un Grupo Interdisciplinario.
3. Que el Artículo 24, Fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece como parte de las obligaciones de los sujetos obligados, "construir y mantener actualizado sus sistemas de archivo y gestión documental conforme a la normativa aplicable".
4. La Ley General de Archivos en sus numerales 1, 4 Fracción XXXV, 11 Fracción V, 50 establecen que dicha Ley, "es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional". Y que el Grupo Interdisciplinario deberá estar "integrado por un titular del Área Coordinadora de Archivos; la Unidad de Transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información; así como el responsable del Archivo Histórico, con la finalidad de coadyuvar en el en la valoración documental. Podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social de su sujeto obligado."



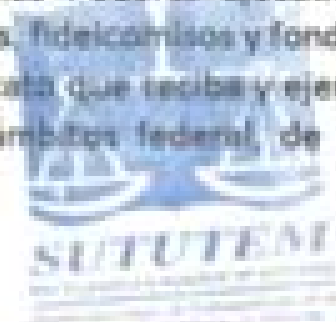


5. Los artículos 51 y 54 de la Ley General de Archivos dispone que "el área coordinadora de archivo, hará o propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinarios, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y dar seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas; así como emitir sus reglas de operación".
6. El 03 de julio de 2015, fueron publicados en el Diario Oficial de la Federación, los lineamientos para la organización y conservación de los archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de transparencia, acceso a la información pública y Protección de Datos personales, los cuales prevén en su artículo séptimo como un deber de los sujetos obligados, el contar con un grupo interdisciplinarios para que, "mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes en cada serie, permitan establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental", a más tardar a los 12 meses posteriores a la entrada de dichos lineamientos y de conformidad al capítulo I, apartado cuarto fracción XXV, el grupo interdisciplinarios debe "integrarse por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de: planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del Archivo Histórico, con la finalidad de participar en la valoración documental".
7. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en su TÍTULO PRIMERO de las DISPOSICIONES GENERALES, del Capítulo III De los Sujetos Obligados, en su Artículo 23 dispone que "son sujetos obligados a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder: cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las Entidades Federativas y municipal.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





DESAHOGO DE LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA

I. DECLARATORIA DE QUÓRUM LEGAL;

A efecto de desahogar el PRIMER punto del orden del día la C. Norma García Montañez, Secretaria de actas y responsable del Área Coordinadora de Archivos realiza el pase de lista y constata la existencia del quorum legal.

II. LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA;

A efecto de desahogar el SEGUNDO punto del orden del día, con base a los considerandos expuestos y con el propósito de llevar a cabo la Sesión y a fin de implementar y autorizar el Sistema Institucional de Archivos y consecuentemente instalar y conformar el Grupo Interdisciplinario de este organismo sindical denominado por sus siglas S.U.T.U.T.E.M, así como aprobar sus reglas de operación, la C. Norma García Montañez, Secretaria de actas y responsable del Área Coordinadora de Archivos del S.U.T.U.T.E.M, procede a dar lectura al orden del día.

ORDEN DEL DÍA

- I. Declaratoria de Quórum legal;
- II. Lectura y en su caso aprobación del orden del día;
- III. Inducción de la integración del Sistema Institucional de Archivo inducción de funciones y atribuciones del Grupo Interdisciplinario y su reglamento de operación;
- IV. Implementación y autorización del Sistema Institucional del Archivo del Sindicato Único de Trabajadores de la Universidad Tecnológica de Morelia (S.U.T.U.T.E.M) y designación de responsables de las Áreas y coordinaciones que integran dicho Sistema;
- V. Instalación y conformación del Grupo Interdisciplinario del Sindicato Único de Trabajadores de la Universidad Tecnológica de Morelia; designación de su moderador en reuniones de trabajo y designación de las funciones del Grupo Interdisciplinario y aprobación del reglamento de operación;
- VI. Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024;
- VII. Lectura, aprobación, firma y cierre del Acta de la presente sesión.

Sometido que fue el orden del día a la consideración de los miembros integrantes de la Sesión y en votación resultó "APROBADO POR UNANIMIDAD".



III. INDUCCIÓN DE LA INTEGRACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO, INDUCCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO Y SU REGLAMENTO DE OPERACIÓN;

Handwritten mark

A efecto de desahogar el TERCER punto del orden del día de la ciudad la C. Norma García Montañez da a conocer mediante lectura los diversos ordenamientos de la Ley General de Archivo de la Ley de Transparencia y Acceso a La Información Pública y Protección de Datos Personales y los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, enfatizando la obligación de implementar el SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO, el cual está conformado por todo documento en nuestra posesión, además del GRUPO INTERDISCIPLINARIO que deberá estar integrado por los titulares de las áreas administrativas de la organización sindical; incluida la Unidad de Transparencia, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Handwritten word: Cumplimiento

Acto seguido los miembros integrantes de la Sesión manifiestan estar enterados informados y tener pleno conocimiento de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en los ordenamientos anteriores, así mismo del estado que guarda el archivo y gestión documental de la organización, derivado del análisis de los informes del diagnóstico inicial e iniciativas instauradas.

IV. AUTORIZACIÓN Y IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DEL ARCHIVO DEL SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MORELIA Y DESIGNACIÓN DE RESPONSABLES DE LAS ÁREAS Y COORDINACIONES QUE INTEGRAN DICHO SISTEMA;

Handwritten mark

A efecto de desahogar el CUARTO punto del orden del día, el C. Heber Leopoldo Manzo Fernández, Secretario General del Comité Ejecutivo del S.U.T.U.T.E.M. autoriza y declara se implemente el Sistema Institucional de Archivos del Sindicato Único de Trabajadores de la





Universidad Tecnológica De Morelia (S.U.T.U.T.E.M) y por acuerdo de los asistentes designa como responsable de las áreas que integran y coordinan dicho sistema a los ciudadanos:

Áreas del Sistema Institucional de Archivo del S.U.T.U.T.E.M

Clasificación de las áreas		Cargo sindical	Titular del área operativa
ÁREA NORMATIVA	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS Unidad de Correspondencia de Archivo de Concentración Archivo Histórico	Secretaría de actas	C. Norma García Montañez
	GRUPO INTERDISCIPLINARIO	Los integrantes que se designen en la presente sesión.	
ÁREAS OPERATIVAS	ÁREA PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACION Archivo de trámite del área operativa a su cargo	Secretario General	C. Heber Leopoldo Manzo Fernández
		Secretaría de Organización*	C. Mauricio Guzmán Tapia
		Secretaría de Trabajo y Conflicto	C. Edgar Eduardo Tapia Silva
		Secretaría de Finanzas	C. Francisco Javier Frias Correa
		Secretaría de Actas	C. Norma García Montañez,
		Secretaría de Capacitación Seguridad e Higiene	C. Yunuhen Anaydi Estrada Banga
		Secretaría de Comunicación, Difusión Cultural y Deportiva	C. Marina Josefina Tapia Merlo
		Comisión de Honor y Justicia	Es un equipo de trabajo
		Comisión mixta general de promoción	Es un equipo de trabajo
		Comisión mixta de capacitación y adiestramiento	Es un equipo de trabajo
Comisión mixta de escalafón	Es un equipo de trabajo		
Comisión de transparencia y rendición de cuentas	C. Gilberto Sánchez García		
Colegio de Electoral	C. José Luis Domínguez Valdez		





La legislación establece que los responsables de los Archivos de Trámite por área operativa serán los titulares de cada área o coordinación. Debido a que la estructura del S.U.T.U.T.E.M es pequeña cada secretaria del comité ejecutivo, las comisiones y el colegio electoral deberá cubrir ese perfil, en cuanto al responsable del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico se nombra a la Secretaria de actas en apego a las funciones estatutarias. En el caso de la Secretaria de organización estará asistido por la asesoría legal del Abogado del Sindicato.

Sometido que fue la integración del Sistema Institucional de Archivo del S.U.T.U.T.E.M a consideración de los miembros integrantes de la Sesión y en votación resultó "APROBADO POR UNANIMIDAD".

INSTALACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MORELIA; DESIGNACIÓN DE SU MODERADOR EN REUNIONES DE TRABAJO; Y DESIGNACIÓN DE LAS FUNCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO Y APROBACIÓN DE SU REGLAMENTO DE OPERACIÓN;

A efecto de desahogar el QUINTO punto del orden del día, el C. Heber Leopoldo Manzo Fernández, Secretario General del Comité Ejecutivo del S.U.T.U.T.E.M, autoriza la instalación y conformación del grupo interdisciplinario del S.U.T.U.T.E.M, propuesto por el Área Coordinadora de Archivos en base a los diversos ordenamientos de la Ley General de Archivo, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales, y los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, quedando conformado por los titulares de las áreas operativas, así como el moderador para reuniones de trabajo de la manera siguiente:





Grupo Interdisciplinario		
Cargo sindical	Titular del área operativa	Función asignada en el grupo
Secretario General	C. Heber Leopoldo Marín Fernández	Coordinación operativa y planeación estratégica Vocal
Secretaría de organización	C. Mauricio Gumán Tapia	Coordinación jurídica Vocal
Secretaría de Trabajo y Conflicto	C. Edgar Eduardo Tapia Silva	Coordinación de evaluación Vocal
Secretaría de Finanzas	C. Francisco Javier Frías Corra	Responsable de la unidad de transparencia Secretario técnico
Secretaría de actas	C. Norma García Montañez,	Coordinación de archivos Coordinador del grupo
Secretaría de capacitación seguridad e higiene	C. Yunuen Anayd Estrada Baraga	Coordinación de capacitación Vocal
Secretaría de comunicación, difusión cultural y deportiva	C. Marina Josefina Tapia Morfó	Coordinación de tecnología de la información Vocal
Comisiones mixtas e internas, y colegio electoral	Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, únicamente cuando sean sujetas de análisis de los procesos y procedimientos organizacionales de su área. Invitados	

Así mismo, se requerirá la participación dentro de este grupo de las unidades administrativas responsables de la información, según sea necesaria su intervención en el ámbito de sus respectivas competencias y/o funciones sindicales, es decir, cuando sean sujetas de análisis de los procesos y procedimientos organizacionales de su área. En el caso de la Secretaría de organización estará asistido por la asesoría legal del Abogado del Sindicato.

Acto seguido la C. Norma García Montañez toda vez que ya fue conformado el Grupo Interdisciplinario expone y comparte el proyecto del reglamento de operación del Grupo Interdisciplinario a los miembros integrantes de la Sesión y en votación resultó **"APROBADA POR UNANIMIDAD"**.



VI. PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021.



A efecto de desahogar el **SIXTO** punto del orden del día la C. Norma García Montañez, responsable del Área Coordinadora de Archivos del SIA, somete a consideración y aprobación de los asistentes lo relativo al Programa Anual Archivístico 2021, así como el calendario de sesiones contempladas para el año 2021 quedando de la siguiente forma:

Sesión	Fecha
Primera ordinaria (Instalación)	25 de enero de 2021
Segunda ordinaria	8 de mayo de 2021
Tercera ordinaria	18 de agosto de 2021
Cuarto ordinario	18 de noviembre de 2021

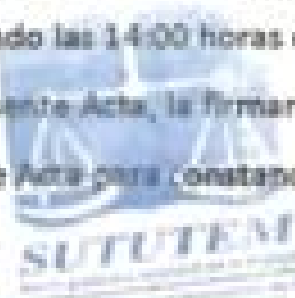
Toda vez que se expuso el Programa Anual Archivístico 2021 a los miembros integrantes de la Sesión y en votación resultó "APROBADO POR UNANIMIDAD".

VII. LECTURA, APROBACIÓN, FIRMA Y CIERRE DEL ACTA DE LA PRESENTE SESIÓN.

A efecto de desahogar el **SÉPTIMO** punto del orden del día la C. Norma García Montañez, da lectura y somete a consideración de los presentes el contenido de la presente acta y solicita su aprobación para lo cual manifestaron "APROBADA POR UNANIMIDAD".

Habiéndose cumplido el objetivo de la presente reunión y los puntos del Orden del Día, se declara formalmente cerrada la Sesión y se procede con su clausura, siendo las 14:00 horas del día veinticinco de enero del 2021 y una vez leído el contenido de la presente Acta, la firman al calce los que intervinieron y así quisieron hacerlo, levantando la presente Acta para constancia.

.....





ATENTAMENTE

Oficio SUTUTEM-SS.3 EMA-47201700

Sindicato Único de Trabajadores de la Universidad Tecnológica de Morelia

Morelia, Mich., a 18 de enero de 2021

Asunto: IMPLEMENTACION Y AUTORIZACION DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS;
INSTALACION E INTEGRACION DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

C. Heber Leopoldo Manzo Fernández
Secretario General del Comité Ejecutivo del S.U.T.U.T.E.M.

C. Mauricio Guzmán Tapia
Secretaría de Organización del Comité Ejecutivo del S.U.T.U.T.E.M.

C. Edgar Eduardo Tapia Silva
Secretaría de Trabajo y Conflicto del Comité Ejecutivo del S.U.T.U.T.E.M.

C. Francisco Javier Frias Correa
Secretaría de Finanzas del Comité Ejecutivo del S.U.T.U.T.E.M.
Responsable de la unidad de transparencia.

C. Norma García Montañez
Secretaría de Actas del Comité Ejecutivo del S.U.T.U.T.E.M.
Coordinación de archivos del S.U.T.U.T.E.M.

C. Yunuen Anayd Estrada Barriga
Secretaría de Capacitación, Seguridad e Higiene del Comité Ejecutivo del
S.U.T.U.T.E.M.

C. Marina Josefina Tapia Merlo
Secretaría de comunicación, difusión cultural y deportiva del Comité Ejecutivo del
S.U.T.U.T.E.M.

Estas firmas corresponden al acta de implementación y autorización del SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS; instalación e integración del GRUPO INTERDISCIPLINARIO del Sindicato Único de Trabajadores de la Universidad Tecnológica de Morelia y aprobación de sus reglas de operación realizada el 25 de enero de 2021.
CONSTE.

