



DIRECCIÓN:

José Francisco Osorno #36 Col. Agustín Arriaga Rivera Morelia Michoacán.

HORARIO DE ATENCIÓN

De 9 a.m a 5 p.m de lunes a jueves.

De 9 a.m a 3 p.m los viernes

TEL: 4433271309

PÁGIN WEB: <http://www.sutaspjem.org>

www.sutaspjem.org



<https://www.facebook.com/SUTASPIEM>

Julie Mariela Álvarez Guzmán

Secretaria General

Elaboración: Mtro. José Manuel Luna Correa 2022

GUÍA DE ARCHIVO

SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL PODER JUDICIAL

Visión Renovada, Gestión y Resolución



**SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL PODER JUDICIAL DEL
ESTADO DE MICHOACÁN
SUTASPJEM**

VISIÓN: Ser un sindicato grande, moderno, innovador, eficiente y cercano a los agremiados, a partir del trato directo que nos permita solucionar cualquier conflicto obrero-patronal y entre trabajadores, implementando estrategias y programas que nos conduzcan al fortalecimiento sindical y a tener mejoras salariales y laborales.

MISIÓN: Garantizar a los agremiados mejores condiciones de trabajo, vigilando que se cumplan y se respeten por las partes obligadas, sin ceder a amenazas o presiones y a su vez proporcionen una mejor calidad de vida para todos. Así mismo, realizar las actividades necesarias que transparenten las gestiones administrativas, generando estados de confianza que se traduzcan en mejorar de manera constante nuestras funciones, construyendo redes de trabajo que nos permitan estar cercanos a todo el gremio, así como solucionar de manera pronta y eficaz cualquier conflicto laboral.



34. Secretario de Organización y Propaganda (SUTASPJEM/SOP)

- 4.1.- Registro de los miembros
- 4.2.- Organización de los contingentes
- 4.3.- Altas
- 4.4.- Credenciales
- 4.5.- Publicación
- 4.6.- Correspondencia
- 4.7.- Expedientes de delegados
- 4.8.- Informe
- 4.9.- Inventario

5. Secretario de Finanzas (SUTASPJEM/SF)

- 5.1.- Entregar a los agremiados los apoyos económicos
- 5.2.- Contabilidad sindical
- 5.3.- Informe
- 5.4.- Crear y fomentar el establecimiento de cooperativas
- 5.5.- Viáticos
- 5.6.- Inventario

6. Secretario de Actas y Acuerdos (SUTASPJEM/SAA)

- 6.1.- Actas de todas las reuniones
- 6.2.- Informe
- 6.3.- inventario

7. Secretario de Escalafón y Carrera Judicial (SUTASPJEM/SECJ)

- 7.1.- Reglamento de Escalafón
- 7.2.- Informe
- 7.3.- Inventario

8. Secretario de Acción Social (SUTASPJEM/SAS)

- 8.1.-Acción social del sindicato (actividades deportivas y culturales)
- 8.2.- Biblioteca sindical y
- 8.3.- Becas
- 8.4.- Informe
- 8.5.- Inventario

9. Comisión de Honor, Justicia y Asuntos Electorales (SUTASPJEM/CHJAE)

- 9.1.- Juicios
- 9.2.- Proceso de elección
- 9.3.- Informe

1. Pleno del Comité Ejecutivo (SUTASPIEM/PCJ)

- 1.1.-Acuerdos
- 1.2.-Presupuesto
- 1.3.- Inventario
- 1.4.- Patrimonio del sindicato
- 1.5.- Adquisición de materiales o consumibles
- 1.6.- Órgano informativo
- 1.7.- Bases
- 1.8.- Permisos económicos, licencias temporales o indefinidas y renuncias de los integrantes del Comité
- 1.9.- Viáticos integrantes
- 1.10.- Viajes recreativos
- 1.11.- Auditoría
- 1.12.- Reconocimientos
- 1.13.- Informe

2. Secretario General (SUTASPIEM/SG)

- 2.1.- Convocatorias
- 2.2.- Ejecutar los acuerdos del pleno
- 2.3.- Oficios al Tribunal de Conciliación y Arbitraje
- 2.4.- Recibir y entregar por riguroso inventario
- 2.5.- Correspondencia
- 2.6.- Informe

. Secretario de Trabajo y Conflictos (SUTASPIEM/STC)

- 3.1.- Conflictos de trabajo
- 3.2.- Registro de conflictos
- 3.3.- Correspondencia
- 3.4.- Inventario
- 3.5.- Créditos pensiones

ARCHIVO

CUADRO DE CLASIFICACIÓN SUTASPIEM

FONDO: SUTASPIEM SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN.

SECCIONES:

- PCJ Pleno del Comité Ejecutivo.
- SC Secretaría General.
- STC Secretaría de Trabajo y Conflictos.
- SOP Secretaría de Organización y Propaganda.
- SF Secretaría de Finanzas.
- SAA Secretaría de Actas y Acuerdos.
- SECJ Secretaría de Escalafón y Carrera Judicial.
- SAS Secretaría de Acción Social.
- CHJAE Comisión de Honor y Justicia y Asuntos Electorales



**ARCHIVO DEL SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL PODER
JUDICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN**

CUADRO DE CLASIFICACIÓN SUTASPJEM

MARCO LEGAL

LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MICHOACÁN, *acuerdo de la Creación de la Unidad de Comunicación Social y Acceso a la Información del Poder Judicial de Michoacán*, Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Michoacán, 2004, Morelia, Michoacán.

LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO TEXTO ORIGINAL. N. DE E. CONTIENE LA FE DE ERRATAS PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL 15 DE JUNIO DE 2016 en: http://congresomich.gob.mx/file/LEY-DE-TRANSPARENCIA-ACCESO-INOFORMACION_15-06-16.pdf

LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002

LEY GENERAL DE ARCHIVOS TEXTO VIGENTE a partir del 15-06-2019 Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 en: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf

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 en: <http://congresomich.gob.mx/file/LEY-DE-PROTECCI%C3%93N-DE-DATOS-PERSONALES-EN-POSESI%C3%93N-DE-SUJETOS-REF-13-DE-NOV-2017.pdf>

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 GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 en: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA.pdf>

La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Michoacán y sus Municipios, establece la obligación de construir instrumentos de consulta y control archivístico que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, debiendo tener como partida la clasificación.

La elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística es la primera acción que se debe realizar para obtener un mapa documental de la institución. El Cuadro es una herramienta que permite el conocimiento y gestión de expedientes agrupados en series Documentales con referencia estructural relacionada con las atribuciones de las unidades administrativas. De esta forma, cada expediente obtiene una liga de pertenencia a un generador y una función, lo cual permite el respeto de principio de orden original y de la procedencia.

Por otra parte. Para llevar un control de acceso de la información en el sistema Albalá, se tomarán en cuenta los 3 centros archivísticos.

AT-SUTASPJEM	ARCHIVO DE TRÁMITE DEL SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN.
AC-SUTASPJEM	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN.
AH-SUTASPJEM	ARCHIVO HISTÓRICO DEL SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN.