



SINDICATO DE TRABAJADORES ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO DEL SINDICATO DE TRABAJADORES ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO.

INTRODUCCIÓN

La presente Guía Simple de Archivo del **Sindicato de Trabajadores Académicos de la Universidad Autónoma Chapingo (STAUACh)**. Es el **“Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales”**.

Este documento representa uno de los instrumentos archivísticos de mayor relevancia conjuntamente con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, ya que nos muestra la documentación que se genera en el STAUACh, y del mismo modo, nos permite identificar que clasificación archivística le corresponde a cada expediente según el tipo de asunto que trate.

MARCO LEGAL DE GUÍA DOCUMENTAL DE LOS SINDICATOS

1. 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, etc.

2. LEY FEDERAL DEL TRABAJO

Capítulo II

Artículos del 356 al 381.

DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO

- 1.** 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).
- 2.** 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).



SINDICATO DE TRABAJADORES ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

- 3.** Ley Federal de Archivos. Nueva Ley (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012)
- 4.** 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)
- 5.** Reglamento de la Ley Federal de Archivos (Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014).
- 6.** 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)
- 7.** Bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (DOF: 17 de junio de 2015)
- 8.** Lineamientos de Protección de Datos Personales (DOF: 30 de septiembre de 2005)
- 9.** Lineamientos para la Implementación y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- 10.** 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 de difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- 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 Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. (DOF: 15/04/2016)
- 12.** 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 (D.O.F. 04 de mayo de 2016).

ASPECTOS METODOLOGICOS

La Guía Simple de Archivos fue elaborada tomando como referencia y consulta al “Instructivo para la elaboración de la Guía Simple de Archivos” y los formatos que proporcionó el Archivo General de la Nación (AGN). En ese sentido, el Cuadro responde a las agrupaciones documentales elaboradas a partir de las funciones que realiza el STAUACH, que se encuentran plasmadas en diferentes niveles: Fondo, Sección y Serie.



SINDICATO DE TRABAJADORES ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

RESPONSABLE DE ARCHIVO DEL STAUACH

C.HILDA FLORES BRITO

Secretario de Actas y Acuerdos.

DIRECCION: Divulgación No.14 Colonia Gilberto Palacios de la Rosa, Chapingo, Estado de México. CP 56230.

TELEFONO: (595)92 5 52 12 EXT: 5604

CORREO:transparencia_stauach2016@yahoo.com

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

FONDO STAUACH	SINDICATO DE TRABAJADORES ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO	
----------------------	---	--

SECCIÓN	LEGISLACIÓN	
----------------	--------------------	--

CODIGO/CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
---------------------	-------------------------	--------------------

CS	Expedientes de sesiones del Congreso Sindical	Convocatoria, listas de asistencia del Congreso Ordinario o Extraordinario, orden del día y acta del CS.
AGS	Expedientes de Asamblea General Sindical	Convocatoria, listas de asistencia de la Asamblea, orden del día y acta.
ADS	Expedientes de Delegados (as) Sindicales	Convocatoria, lista de asistencia de la Asamblea, orden del día y acta del ADS.
CH	Expedientes de Comité de Huelga	Convocatoria, lista de asistencia de la Asamblea, orden del día y acta de la CH.
CE	Expedientes del Comité Ejecutivo	Convocatoria, lista de asistencia del Comité, orden del día y acta del CE.
AD	Expedientes de Asambleas Delegacionales	Convocatoria, lista de asistencia de la Asamblea, orden del día y acta del AD.

S G	SECRETARÍA GENERAL	
------------	---------------------------	--

CODIGO/CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
---------------------	-------------------------	--------------------

1	Acta Constitutiva	Documento legal que constituye al sindicato.
2	Registro Sindical	Documento resolutivo por parte de la Autoridad laboral.
3	Estatutos	Documento de validez oficial que contiene normas de carácter interno que rigen las acciones de los miembros del sindicato, en él se establecen las funciones de los integrantes, sus obligaciones y el derecho.



SINDICATO DE TRABAJADORES ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

4	Reglamentos	Todos los reglamentos vigentes y actualizados para el funcionamiento del STAUACH.
5	Expedientes de Convenios o Acuerdos.	Convenios o Acuerdos referentes a los intereses del Sindicato.
6	Expedientes de Revisiones salarial, contractual o violaciones del C. C.T	Expedientes de las Revisiones anuales al Contrato Colectivo de Trabajo.
7	Expedientes de convocatorias u oficios para sesiones de Comité Ejecutivo.	Convocatorias u oficios de convocatorias. (Versión papel o electrónica).
8	Expedientes de Asuntos Conflictivos	Expedientes de carácter laboral que pasan a instancia de la Secretaría General.
9	Expedientes del proyecto de presupuesto, programa de trabajo anual de su cartera e Informes.	Con base en los Estatutos.

SO	SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN
----	----------------------------

CODIGO/ CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
1	Expedientes de seguimiento de los planes y del aparato administrativo para el funcionamiento del Comité Ejecutivo.	Planeaciones: seguimientos del aparato administrativo.
2	Convocatorias, oficios y/o listados de asistencia de ADS y CH.	Convocatorias, oficios y listas del ADS y CH.
3	Expedientes de vales de Gasolinas	Vales de gasolina o formatos de gasolina.
4	Expedientes de planes de educación y capacitación política sindical	Planeaciones y documentos o publicidad sobre los cursos o capacitaciones en materia sindical.
5	Expediente de actualización de afiliaciones (padrón) (trimestral y anual)	Base de datos de la actualización del padrón de afiliados.
6	Expediente de seguimientos de las Comisiones Mixtas.	Documentos de seguimiento de las reuniones de las comisiones mixtas.
7	Expedientes del proyecto de presupuesto, programa de trabajo anual de su cartera e Informes	Con base en los Estatutos.



SINDICATO DE TRABAJADORES ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

SAA SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS

CÓDIGO /CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
1	Programas académicos, profesionales y científicos.	Proyectos de competencia académica.
2	Expedientes de actividades académico-culturales.	Expedientes de actividades como programa, invitaciones, listados, publicidad, fotografías, etc.
3	Expedientes de Programas de Intercambio Académico, becas y cursos especializados.	Publicidad o documentos de Intercambio académico.
4	Expedientes de reclasificación de agremiados.	Documentos en relación a reclasificación.
5	Expedientes de conflictos académicos-laborales.	Oficios, comunicados, circulares, de faltas administrativas o problemáticas laborales.
6	Expedientes referentes a la Coordinación de las Comisiones Mixtas de Tabulador y de la CM de Capacitación.	Documentos relacionados con las comisiones.
7	Expedientes del proyecto de presupuesto, programa de trabajo anual de su cartera e Informes.	Con base en los Estatutos.

SAL SECRETARÍA DE ASUNTOS LABORALES

CÓDIGO /CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
1	Expedientes de conflictos laborales individuales y colectivos.	Oficios de conflictos laborales individuales como una falta administrativa o conflictos colectivos.
2	Expedientes de conflictos relacionados con el C.C.T.	Oficios en relación al C.C.T.
3	Expedientes de demandas laborales	Demandas laborales.
4	Registro de demandas, convenios, reglamentos de trabajo y antecedentes de conflictos laborales.	Registros
5	Expedientes referentes a la coordinación de las comisiones mixtas.	Oficios y seguimientos de competencia de la coordinación de las comisiones mixtas.
6	Formatos de consulta o bitácora en materia de trabajo que formulen los agremiados.	Formatos de consulta, listados o Bitácora.



SINDICATO DE TRABAJADORES ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

7	Expedientes del proyecto de presupuesto, programa de trabajo anual de su cartera e Informes.	Con base en los Estatutos.
---	--	----------------------------

SAA SECRETARÍA DE ACTAS Y ACUERDOS.

CÓDIGO /CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
1	Actas de reuniones sindicales.	Documento escrito en el que se relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una junta o reunión.
2	Carpeta o libro de actas de reuniones o eventos sindicales	Carpeta o libro de actas con el fin de mantener al corriente el libro de actas respectivas.
3	Listado de los acuerdos del Comité Ejecutivo.	Listas de acuerdos que se toman en reuniones del CE.
4	Informes físicos y electrónicos de las diferentes secretarías del CE saliente.	Informes de entrega recepción en formatos Físico y electrónico del CE saliente.
5	Documentos físicos y electrónicos del Archivo General del Sindicato y de las comisiones, incluyendo delegacionales.	Documentos del archivo de concentración e histórico que se localizan en el Archivo General del sindicato.
6	Expedientes del proyecto de presupuesto, programa de trabajo anual de su cartera e Informes.	Con base en los Estatutos.

SPP SECRETARÍA DE PRENSA Y PROPAGANDA

CÓDIGO /CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
1	Publicaciones del STAUACH	Propagandas que emite el Sindicato para informar a su gremio.
2	Publicidad para campañas de propaganda y educación sindical.	Registro o publicaciones de los diferentes eventos culturales que se realizan al año.
3	Reglamento Editorial	Es un documento que especifica normas para regular las actividades del comité editorial.
4	Expediente del Comité Editorial Sindical	Minutas o actas de reuniones del CES
5	Publicaciones de acuerdos de los diferentes órganos de gobierno y de representación.	Propagandas de los Informes y acuerdos publicados.
6	Expedientes de la página web y del extranet sindical.	Minutas o actas de las reuniones donde se tomen decisiones sobre la página de internet y el extranet.
7	Expedientes del proyecto de presupuesto, programa de trabajo anual de su cartera e Informes.	Con base en los Estatutos.



SINDICATO DE TRABAJADORES ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

SRE		SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	
CÓDIGO /CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	
1	Planes generales de participación activa y solidaria del Sindicato.	Planeaciones generales.	
2	Expedientes de la CNSUESIC u otros sindicatos.	Documentos de invitaciones, actas &minutas de reuniones con otros sindicatos.	
3	Expedientes de Solaridad con trabajadores universitarios y estudiantes de la UACH.	Documentos sobre el apoyo solidario solicitado por los estudiantes o trabajadores del STAUACH.	
4	Proyectos de Convenios de colaboración y solidaridad con organizaciones gremiales.	Proyectos con organizaciones sindicales.	
5	Expedientes de actividades de capacitación sindical.	Documentos de actividades de capacitación sindical.	
6	Directorio de organizaciones gremiales.	Lista de nombres y direcciones de empresas, profesionales, instituciones, etc., generalmente en orden alfabético actualizado.	
7	Expedientes del proyecto de presupuesto, programa de trabajo anual de su cartera e Informes.	Con base en los Estatutos.	



SINDICATO DE TRABAJADORES ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

SF SECRETARÍA DE FINANZAS

CÓDIGO /CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
1	FONDOS STAUACH	Comprobantes de Ingresos a la Cuenta del STAUACH.
1.1	Día del niño (Cláusula 146)	Comprobantes de gastos estas partidas otorgadas.
1.2	Día de la mujer (Cláusula 147)	Comprobantes de gastos estas partidas otorgadas.
1.3	Día del maestro (Cláusula 144)	Comprobantes de gastos estas partidas otorgadas.
1.4	Actividades Culturales (Cláusula 141)	Comprobantes de gastos estas partidas otorgadas.
1.5	Material de impresión (Cláusula 142)	Comprobantes de gastos estas partidas otorgadas.
1.6	Equipo deportivo (Cláusula 146)	Comprobantes de gastos estas partidas otorgadas.
1.7.	Día del Agrónomo	Comprobantes de gastos estas partidas otorgadas.
1.8	Informes financieros e Inventario.	Informes sobre los gastos de estas partidas e Inventario actualizado.

SPS SECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL

CÓDIGO /CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
1	Oficios de gestiones y/o problemáticas conducentes ante las autoridades universitarias & ISSTE.	Oficios de trámites o gestiones conducentes al ISSTE.
2	Expedientes de información sobre las reformas a la legislación en materia de seguridad social.	Leyes o Publicidad, folletos, trípticos o algún otro material que sea para su difusión o conocimiento.
3	Expedientes de campañas de mejoramiento de servicios y de aplicaciones de derechos del ISSTE.	Listas o registro de los eventos de las campañas y/o publicidad de los
4	Expedientes del fondo de defunción (mutualidad).	Documentos del fondo de defunción de los agremiados.
5	Expedientes de prestaciones sindicales.	Documentos de las diferentes prestaciones sindicales para los agremiados.
5.1	Convocatorias y Formatos para adquirir casa o departamento.	Documentos correspondientes a los requisitos para obtener el beneficio de adquirir casa o departamento.



SINDICATO DE TRABAJADORES ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

5.2	Préstamos para material de computación.	Documentos correspondientes al trámite para obtener el beneficio de obtener material de computación.
6	Expedientes sobre solicitudes y/o problemáticas del Centro de Desarrollo Infantil de la Universidad.	Oficios, convocatorias o solicitudes referentes al CENDI.
7	Expedientes de la comisión mixta paritaria de la colonia de profesores para la obtención o mejora de vivienda para el personal académico de la Universidad.	Documentos de la comisión mixta paritaria referente a la obtención o mejora de vivienda para los agremiados.
8	Expedientes de la evaluación sindical de los seguros médicos y para autos de los agremiados.	Documentos referentes a seguros médicos y autos de los agremiados.
9	Expedientes de situaciones de los fondos de ahorro y retiro de los agremiados.	Documentos referentes a los trámites de fondos de ahorro y retiro.
10	Expedientes de reuniones (acuerdos) de Secretarios de Previsión Social convocadas por sindicatos universitarios.	Convocatorias, citatorios y /o minutas de las reuniones con otros sindicatos referentes a problemáticas de previsión social.
11	Expedientes del proyecto de presupuesto, programa de trabajo anual de su cartera e Informes.	Informes con base a los Estatutos.

SCD	SECRETARÍA DE CULTURA Y DEPORTES	
CÓDIGO /CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
1	Expedientes de prestaciones para actividades culturales y equipo deportivo.	Documentos de prestaciones referentes a actividades culturales y deportivos.
2	Expedientes de eventos culturales y deportivos	Documentos de actividades culturales y deportivos.
3	Convenios de intercambio cultural y deportivo.	Escrito de acuerdo entre dos o más personas sobre un asunto determinado.
4	Expedientes del resguardo de las Instalaciones culturales y Deportivas "El Ahuehuete"	Documentos relacionados a las instalaciones y sus mejoras de las Instalaciones culturales y deportivas.
5	Expedientes del proyecto de presupuesto, programa de trabajo anual de su cartera e Informes.	Informes con base a sus Estatutos.



SINDICATO DE TRABAJADORES ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

SDR SECRETARÍA DE DELEGACIONES REGIONALES		
CÓDIGO /CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
1	Expedientes de oficios o gestiones de asuntos sindicales con las delegaciones.	Oficios de gestiones de asuntos sindicales.
2	Expedientes de comunicados, informe u oficios de los eventos sindicales y de los sucesos de la UACH.	Oficios, informes y comunicados de eventos sindicales.
3	Expedientes de gestiones y apoyos correspondiente a las Delegaciones.	Documentos de gestiones y apoyos correspondientes a las Delegaciones.
4	Programar y coordinar las visitas a las Delegaciones Regionales.	Documentos de las visitas o recorridos a las Delegaciones.
5	Expedientes del extranet sindical	Documento de extranet.
6	Expedientes del proyecto de presupuesto, programa de trabajo anual de su cartera e Informes.	Informes con base a sus Estatutos.



SINDICATO DE TRABAJADORES ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

SHS		SECRETARÍA DE HIGIENE Y SEGURIDAD	
CÓDIGO /CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	
1	Expedientes de asuntos y gestiones ante autoridades y otras instancias en materia de Higiene, Seguridad, Protección civil y cuidado ambiental.	Oficios de asuntos y gestiones en materia de Higiene y Seguridad.	
2	Expedientes de las condiciones laborales de los trabajadores en materia de Seguridad e Higiene.	Documentos en relación a las condiciones laborales en materia de Seguridad e Higiene.	
3	Expedientes en relación a la Coordinación de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad.	Oficios en relación a los asuntos de la CMHS.	
4	Expedientes de la Instalación y operación de Subcomisiones de Higiene y Seguridad en cada Delegación.	Documentos de establecimiento y ejercicio de Subcomisiones de Higiene y Seguridad en cada delegación.	
5	Expedientes de los eventos, cursos, talleres en materia de Higiene y Seguridad.	Registros de los eventos, cursos, talleres en materia de Higiene y Seguridad.	
6	Programa de trabajo sobre Higiene y Seguridad, Protección Civil con otras organizaciones.	Es el escrito de las expectativas y necesidades de la comisión a cumplir en determinado periodo de tiempo.	
7	Reglamento de Higiene y Seguridad	Conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados por la comisión o secretaría competente para el cumplimiento y funcionamiento de la comisión.	
8	Expedientes del proyecto de presupuesto, programa de trabajo anual de su cartera e Informes.	Informes con base a sus Estatutos.	



SINDICATO DE TRABAJADORES ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

PSJP PRO-SECRETARÍA DE JUBILADOS Y PENSIONADOS.		
CÓDIGO /CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
1	Registros y/o bitácoras de jubilados y pensionados	Registro escrito de diversas acciones. Su organización es cronológica, lo que facilita la revisión de los contenidos anotados.
2	Expedientes de gestiones de jubilados y pensionados.	Documentos de gestiones de jubilados y pensionados.
3	Programa y proyecto de jubilación.	Programa y proyecto.

CHF COMISIÓN DE HACIENDA Y FISCALIZACIÓN		
CÓDIGO /CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
1	Reglamento.	Conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados por la comisión competente para el cumplimiento y funcionamiento.
2	Actas o minutas de Fiscalización	Es un testimonio escrito en la cual se da cuenta de lo sucedido, tratado o pactado en oportunidad de cualquier circunstancia que lo amerite.
3	Expedientes de Investigaciones.	Oficios de investigaciones o notificaciones
4	Solicitudes de información	Oficios o solicitudes de Información a quien corresponda.
4.1	Informe trimestral al ADS	Documento escrito en prosa informativa con el propósito de comunicar información del nivel más alto en una organización.
4.2	Informe anual al Congreso Sindical Ordinario.	Informes con base a sus Estatutos.



SINDICATO DE TRABAJADORES ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

CHJ COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA		
CÓDIGO /CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
1	Reglamento de la CHJ	Conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados por la comisión competente para el cumplimiento y funcionamiento.
2	Actas o minutas de la CHJ	Documento en el que se relacionan los trabajos presentados en reuniones de carácter sindical.
3	Expedientes de problemáticas internas del Sindicato	Documentos de problemáticas del Sindicato
4	Expedientes de pre-dictámenes y Dictámenes	Resoluciones que se emiten sobre alguna situación o problemática específica.
5	Solicitudes de información	Oficios de las solicitudes de Información a quien corresponda.
5.1	Informe trimestral al ADS	Documento escrito en prosa informativa con el propósito de comunicar información del nivel más alto en una organización.
5.2	Informe anual al Congreso Sindical Ordinario.	Informes con base a sus Estatutos.

CMC COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN PARTE SINDICAL		
CÓDIGO /CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
1	Reglamento	Conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados por la comisión competente para el cumplimiento y funcionamiento.
2	Programa Anual de Capacitación	Es la traducción de las expectativas y necesidades de la comisión a cumplir en determinado periodo de tiempo.
3	Programa General de Capacitación	Es el escrito de las expectativas y necesidades de la comisión a cumplir en determinado periodo de tiempo.
4	Minutas y/o actas de reuniones y acuerdos con la Comisión mixta capacitación	Es un testimonio escrito en la cual se da cuenta de lo sucedido, tratado o pactado en oportunidad de cualquier circunstancia que lo amerite.
5	Minutas y/o actas de las reuniones y acuerdos con la Comisión Mixta de Capacitación & parte Institucional.	Es un testimonio escrito en la cual se da cuenta de lo sucedido, tratado o pactado en oportunidad de cualquier circunstancia que lo amerite.

CMT COMISIÓN MIXTA DE TABULADOR PARTE SINDICAL		
CÓDIGO /CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
1	Reglamento	Conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados por la comisión competente para el cumplimiento y funcionamiento.
2	Expedientes de requisitos para determinación de categorías y niveles.	Documentos de requisitos para determinación de categorías y niveles.
3	Minutas y/o actas de reuniones y acuerdos con la Comisión mixta Tabulador	Es un testimonio escrito en la cual se da cuenta de lo sucedido, tratado o pactado en oportunidad de cualquier circunstancia que lo amerite.
4	Minutas y/o actas de las reuniones y acuerdos con la Comisión Mixta de Tabulador & parte Institucional.	Es un testimonio escrito en la cual se da cuenta de lo sucedido, tratado o pactado en oportunidad de cualquier circunstancia que lo amerite.



SINDICATO DE TRABAJADORES ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

CMHS COMISIÓN MIXTA DE HIGIENE Y SEGURIDAD PARTE SINDICAL

CÓDIGO /CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
1	Expedientes de riesgos profesionales o de trabajo.	Documentos de inseguridades profesionales de trabajo.
2	Manuales en materia de Higiene y Seguridad.	Son documentos de forma sistemática con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción de control interno que deberán seguirse para cumplir con los objetivos.
3	Reglamento de Higiene y Seguridad.	Conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados por la comisión o secretaría competente para el cumplimiento y funcionamiento de la comisión.
4	Minutas y/o actas de reuniones y acuerdos con la Comisión mixta de Higiene y Seguridad.	Es un testimonio escrito en la cual se da cuenta de lo sucedido, tratado o pactado en oportunidad de cualquier circunstancia que lo amerite.
4.1.	Minutas y/o actas de las reuniones y acuerdos con la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad & parte Institucional.	Es un testimonio escrito en la cual se da cuenta de lo sucedido, tratado o pactado en oportunidad de cualquier circunstancia que lo amerite.



SINDICATO DE TRABAJADORES ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

CMS COMISIÓN MIXTA DE SEGUROS PARTE SINDICAL		
CÓDIGO /CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
1	Oficios de invitación de reuniones con la Comisión de Seguros & parte Institucional.	Oficios o invitaciones a reuniones.

TAIP TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
CÓDIGO /CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
1	Disposiciones en materia de acceso a la Información	Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos. Criterios.
2	Programas y proyectos en materia de Transparencia	Programa Anual de Transparencia (PAT). Programa Operativo para la Transparencia, manual, instructivo respecto a la operatividad. , guía simple, catálogo de disposición documental y cuadro de clasificación archivística.
3	Unidad de Transparencia	Oficios, circulares, relaciones, requerimientos, vales de préstamo de información, solicitudes de materiales, minutas.
4	Solicitudes de Acceso a la Información	Solicitud de información a través de la Plataforma y acuses de recepción de la solicitud.
5	Portal de Transparencia (SIPOT)	Tareas, modificaciones y actualizaciones, evaluaciones, oficios, acuses.
6	Clasificación de la Información reservada	Disposiciones, talleres, oficios circulares.
7	Clasificación de la Información Confidencial	Disposiciones, talleres. Oficios circulares.
8	Sistema de Protección de datos personales	Leyes, Aviso de privacidad y otras determinaciones.
9	Expedientes del INAI	Oficios, comunicados, requerimientos y resoluciones por parte del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
10	Comité de Transparencia	Carpetas de Sesiones Ordinarias, carpetas de sesiones extraordinarias, actas, resoluciones, oficios, Dictámenes del CT.



SINDICATO DE TRABAJADORES ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO