



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

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

PARA EL ARCHIVO GENERAL DE LA AAPAUNAM

LIC. DANIELA DAMARIZ RUIZ LÓPEZ
RESPONSABLE DE ARCHIVO



ASOCIACIÓN AUTÓNOMA DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNAM

INTRODUCCIÓN

La Guía Simple de Archivo es un esquema general de descripción de las series documentales de los archivos que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales.

OBJETIVO GENERAL

Brindar una herramienta de apoyo para las unidades administrativas de la institución, que facilite la identificación y organización de sus expedientes, con el fin de orientar procesos de clasificación y depuración archivística conforme a los documentos generados o recibidos en el desarrollo de sus funciones.

MARCO JURÍDICO

[Ley General de Archivos \(DOF, 15/06/18\)](#)

Artículo 14. Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y de las entidades federativas. Los titulares de las dependencias y entidades,



ASOCIACIÓN AUTÓNOMA DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNAM

de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos. Asimismo, deberán elaborar y poner a disposición del público una guía simple de sus sistemas de clasificación y catalogación, así como de la organización del archivo.

[Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental \(DOF, 11/06/03\)](#)

Artículo 46. De conformidad con los lineamientos a que se refiere el artículo 42 de este Reglamento, los Comités elaborarán un programa que contendrá una guía simple de la organización de los archivos de la dependencia o entidad, con el objeto de facilitar la obtención y acceso a la información pública. Dicha guía se actualizará anualmente y deberá incluir las medidas necesarias para custodia y conservación de los archivos. Asimismo, los Comités supervisarán la aplicación de los lineamientos o criterios a que se refiere este capítulo.



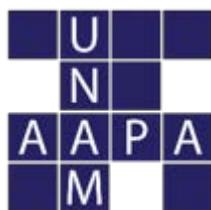
ASOCIACIÓN AUTÓNOMA DEL PERSONAL ACADÉMICO DE
LA UNAM, AAPAUNAM

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Transparencia
DOMICILIO:	Av. Ciudad Universitaria No. 301, C.U., Coyoacán, 04510 Ciudad de México, CDMX.
TELÉFONO:	55 5481 2260
CORREO ELECTRÓNICO:	transparencia@aapaunam.com.mx , archivo@aapaunam.com.mx

CÓDIGO	TÍTULO
AAPA	ASOCIACIÓN AUTÓNOMA DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNAM

SECCIÓN		
1C	ASUNTOS JURÍDICOS	
SERIES DOCUMENTALES		
CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
1C.2	Actuaciones y Representaciones	Conjunto documental que registra las gestiones, intervenciones y acciones legales realizadas por los representantes jurídicos de la AAPAUNAM ante autoridades administrativas, judiciales, laborales o universitarias.
1C.3	Asistencia, asesoría y consulta	Conjunto documental que reúne los registros derivados de la atención jurídica, administrativa o sindical brindada por la AAPAUNAM a sus afiliados

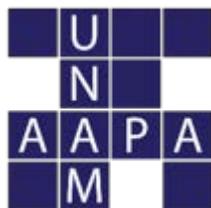


ASOCIACIÓN AUTÓNOMA DEL PERSONAL ACADÉMICO DE
LA UNAM, AAPAUNAM

		y cuerpos colegiados. Esta serie documenta las solicitudes de apoyo y los servicios de orientación o gestión ofrecidos por las distintas áreas del sindicato, en temas laborales, contractuales, académicos, administrativos o de carácter personal relacionado con los derechos laborales y sindicales.
1C.4	Juicios contra AAPAUNAM	Conjunto documental que reúne los expedientes generados por juicios, demandas o procedimientos legales interpuestos en contra de la AAPAUNAM, ya sea por personas físicas, autoridades administrativas, trabajadores, ex trabajadores, proveedores o terceros.
1C.8	Procedimientos de investigación administrativa	Conjunto documental que integra los expedientes derivados de investigaciones administrativas realizadas por la AAPAUNAM para esclarecer conductas, omisiones o incumplimientos presuntamente cometidos por su personal, representantes o afiliados, que puedan afectar la normativa interna, la ética sindical o las disposiciones del Contrato Colectivo de Trabajo.
1C.9	Procedimientos administrativos no jurisdiccionales	Conjunto documental que integra los expedientes derivados de procedimientos administrativos internos o externos en los que participa la AAPAUNAM y que, sin ser tramitados ante órganos jurisdiccionales, tienen efectos legales o resolutivos. Estos procedimientos pueden originarse ante autoridades universitarias, órganos internos del sindicato o entidades públicas, y su propósito es dirimir, validar, gestionar o resolver asuntos administrativos o de cumplimiento normativo.
1C.10	Asuntos Laborales	Conjunto documental generado en la gestión de las relaciones laborales entre la AAPAUNAM y su personal de planta, así como en la atención de situaciones derivadas de las condiciones generales de trabajo, reglamentos internos, inspecciones laborales y cualquier trámite relacionado con derechos y obligaciones laborales.



SECCIÓN		
2C	RECURSOS HUMANOS	
SERIES DOCUMENTALES		
CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
2C.1	Expedientes únicos de personal	Conjunto documental que integra la información personal, laboral y administrativa generada durante la relación de trabajo entre el personal contratado por la AAPAUNAM y la propia organización sindical.
2C.2	Honorarios por servicios profesionales	Conjunto documental que integra los comprobantes fiscales, contratos, recibos y documentación soporte relativa a la contratación de personas físicas que prestan servicios profesionales independientes a la AAPAUNAM, sin que medie una relación laboral.
2C.3	Becas	De acuerdo a lo establecido en la cláusula 93 del CCT, la UNAM otorgará a todos los trabajadores académicos, al cónyuge y a sus hijos que ingresen a la institución como alumnos, una beca anual completa (extensiones equivalentes al importe de inscripción, colegiatura y cualquier otra cuota que origine su condición de alumno regular de la UNAM), siempre que cumplan con los requisitos establecidos por la institución.



ASOCIACIÓN AUTÓNOMA DEL PERSONAL ACADÉMICO DE
LA UNAM, AAPAUNAM

SECCIÓN		
3C	RECURSOS FINANCIEROS	
SERIES DOCUMENTALES		
CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
3C.1	Asignación de Recursos Financieros	Conjunto documental que registra la gestión, tramitación, recepción, comprobación y seguimiento de los recursos financieros que la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) asigna a la Asociación del Personal Académico de la UNAM (AAPAUNAM), con base en el Contrato Colectivo de Trabajo.
3C.2	Egresos	Conjunto documental que registra todas las salidas de recursos financieros realizadas por la AAPAUNAM para el cumplimiento de sus funciones operativas, sindicales, administrativas y de representación de acuerdo a la normatividad aplicable.
3C.3	Ingresos	La obtención de recursos económicos provenientes de las cuotas sindicales en base a lo establecido en los Estatutos de la AAPAUNAM
3C.4	Revisiones fiscales	Conjunto documental que registra los procedimientos de revisión, fiscalización o verificación realizados por autoridades fiscales (principalmente el Servicio de Administración Tributaria -SAT-) u otros entes de control sobre el cumplimiento de las obligaciones tributarias y fiscales de la AAPAUNAM.
3C.5	Nomina institucional	Conjunto documental que contiene los registros oficiales relacionados con el pago de percepciones y deducciones al personal que labora en la AAPAUNAM, incluyendo personal de base, de



ASOCIACIÓN AUTÓNOMA DEL PERSONAL ACADÉMICO DE
LA UNAM, AAPAUNAM

		confianza, eventual o contratado por honorarios. Esta documentación refleja la relación laboral y financiera entre la AAPAUNAM y su personal, y es esencial para efectos contables, fiscales, laborales y de transparencia sindical.
3C.6	Incidencias del personal	Conjunto documental que registra los movimientos, eventos y situaciones administrativas relacionadas con el personal que labora en la AAPAUNAM, distintos a los procedimientos de contratación, promoción o baja. Esta serie permite dar seguimiento a la trayectoria laboral del personal desde una perspectiva administrativa y operativa.

SECCIÓN

4C

RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

SERIES DOCUMENTALES

CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
4C.1	Proyectos en materia de recursos, obras, conservación y mantenimiento	Conjunto documental que reúne la planeación, gestión, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos vinculados con el uso, adecuación, conservación, remodelación, mantenimiento y aprovechamiento de los recursos materiales, infraestructura y bienes inmuebles utilizados por la AAPAUNAM.
4C.2	Adquisición, arrendamiento y servicios	Conjunto documental que integra la planeación, gestión, formalización, seguimiento y comprobación de los procesos de adquisición de bienes muebles, contratación de servicios y arrendamientos realizados por la AAPAUNAM para el desarrollo de sus actividades sindicales, administrativas y operativas.



ASOCIACIÓN AUTÓNOMA DEL PERSONAL ACADÉMICO DE
LA UNAM, AAPAUNAM

4C.3	Expediente de obras	Conjunto documental que reúne la información generada durante la planeación, contratación, ejecución, supervisión y cierre de obras de construcción, remodelación, mantenimiento o mejora de inmuebles propiedad de la AAPAUNAM o bajo su responsabilidad.
4C.4	Seguros y Fianzas	Conjunto documental que reúne los registros relacionados con la contratación, gestión, control y seguimiento de seguros y servicios financieros que la AAPAUNAM contrata o administra para la protección de sus bienes, personal o actividades institucionales.
4C.11	Inventarios físico y control de bienes muebles	Conjunto documental que integra los registros relacionados con el levantamiento, control, actualización y seguimiento de los inventarios de bienes muebles propiedad de la AAPAUNAM o en su resguardo, con el propósito de asegurar su correcta administración, conservación y disponibilidad conforme a su uso institucional y sindical.

SECCIÓN

5C

SERVICIOS GENERALES

SERIES DOCUMENTALES

CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
5C.3	Servicios Básicos	Conjunto documental que concentra los registros generados por la contratación, gestión, mantenimiento y seguimiento de los servicios básicos indispensables para el funcionamiento físico y administrativo de las instalaciones de la AAPAUNAM.



ASOCIACIÓN AUTÓNOMA DEL PERSONAL ACADÉMICO DE
LA UNAM, AAPAUNAM

5C.4	Servicios de Seguridad y Vigilancia	Conjunto documental que integra los registros derivados de la contratación, operación, supervisión y evaluación de los servicios de seguridad y vigilancia contratados por la AAPAUNAM para la protección de sus instalaciones, bienes y personal.
------	-------------------------------------	--

SECCIÓN		
6C	RECURSOS TECNOLÓGICOS	
SERIES DOCUMENTALES		
CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
6C.1	Control y Desarrollo del Parque Informático	Conjunto documental que integra la información de la administración, mantenimiento, adquisición, actualización y baja del equipo de cómputo, software, redes y demás recursos informáticos propiedad de la AAPAUNAM.
6C.2	Desarrollo, Actualización y Mantenimiento de Página Web	Conjunto documental que registra las actividades relacionadas con el diseño, implementación, actualización, administración y mantenimiento del sitio web oficial de la AAPAUNAM.



SECCIÓN		
7C	SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	
SERIES DOCUMENTALES		
CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
7C.16	Gestión Documental	Conjunto documental generado por la planeación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, procesos y herramientas para la organización, administración y control de los documentos en posesión de la AAPAUNAM, desde su producción hasta su disposición final.
7C.16.2	Baja Documental	Conjunto documental que agrupa los registros relacionados con la eliminación, disposición final o transferencia de documentos cuya conservación ya no es necesaria para el cumplimiento de la función administrativa, legal, fiscal o histórica de la AAPAUNAM, conforme a los lineamientos establecidos en el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
7C.17.1	Transferencia Primaria	Conjunto documental que se genera en el proceso de transferencia de expedientes desde las áreas operativas (archivo de trámite) al archivo de concentración de la AAPAUNAM, en cumplimiento con los plazos de resguardo establecidos en los instrumentos de control archivístico.
7C.17.2	Transferencia Secundaria	Conjunto documental que se genera durante el proceso de envío de expedientes desde el archivo de concentración hacia el archivo histórico de la AAPAUNAM, una vez agotado su uso administrativo y determinada su conservación permanente por su valor histórico, legal o institucional.



ASOCIACIÓN AUTÓNOMA DEL PERSONAL ACADÉMICO DE
LA UNAM, AAPAUNAM

7C.20	Administración y Preservación de Archivos Digitales	Conjunto documental que recoge los registros relacionados con la gestión, conservación y preservación de los archivos digitales generados y recibidos por la AAPAUNAM en el ejercicio de sus funciones. Esta serie se centra en los procesos tecnológicos y archivísticos que aseguran la integridad, accesibilidad y disponibilidad a largo plazo de los documentos digitales, cumpliendo con los estándares de gestión documental establecidos en la Ley General de Archivos y las mejores prácticas internacionales.
-------	---	---

SECCIÓN		
8C	COMUNICACIÓN SOCIAL	
SERIES DOCUMENTALES		
CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
8C.2	Publicaciones e impresos institucionales	Conjunto documental que agrupa los registros de todas las publicaciones, impresos y materiales gráficos que la AAPAUNAM produce para divulgar sus actividades, eventos, informes, convocatorias y cualquier otro tipo de contenido relacionado con su gestión institucional. Esta serie incluye tanto documentos impresos como digitales, generados con fines informativos, educativos o de comunicación interna y externa.
8C.6	Boletines informativos para medios	Conjunto documental que contiene los boletines informativos generados por la AAPAUNAM con el propósito de comunicar a los medios de comunicación sobre eventos, actividades, logros y otras noticias relevantes. Esta serie incluye tanto boletines electrónicos como impresos que se distribuyen a periodistas, reporteros y agencias de noticias para su difusión pública.



SECCIÓN		
9C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	
SERIES DOCUMENTALES		
CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
9C.1	Acceso a la información	El conjunto de acciones y líneas para garantizar la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en posesión de la AAPAUNAM.
9C.2	Programas y proyectos en materia de transparencia	El conjunto de acciones y líneas para beneficiar la transparencia institucional y cumplir con el Plan de Desarrollo Institucional.
9C.3	Solicitudes de acceso a la información	El procedimiento institucional para atender las solicitudes de acceso a la información.
9C.4	Portal de Transparencia	El portal tiene como objetivo proporcionar de manera continua y accesible a la sociedad la información relevante de la AAPAUNAM, promoviendo la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso libre a la información pública.
9C.5	Índices de clasificación de la Información Reservada	Conjunto documental que integra los registros e instrumentos elaborados por la AAPAUNAM para clasificar información como reservada, conforme a los criterios establecidos en la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública.
9C.6	Índices de clasificación de la Información Confidencial	Conjunto documental que reúne los instrumentos mediante los cuales la AAPAUNAM identifica, clasifica y documenta la información que contiene datos personales u otra información considerada confidencial, de conformidad con la normatividad aplicable en materia de protección de datos.



ASOCIACIÓN AUTÓNOMA DEL PERSONAL ACADÉMICO DE
LA UNAM, AAPAUNAM

9C.7	Protección de datos personales	Conjunto documental que reúne los registros relacionados con el cumplimiento de la AAPAUNAM con las disposiciones legales sobre la protección de los datos personales de los académicos, afiliados, empleados y cualquier persona que interactúe con la AAPAUNAM.
9C.8	Expedientes de resoluciones de recursos	Conjunto documental que reúne los expedientes generados a partir de la interposición, trámite y resolución de recursos de revisión, quejas o inconformidades presentadas por particulares ante órganos garantes del derecho de acceso a la información o de protección de datos personales, en contra de las respuestas o actos emitidos por la AAPAUNAM.
9C.9	Unidad de Transparencia	Conjunto documental generado y recibido por la Unidad de Transparencia de la AAPAUNAM en el ejercicio de sus funciones como instancia responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en su artículo 41. Esta serie documenta la operación administrativa y jurídica de la Unidad, así como la atención a solicitudes, la gestión de procedimientos internos y la vinculación con órganos garantes.
9C.10	Actas y Acuerdos del Comité de Transparencia	Conjunto documental que contiene las actas, acuerdos, dictámenes y demás resoluciones emitidas por el Comité de Transparencia de la AAPAUNAM, órgano colegiado responsable de coordinar y supervisar las acciones en materia de acceso a la información pública, clasificación y desclasificación de información, elaboración de versiones públicas, y protección de datos personales.



ASOCIACIÓN AUTÓNOMA DEL PERSONAL ACADÉMICO DE
LA UNAM, AAPAUNAM

9C.11	Comité de Transparencia	Conjunto documental generado por el Comité de Transparencia de la AAPAUNAM en el ejercicio de sus atribuciones establecidas en el artículo 36 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que incluyen coordinar y supervisar las acciones institucionales para garantizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de acceso a la información, así como resolver sobre la clasificación, desclasificación, ampliación de plazos de respuesta y emisión de versiones públicas de la información solicitada.
-------	----------------------------	---

SECCIÓN		
1S	ÓRGANOS DE GOBIERNO	
SERIES DOCUMENTALES		
CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
1S.1	Disposiciones en materia de legislación	Las acciones y líneas orientadas a fortalecer las actividades en materia de legislación laboral.
1S.2	Estatutos	La creación, aprobación, publicación y depósito de estatutos institucionales.
1S.3	Lineamientos	Conjunto documental que reúne los lineamientos emitidos por los órganos de gobierno de la AAPAUNAM, que establecen directrices, criterios, procedimientos o mecanismos para el cumplimiento de objetivos específicos de la organización, en materias como representación sindical, gestión administrativa, participación académica, rendición de cuentas, transparencia, derechos laborales, entre otros.



ASOCIACIÓN AUTÓNOMA DEL PERSONAL ACADÉMICO DE
LA UNAM, AAPAUNAM

1S.4	Instrumentos jurídicos consensuales, (Contrato Colectivo de Trabajo)	Conjunto documental que comprende el Contrato Colectivo de Trabajo (CCT) vigente y sus versiones anteriores, así como todos los instrumentos jurídicos derivados de la negociación colectiva entre la AAPAUNAM y las autoridades universitarias.
1S.5	Acuerdos Generales	Conjunto documental que reúne los acuerdos adoptados por los órganos de dirección de la AAPAUNAM, ya sean asambleas generales, consejos, comités, o cualquier otra instancia representativa, que inciden en la organización, funcionamiento, políticas, y estrategias del sindicato.
1S.6	Comité Ejecutivo	Conjunto documental que reúne los documentos relacionados con la conformación, funcionamiento y actividades del Comité Ejecutivo de la AAPAUNAM. Este comité está integrado por los representantes elegidos para las diversas secretarías y otros cargos que conforman la estructura sindical establecida por los estatutos de la AAPAUNAM.

SECCIÓN

2S

ASAMBLEA GENERAL

SERIES DOCUMENTALES

CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
2S.1	Estadística de avances anuales	Conjunto documental que reúne los informes estadísticos y datos recopilados durante el año sobre las actividades y resultados alcanzados por la AAPAUNAM en diversas áreas de gestión, tanto a nivel administrativo como sindical. Esta serie documenta el seguimiento de las metas y objetivos establecidos en el Plan de Acción anual de la AAPAUNAM, así como los indicadores clave de rendimiento y el análisis de los logros obtenidos.



ASOCIACIÓN AUTÓNOMA DEL PERSONAL ACADÉMICO DE
LA UNAM, AAPAUNAM

2S.2	Informe de actividades	Conjunto documental que contiene los informes periódicos sobre las actividades realizadas por la AAPAUNAM, en el marco de sus funciones y objetivos institucionales. Estos informes resumen las acciones emprendidas durante un periodo específico (mensual, trimestral, anual, etc.), y detallan los avances, logros y dificultades.
2S.3	Seguimiento a los procesos de elección	Conjunto documental que registra las actividades y etapas del seguimiento, supervisión y validación de los procesos de elección de los órganos representativos de la AAPAUNAM, en cumplimiento de los principios de legalidad, equidad, transparencia y democracia sindical establecidos en la legislación mexicana.

SECCIÓN

3S

SECRETARIA DE PROMOCIÓN GREMIAL

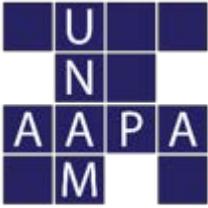
SERIES DOCUMENTALES

CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
3S.1	Padrón de Miembros	Conjunto documental que contiene los registros actualizados de todos los académicos afiliados a la AAPAUNAM, organizados por áreas académicas y/o facultades correspondientes, de acuerdo con las categorías y especificaciones de los estatutos internos del sindicato.
3S.2	Constancias del Curso de Oposición Abierto, (COA)	Conjunto documental que contiene las constancias o certificados emitidos para los académicos que participan y completan satisfactoriamente el Curso de Oposición Abierto (COA) organizado por la AAPAUNAM. Este curso, que se ofrece con el objetivo de facilitar el desarrollo profesional y la



ASOCIACIÓN AUTÓNOMA DEL PERSONAL ACADÉMICO DE
LA UNAM, AAPAUNAM

		preparación de los académicos, puede ser parte de un proceso de selección o de capacitación continua, de acuerdo con los estatutos y procedimientos internos de la AAPAUNAM.
3S.3	Informe Anual de Actividades	Conjunto documental que contiene el informe detallado de todas las actividades realizadas por la AAPAUNAM a lo largo de un año. Este informe incluye una descripción general de las acciones emprendidas, los logros alcanzados, los recursos utilizados, y los objetivos cumplidos durante el periodo correspondiente. El informe anual tiene un enfoque global, abarcando tanto la gestión sindical como las actividades de los diferentes órganos y secretarías del sindicato.
3S.4	Comisiones Centrales	Conjunto documental que recoge las actividades, decisiones y acuerdos tomados por las comisiones centrales de la AAPAUNAM, las cuales son instancias de trabajo o resolución de temas específicos dentro de la estructura sindical. Las comisiones centrales suelen estar formadas por miembros del Comité Ejecutivo y otras personas con voz y voto, y tienen la responsabilidad de tratar temas de relevancia estratégica, laboral o administrativa para el sindicato.
3S.5	Prestaciones contractuales y salariales	Conjunto documental que concentra los registros, gestiones y seguimientos relacionados con las prestaciones económicas, laborales y sociales establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo (CCT) de la AAPAUNAM, así como los acuerdos salariales pactados entre el sindicato y las autoridades universitarias. Esta serie documenta la defensa, implementación, modificación y vigilancia del cumplimiento de los derechos y beneficios conquistados por el personal académico afiliado.



ASOCIACIÓN AUTÓNOMA DEL PERSONAL ACADÉMICO DE
LA UNAM, AAPAUNAM

3S.6	Expedición de Credenciales	Conjunto documental que integra los registros, formatos, solicitudes y controles administrativos derivados del proceso de emisión, renovación y control de credenciales de afiliación sindical para el personal académico adscrito a la AAPAUNAM. La credencial funciona como identificación oficial dentro del sindicato, acreditando la condición de miembro activo, y puede ser utilizada para participar en procesos internos, acceder a beneficios, votar en asambleas o elecciones, y ejercer otros derechos sindicales.
------	----------------------------	--