



Sindicato de Trabajadores de la Cámara
de Diputados del H. Congreso de la Unión

2022 - 2025

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

2025



Enero 2025-Diciembre 2025

Donceles No. 40, Colonia Centro Histórico,
C.P. 06010, Ciudad de México.

LVV/ARUH
55-5518-7620
55-5512-7149



Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión

2022 - 2025

ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN.**
- II. OBJETIVO GENERAL.**
- III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**
- IV. MARCO NORMATIVO.**
- V. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN.**
- VI. INSTRUCTIVO DE USO.**
- VII. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.**



Sindicato de Trabajadores de la Cámara
de Diputados del H. Congreso de la Unión

2022 - 2025

I. INTRODUCCIÓN.

La Ley General de Archivos, establece en su artículo 4, fracción XX, que el Cuadro General de Clasificación Archivística: “Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado” y; “Artículo 13. “Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos **conforme a sus atribuciones y funciones**, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes”:

I. Cuadro General de Clasificación Archivística.

El Cuadro general de clasificación archivística permite:

1. Ordenar los documentos de archivo dentro del espacio físico que ocuparán para su conservación temporal o definitiva.
2. Agrupar los elementos que representan su contenido para relacionarlos de manera lógica con otros documentos de archivo mediante el lenguaje clasificatorio.

Los elementos para elaborar el cuadro de clasificación, se conciben como un mecanismo completo, homogéneo y único destinado a facilitar el control y el acceso a los documentos de archivo. La clasificación permite un nivel de comprensión y utilidad de los archivos como suma de los procesos de ordenación preestablecida, la operación de identificación y la creación integrada de criterios clasificatorios.

En cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión elaboró el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.

I. OBJETIVO GENERAL.

Establecer la estructura que permita la organización documental con base en las atribuciones y funciones de la Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.



La estructura del Cuadro general de clasificación archivística es **FUNCIONAL** y atenderá a los conceptos básicos de fondo, sección y serie que establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo del Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales, a saber: fondo, sección y serie.

Definiciones y criterios de identificación de la estructura de los archivos

I. Fondo

Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por la institución con cuyo nombre se identifica.

Los criterios de identificación del Fondo utilizados fueron los siguientes:

- Existencia legal: debe tener un nombre y una existencia jurídica propia establecida por una disposición normativa precisa.
- Funciones propias establecidas en alguna disposición normativa.
- Posición jerárquica claramente definida dentro de la estructura administrativa.
- Autonomía suficiente para el desarrollo de sus funciones.
- Estructura interna oficialmente establecida.

II. Sección

Es cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de la institución en conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Los criterios de identificación utilizados fueron los siguientes:

- Debe ser claramente identificable y tener una posición subordinada con respecto al organismo creador cuyo nivel es el fondo.
- Debe corresponder a funciones establecidas en un reglamento, interno o semejante, delegadas por el órgano creador cuyo nivel es el fondo.
- Debe pertenecer a un sistema de archivos.



Sindicato de Trabajadores de la Cámara
de Diputados del H. Congreso de la Unión

2022 - 2025

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- ❖ Asignar la clasificación archivística a la documentación generada por el Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
- ❖ Uniformar la organización documental del Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
- ❖ Facilitar el acceso a la información contenida en el acervo documental del Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.

III. MARCO NORMATIVO.

- a) Ley General de Archivos.
- b) Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- c) Estatuto del Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.

IV. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN.

El Cuadro general de clasificación archivística responde a una triple necesidad:

1. Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de la institución.
2. Facilitar su localización; es decir, facilitar el acceso a la información contenida en el acervo documental.
3. Facilitar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo.

Por lo anterior, el proceso de organización de documentos conlleva dos tareas interrelacionadas que son:



- Debe estar inserta en una organización capaz de desarrollar las funciones delegadas.
- Es un conjunto de documentos relacionados entre sí que, por lo general, tienen correspondencia con las subdivisiones administrativas o las funciones de la dependencia o entidad que lo origina.
- Corresponde a una diferenciación al interior del fondo.

III. Serie

Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Los criterios de identificación de las series fueron los siguientes:

- Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica o de procedimiento.
- Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados que forman una unidad como resultado de una misma acumulación.
- Agrupación de documentos que reflejan la misma actividad, que tienen una forma particular o que son resultado de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o uso.
- Las series son el resultado de la aplicación del principio de orden original (donde los documentos de archivo de un fondo no se mezclan con los de otros) y responden al carácter seriado de los mismos, a la repetición de actividades o procedimientos administrativos para el cumplimiento de una función atribuida a una institución.

Principios para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística

En la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística fue indispensable conocer las atribuciones y funciones del Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión que genera los documentos de archivo. Además, en su formulación se consideraron:

- Los instrumentos jurídicos, de organización y de normatividad de la dependencia o entidad.
- Los esquemas de clasificación existentes.
- Los recursos con que se cuenta.



Sindicato de Trabajadores de la Cámara
de Diputados del H. Congreso de la Unión

2022 - 2025

Con base en la estructura archivística del fondo, sección y serie como niveles básicos y sucesivos en la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística la metodología se plantea a partir de un fondo específico y tendrá como principios: la delimitación, la unicidad, la estabilidad y la simplificación.

- ❖ Delimitación: El objeto del cuadro es determinar la clasificación del fondo; es decir, de los documentos de cualquier tipo y época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de las atribuciones o funciones del Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
- ❖ Unicidad: Los límites temporales y la edad de los documentos no son características definitorias de la estructura del archivo ni rompen la unidad del fondo. El cuadro se concibe para clasificar todos los documentos de archivo con independencia de su cronología, desde la más antigua hasta la más reciente.
- ❖ Estabilidad: El cuadro se basa en las atribuciones o funciones del Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, cuya permanencia garantiza una clasificación segura y estable; así mismo, permitirá el crecimiento de sus secciones y series sin romper su estructura.
- ❖ Simplificación: El cuadro es universal y flexible. Para ser adoptado en todos los supuestos posibles, se establecieron las divisiones precisas y necesarias sin tener que descender a subdivisiones excesivas.

Desarrollo del Cuadro general de clasificación

En la formulación del Cuadro general de clasificación archivística se realizan dos etapas:

I. Primera etapa:

En ella se establece un modelo de tratamiento de los documentos de archivo para obtener, mediante los procesos de identificación, jerarquización y codificación, categorías de agrupamiento estables, únicas, delimitadas, universales y flexibles.



Sindicato de Trabajadores de la Cámara
de Diputados del H. Congreso de la Unión

2022 - 2025

❖ Identificación

Consiste en identificar los elementos que apoyen la formulación de categorías de agrupamiento. De acuerdo con un sistema funcional de clasificación, en el establecimiento de las categorías de agrupamiento debe contemplarse:

- a) Las atribuciones y funciones comunes al conjunto de instituciones que integran la administración pública.
- b) Las atribuciones y funciones específicas de la institución que corresponden a las atribuciones sustantivas que marcan la diferencia de una institución con otra.

En ambos casos se debe tomar en cuenta la existencia de una estrecha relación entre lo que es objeto de una acción institucional o social, y los documentos de archivo que sustentan y dan validez al trabajo institucional.

Así, los instrumentos que posibilitan el proceso son los siguientes:

- a) Leyes.
- b) Reglamentos internos.
- c) Manuales de organización y procedimientos.

Los instrumentos enlistados permitirán la detección e identificación de atribuciones y funciones a partir de las cuales se formarán categorías de agrupamiento que integrarán el Cuadro de clasificación.

Cabe destacar que en el proceso de identificación de las funciones, fue de suma importancia el Estatuto del Sindicato.

Los instrumentos de identificación restantes tendrán una función de cotejo y complementariedad, más que de creación de categorías de agrupamiento propiamente dichas.

El análisis de los instrumentos deberá tener como resultado una sola lista, sin duplicaciones innecesarias de las categorías de agrupamiento que ofrezcan una perspectiva general del conjunto de categorías documentales sustantivas y comunes.



Sindicato de Trabajadores de la Cámara
de Diputados del H. Congreso de la Unión

2022 - 2025

❖ Jerarquización.

Consiste en el establecimiento de los niveles de relación o coordinación, así como de semejanza y diferencia entre las categorías de agrupamiento identificadas. A diferencia de lo que ocurre en la fase de identificación en donde las categorías de agrupamiento son objeto de un proceso de descripción y registro unificado, la jerarquización de dichas categorías debe ser objeto de un proceso de comparación que permita ubicarlas en un contexto general de ordenación o "relación," el cual ha de distinguir elementos de gradación (o categorización) diferentes, para ubicar la categoría de agrupamiento en el lugar correspondiente.

En la jerarquización, el modelo debe dar cabida en forma lógica a todas nuestras categorías de agrupamiento. Esto se hará a partir de la utilización de elementos que incorporen características generales de la acción administrativa (función-actividad-asunto) en torno a las cuales sea posible ubicar racional, continua y sistemáticamente a dichas categorías documentales.

❖ Codificación.

La utilidad del código ha de verse como condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro general de clasificación archivística, al relacionarse éste con el orden y distribución de las categorías de agrupamiento dentro del propio Cuadro. Lo anterior da lugar a la sistematización y ubicación adecuada que hace más claras las relaciones documentales e interconexiones características de los documentos de archivo.

A la codificación se le interpreta como la clasificación archivística en sí misma, y no como la imagen y representación de cifras o símbolos (códigos), de tal forma que éstos, por sí solos, no son la solución a los problemas de la clasificación.

Asignar un código permite sustituir el nombre propio o título de la categoría de agrupamiento para fines de abreviatura o identificación, y denotar la importancia del propio código para sostener y controlar el lugar ocupado por la categoría de agrupamiento.

La utilidad del código es una condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro general de clasificación archivística que, al relacionarse con el orden y distribución que observan las categorías de agrupamiento dentro del propio Cuadro, propicia su adecuada sistematización y ubicación que hace más claro el tipo de relaciones documentales e interconexiones que se establecen entre sí.



Sindicato de Trabajadores de la Cámara
de Diputados del H. Congreso de la Unión

2022 - 2025

Resulta indispensable que la codificación sea una selección cuidadosa del tipo de claves o códigos a utilizar; es importante que el tipo de codificación seleccionado sea de fácil manejo, lógico, accesible y aplicable a las categorías de agrupamiento, así como su utilización para identificar los documentos.

II. Segunda etapa:

Consiste en los procesos que se llevan a cabo para la instrumentación del Cuadro general de clasificación archivística:

- a. Validación. Se refiere a las acciones de reconocimiento y aprobación de las autoridades correspondientes del Sindicato para el Cuadro general de clasificación archivística, con el objeto de que pueda ser difundido y aplicado.
- b. Formalización. Atiende a los mecanismos de implantación y su respectiva difusión en el ámbito de todos los archivos del Sindicato.
- c. Supervisión y asesoría. Es el seguimiento de las acciones tendientes a garantizar el adecuado funcionamiento del Cuadro general de clasificación archivística, corregir las posibles desviaciones y aclarar las dudas.
- d. Capacitación. Se refiere a las necesidades de especialización en la aplicación de operaciones y procedimientos del Cuadro general de clasificación archivística.



Sindicato de Trabajadores de la Cámara
de Diputados del H. Congreso de la Unión

2022 - 2025

V. INSTRUCTIVO DE USO.

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión está estructurado con los siguientes niveles: Fondo, Sección y Serie. El Fondo documental del Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión” está conformado por 12 secciones comunes y 4 secciones sustantivas. Dichas secciones están identificadas con su propio código. El código de las secciones comunes se conforma por el número consecutivo y la letra “C”, mientras que para las secciones sustantivas se integra por el número consecutivo y la letra “S”, dicha codificación considerando la estructura que establece el Archivo General de la Nación.

Las secciones, se integran a su vez por series documentales, que corresponden a grupos de documentos producidos por las unidades administrativas del Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión en ejercicio de sus funciones y tratan sobre un determinado tema o asunto.

La clasificación se realizará de acuerdo a la función o atribución que realicen cada una de las unidades administrativas que conforman el Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión siguiendo la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Ejemplo para la generación del código de clasificación archivística:

FONDO: STCDHCU Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión

SECCION: 1C Legislación

SERIE:10 Instrumentos jurídicos consensuales (Convenios, Bases de Colaboración, Acuerdos, etc).



Sindicato de Trabajadores de la Cámara
de Diputados del H. Congreso de la Unión

2022 - 2025

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	
FONDO: SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN	
CÓDIGO	SECCIÓN
1C	Legislación
	SERIE
CÓDIGO	SECCIÓN
2C	Asuntos Jurídicos
	SERIE
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal
CÓDIGO	SECCIÓN
3C	Programación, Organización y Presupuestación
	SERIE
CÓDIGO	SECCIÓN
4C	Recursos Humanos
	SERIE
4C.4	Registro y control de puestos
	Evaluaciones y Promociones
4C.10	
4C.16	Control de Prestaciones en Materia Económica
4C.17	Jubilaciones y Pensiones
4C.19	Becas
4C.22	Capacitación Continua y Desarrollo Profesional
4C.26	Expedición de Constancias y Credenciales
CÓDIGO	SECCIÓN
5C	Recursos Financieros
	SERIE
5C.5	Libros Contables
CÓDIGO	SECCIÓN
6C	Recursos Materiales y Obra Pública
	SERIE
6C.4	Adquisiciones
6C.17	Inventario Físico y Control de Bienes Muebles
CÓDIGO	SECCIÓN
7C	Servicios Generales

Elaboró:

LXV/ARUH

 Donceles No 40, Colonia Centro Histórico,
C.P. 06010, Ciudad de México

 55-5512-3805
55-5512-8693



Sindicato de Trabajadores de la Cámara
de Diputados del H. Congreso de la Unión

2022 - 2025

CÓDIGO	SERIE
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
CÓDIGO	SECCIÓN
8C.9	Desarrollo Informático
8C.13	Control y Desarrollo del Parque Informático
8C.16	Administración y Servicios de Archivo
8C.17	Administración y Servicios de Correspondencia
CÓDIGO	SECCIÓN
9C	Comunicación Social
CÓDIGO	SECCIÓN
9C.1	Publicaciones e Impresos Institucionales
9C.6	Boletines y Entrevistas para Medios
9C.11	Prensa Institucional
9C.14	Actos y Eventos Oficiales
CÓDIGO	SECCIÓN
10C	Control y Auditoría de Actividades Públicas
CÓDIGO	SECCIÓN
10C.5	Revisiones de Rubros Específicos
10C.8	Requerimientos de Información
10C.9	Peticiones, sugerencias y recomendaciones
CÓDIGO	SECCIÓN
11C	Programación, Información, Evaluación y Políticas
CÓDIGO	SECCIÓN
11C.12	Captación, Producción y Difusión de la Información Estadística
11C.16	Informe de labores
CÓDIGO	SECCIÓN
12C	Transparencia y Acceso a la Información
CÓDIGO	SECCIÓN
12C.5	Comité de Transparencia
12C.6	Solicitudes de Acceso a la Información
12C.7	Plataforma Nacional de Transparencia
12C.8	Clasificación de Información Reservada
12C.9	Clasificación de Información Confidencial
CÓDIGO	SECCIÓN
1S	Representación Sindical/Órganos representativos
CÓDIGO	SECCIÓN
1S.1	Sesiones de Asambleas Generales

Elaboró:

LIVV/ARUH

Donceles No 40, Colonia Centro Histórico,
C.P. 06010, Ciudad de México

55-5512-3805
55-5512-8693



Sindicato de Trabajadores de la Cámara
de Diputados del H. Congreso de la Unión

2022 - 2025

1S.2	Otorgamiento de Nombramientos
1S.3	Sesiones del Comité Ejecutivo Seccional
1S.4	Sesiones del Consejo Directivo
1S.5	Análisis de Casos que Afecten a los Trabajadores Sindicalizados
1S.6	Representación de Sindicalizados en su Jurisdicción
CÓDIGO	SECCIÓN
2S	Comisiones Permanentes
	SERIE
2S.1	Sesiones de la Comisión de Hacienda
2S.2	Sesiones de la Comisión de Honor y Justicia
2S.3	Investigación y Estudio de Casos
2S.4	Sesiones de la Comisión Mixta de Escalafón
2S.5	Vigilar el Cumplimiento de los Derechos de Ascenso de los Sindicalizados Aplicación de los Beneficios Correspondientes a los Sindicalizados
2S.6	
2S.7	Sesiones de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene
2S.8	Vigilar las Medidas de Seguridad e Higiene para los Sindicalizados
CÓDIGO	SECCIÓN
3S	Defensa de los Derechos de los Sindicalizados
	SERIE
3S.1	Impulsar el Desarrollo del Deporte para los Sindicalizados
3S.2	Mejoramiento de las Condiciones de Trabajo de la Mujer
3S.3	Administración del Escalafón de los Sindicalizados
3S.6	Atención de conflictos individuales y colectivos
3S.7	Mejoramiento de las condiciones de trabajo
CÓDIGO	SECCIÓN
4S	Comisiones Transitorias
	SERIE
4S.1	Sesiones de la Comisión Transitoria del Comité de Transparencia y la Unidad de Transparencia
4S.2	Sesiones del Consejo Consultivo
4S.3	Elecciones Internas

C. LEOPOLDO VILLEGAS VILLEGAS
COORDINADOR DE ARCHIVOS

Elaboró:

LVYARUM
Donceles No 40, Colonia Centro Histórico,
C.P. 06010, Ciudad de México

55-5512-3805
55-5512-8693