



SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA CÁMARA DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.

1 Enero-Diciembre 2025

[Handwritten signatures and initials in blue ink, arranged vertically along the right margin of the page.]



SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA CÁMARA DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Contenido

Introducción.....	3
1. Antecedentes Normativos.....	4
2. Objetivos	5
2.1 General.....	5
2.2 Específicos	6
3. Alcances.....	7
4. Planeación.....	8
5. Calendarización de las actividades	14
6. Recursos.	15
6.1 Recursos Humanos	16
6.2 Recursos Materiales.....	20
7. Marco Normativo.	21



SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA CÁMARA DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Introducción

Con fundamento a lo establecido en el artículo 6 apartado A fracción I, IV, V, VI, VII y VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos, 1, 2, 23, 24, 25, 26, 28 fracción III, 42, 43 de la Ley General de Archivos.

En los artículos que refieren específicamente sobre el Programa Anual de Desarrollo Archivístico se establece lo siguiente:

Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos **deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. Art 23 de la Ley General de Archivos.**

El Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, de acuerdo a lo establecido en su Estatuto Orgánico, en particular lo dispuesto en su artículo 33 fracción I, II, III y IV, de los Órganos Representativos del Sindicato, como sujetos obligados constituyen su Sistema Institucional de Archivos y su Grupo Interdisciplinario con la finalidad de cumplir con la normatividad en materia de archivo, para ello trabaja en la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, contempla diversas actividades enfocadas a la atención de la normatividad en materia de archivo, especialmente a las dispuestas en la Ley General de Archivos.



SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA CÁMARA DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Antecedentes Normativos.

El pasado 15 de Junio de 2018 se expide la Ley General de Archivos, de la Organización y Administración Homogénea de los Archivos, la cual establece, en su Capítulo V de la Planeación en Materia Archivística, y en sus artículos, 23, 24, 25 y 26 del Programa Anual que deberán realizar los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, el cual deberá publicarse en el portal de transparencia en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

En el artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;

Los elementos para considerar en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico se fundamentan en el artículo 24 de la Ley General de Archivos:

El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.



SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA CÁMARA DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Objetivos.

De conformidad con el artículo 6, apartado A, fracción I, VI y VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 23 y 79 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se establece que las agrupaciones sindicales que ejercen recursos públicos serán sujetos obligados en materia de transparencia y acceso a la información, por lo que el Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión es sujeto obligado a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder;

Como sujeto obligado, es prioridad para el Sindicato atender toda normatividad en materia de archivo y pondrá en marcha los trabajos que permitan cubrir lo solicitado en la Ley General de Archivos.

2.1 Objetivo General

A partir de la integración del Sistema Institucional de Archivos y su Grupo Interdisciplinario, el Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, tiene como objetivo establecer los principios y bases para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de la documentación que hoy soporta las funciones y atribuciones del Sindicato.

Relativo al ejercicio de Recursos Públicos y Obligaciones de Transparencia



2.2 Específicos

➤ **La Conservación Selectiva de la Información;** es necesario identificar la producción de la información relativa a transparencia y considerando las funciones y atribuciones que cada Secretaría desempeña de acuerdo con lo establecido en su estatuto y realizar la integración correspondiente de la documentación.

➤ **La Clasificación y Ordenación de la Información;** para poder llevar a cabo este proceso técnico, es necesario construir instrumentos de control y de consulta archivísticos, conforme a sus funciones y atribuciones. Con fundamento a lo establecido en el artículo 13 de la Ley General de Archivos, por lo menos se deberán elaborar, el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios documentales.

➤ **La Descripción y acceso a la información;** se considerará el trabajo de descripción de la información relativo a transparencia y las políticas de acceso a la información.



➤ **La Valoración y Disposición Documental;** con los instrumentos de control archivístico, específicamente el Catálogo de Disposición Documental se promoverá en las diferentes Secretarías, el proceso de valoración documental con la finalidad de llevar a cabo en su caso las bajas de la información que no cuente con valores primarios ni secundarios.

➤ **La Conservación y Preservación de la Información;** Iniciar con la sistematización y digitalización de la información producida en materia de transparencia.

➤ **Contar con programas de capacitación;** dirigidos al personal responsable de la información.

3. Alcances

➤ Iniciar con el proceso de la gestión documental y la administración de los archivos que atienden las funciones y atribuciones del Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. ➤ Para cumplir con la normatividad en materia de archivo.



Handwritten signature and initials in blue ink.

4. Planeación.

La planeación de este programa contempla significativamente el desarrollo de los objetivos específicos antes expuestos, desarrollando actividades planeadas y calendarizadas, en las que se contemplará *a priori* lo establecido en la Ley General de Archivos.

Handwritten signature and initials in blue ink.

A continuación, se integran las actividades que se contemplaran para el cumplimiento de los objetivos:

Handwritten signature and initials in blue ink.

Objetivos	Actividades
La Conservación Selectiva de la Información	Como parte de las actividades que se desarrollarán en el trabajo de gestión documental, se considerará evaluar los procesos que hoy participan en la gestión documental, nos referimos a la creación de los documentos para cada procedimiento y valorar la documentación inherente a cada tramite en materia de transparencia. Esta actividad atiende lo dispuesto en el artículo 11 fracción IX de la Ley General de Archivos.

Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA CÁMARA DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Objetivos	Actividades
La Descripción y acceso a la información	<p>Con los formatos para los Inventarios de archivo de trámite, de transferencia primaria, de archivo de concentración, de transferencia secundaria, de depuración o baja documental, se describirá la información que se concentra en el fondo, con la finalidad de cuantificar y tener la información disponible para su consulta. En el Catálogo de Disposición Documental, podremos consultar los valores, vigencias y el destino final de la documentación. Para el acceso a la información se trabajará en el desarrollo de políticas que contemplarán, el control de préstamo de los expedientes, establecer tiempo para el préstamo, entre otras medidas que contribuyan a la protección de los expedientes.</p> <p>Esta actividad atiende lo dispuesto en el artículo 5, fracción I, II, III, IV y V de la Ley General de Archivo</p>



SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA CÁMARA DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Objetivos	Actividades
La Valoración y Disposición Documental	<p>La valoración documental es el proceso de identificación y asignación de valores administrativos, legales y fiscales aplicados a las series documentales y por ende a los expedientes que conforman a cada serie documental, este trabajo puede realizarse contando con los instrumentos de descripción archivísticos como el Catálogo de Disposición Documental, ya que este concentra los valores primarios y secundarios, las vigencias o tiempos de guarda. Este trabajo nos permitirá gestionar las bajas de documentos que ya perdieron sus valores y han concluido sus tiempos de guarda y conservación.</p> <p>Esta actividad atiende lo dispuesto en los artículos 11, fracción V, 31 fracción V, 50, de la Ley General de Archivos.</p>

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones along the right margin.



SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA CÁMARA DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Objetivos	Actividades
La Conservación y Preservación de la Información	<p>Se realizarán los procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivos de concentración y archivos en materia de transparencia.</p> <p>Se consideran agentes de deterioro:</p> <ul style="list-style-type: none">• Físicos• Químicos• Biológicos <p>Esta actividad atiende lo dispuesto en los artículos 5 fracción I, 6, 11 fracción XI, 28 fracción VIII ,50 de la Ley General de Archivos.</p>



SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA CÁMARA DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVO

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Calendarización de las actividades

Actividades planificadas	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico												
Control y Visitas a las áreas correspondientes para su Valoración Documental, así como elaboración de entrega de archivos en digitalización.												
Elaboración de Instrumentos de Control y de Consulta archivísticos "Cuadro de Clasificación, Catalogo de Disposición Documental e Inventarios.												
Reuniones de trabajo, con el grupo interdisciplinario												
Concentración de archivos documentales 2018												
Capacitación												

[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]



SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA CÁMARA DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVO

6. Recursos.

Con fundamento a lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley General de Archivos.

“ El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los **recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles**; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

El programa necesita recursos para llevar a cabo cada una de las actividades propuestas que a continuación se integran los recursos humanos y materiales que el programa contemplara para el desarrollo de sus objetivos.

- **La Organización Sindical, no tiene asignados Recursos Públicos, para lo cual el Sindicato realizará las gestiones necesarias.**
- **El Sindicato solicitará a las Instituciones correspondientes, la capacitación especializada para realizar las actividades enfocadas en Gestión Documental.**
- **Se realizarán las gestiones necesarias para contar con asesoría especializada en materia de Archivos**



SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA CÁMARA DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVO

6.1 Recursos Humanos

A continuación, se detallan los Recursos Humanos necesarios para el desarrollo de las actividades propuestas:

Persona Responsable	Funciones
Titular del área coordinadora de archivos Leopoldo Villegas Villegas	Art. 27 de la Ley General de Archivos: el área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.
Persona Asignada	Área de Adscripción
C. Alejandro López López	Secretario de Estadística, Conservación Documental, Actas y Acuerdos y encargado de la concentración de archivos.
Persona Responsable	Funciones
Responsable del Archivo de Trámite Secretarios	Iniciar la integración de los expedientes de archivo, En materia de archivos, conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial; coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del CGCA, el CDD y el inventario general; elaborar los inventarios de transferencia primaria en su caso, cómo valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.



SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA CÁMARA DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Titulares de las áreas administrativas	Unidad Administrativa
Lic. Humberto Espinosa Osorio	Secretaría General
C. Guadalupe Castellón Vega	Secretaría del Interior y Organización
C. Marina Solís Muñoz	Secretaría del Exterior y Propaganda
C. Lorenzo Ricardo Arenas León	Secretario de Trabajo y Conflictos
C. Antonio Dávila Pérez	Secretario de Asuntos Escalafonarios
C. Miriam Elena Estrada Rocha	Secretaría de Previsión Social y de la Habitación
C. Felipe Ortiz Huerta	Secretario de Finanzas
C. Arnulfo Bailón Guzmán	Encargado de la Secretaría de Acción Deportiva
C. Marisela Muñoz García	Secretaría de Acción Femenil
C. María Elena Pérez Fragoso	Secretaría de Capacitación, Educación y Cultura
C. Alejandro López López	Secretario de Estadística, Conservación Documental y Acuerdos
Lic. Karla Rocío Cisneros Ríos	Titular de la Unidad de Transparencia
Lic. Humberto Espinosa Osorio	Comisión General de Vigilancia
C. Higinia Elidé Ortega González	Comisión de Honor y Justicia
Lic. María Elena Ventura Jiménez	Comisión para el Retiro Voluntario, Jubilación, Invalidez, Vejez, Cesantía y Muerte (Ayuda Sindical)
C. María del Carmen Oviedo Ramírez	Secretaría General Primera Sección
C. Raymundo Patlán Argueta	Secretario General Segunda Sección
C. Fernando Chávez Carrillo	Secretario General Tercera Sección



SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA CÁMARA DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Enlaces de Archivo

Persona Asignada	Área de Adscripción
C. Ana Lucia Flores Sandoval	Secretaría General
C. Leonides María Altamirano Vázquez	Secretaría del Interior y Organización
C. María Rosalina Franco Esquivel	Secretaría del Exterior y Propaganda
C. Ricardo Lorenzo Arenas León	Secretaría de Trabajo y Conflictos
C. Erika María Jiménez Sánchez	Secretaría de Asuntos Escalafonarios
C. Leticia Chilián López	Secretaría de Previsión Social y de la Habitación
C. María de los Ángeles Castillo	Secretaría de Finanzas
C. Arnulfo Bailón Guzmán	Secretaría de Acción Deportiva
C. Elizabeth García Chávez	Secretaría de Acción Femenil
C. Felicitas Mora Sosa	Secretaría de Capacitación, Educación y Cultura
C. Ana María Ruiz Pacheco	Secretaría de Estadística, Conservación Documental, Actas y Acuerdos.
C. Lesly Acosta Trejo	Unidad de Transparencia
C. Higinia Elide Ortega González	Comisión de Honor y Justicia
C. José Luis Silva Camacho	Comisión de Vigilancia
Lic. María Elena Ventura Jiménez	Comisión para el Retiro Voluntario, Jubilación, Invalidez, Vejez, Cesantía y Muerte (Ayuda Sindical)
C. Rebeca Maribel Castañeda Rodríguez	Enlace primera sección
C. Yanin Camacho Flores	Enlace segunda sección
C. Fernando Chávez Carrillo	Enlace tercera sección



SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA CÁMARA DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Persona Responsable	Funciones
Responsable del Archivo de Concentración C. Alejandro López López	Recibir y conservar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia conforme al CDD mediante las transferencias primarias; gestionar ante el área coordinadora de archivos y a la unidad administrativa generadora el destino final de los expedientes una vez cumplido su vigencia documental; elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria realizando el trámite de destino final.

Persona Responsable	Funciones
Responsable del Archivo Histórico C. Alejandro López López	Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del CGCA, el CDD y el inventario general; validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico; recibir los documentos con valor histórico enviados por el archivo, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico; establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos, y promover el uso y aprovechamiento social de la documentación.



6.2 Recursos Materiales:

Las actividades propuestas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, además de los recursos humanos, necesitan de recursos materiales para poder ser ejecutadas, a continuación, se detallan los recursos materiales necesarios para el logro de los objetivos.

Actividades	Requerimiento / o Insumos
Elaboración de Políticas	Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora y tóner.
Programas de Capacitación	Pago a proveedor, espacios apropiados para la capacitación, computadora, proyector, servicio de café, hojas, plumas, tóner para el material impreso.
Elaboración de Instrumentos de Archivo	Posibilidad de utilizar recursos para que sea personal profesional en la materia quien desarrolle los instrumentos de control y de consulta archivística.
Trabajo de Clasificación y ordenación de expedientes	Computadora, tóner, carpetas, cajas, bond, sellos, tinta entre en otro material.
Difusión	Computadora, correo electrónico, bond, paquetería e internet.
Digitalización de la información	Posibilidad de adquirir programas y sistemas especiales para la organización de información de archivo.



Marco Normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Estatuto del Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos.
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.
- Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

POR UN ESTADO AL SERVICIO DEL PUEBLO
Ciudad de México a 23 de enero de 2025

C. Leopoldo Villegas Villegas
Coordinador de Archivos del Sindicato de Trabajadores
De la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión