



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

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2026



@

enero 2026-diciembre 2026



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.

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



I. INTRODUCCIÓN.

De acuerdo con la Ley General de Archivos el Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las series documentales generadas por las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado

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.

II. 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.

III. 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.



IV. 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.

V. 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:

- a) La clasificación archivística, que consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de cada dependencia o entidad.
- b) Ordenar los documentos de archivo estableciendo la relación entre cada agrupación o serie documental de acuerdo con una unidad de orden establecida para cada caso.

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



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.

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.
- 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.

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.



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

- 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.

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.



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

- ❖ 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 Archivística

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.

❖ 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.

Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin, including a large 'J' and various initials like 'C', 'H', '\$', 'V', 'F', 'Ga', and 'Hoyos'.



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.

❖ 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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

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.

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.



VI. 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 DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVO

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
1C.9	Circulares
1C.10	Instrumentos Jurídicos Consensuales (Convenios, Bases de Colaboración, Acuerdos, etc.)
CÓDIGO	SECCIÓN
2C	Asuntos Jurídicos
	SERIE
2C.1	Asuntos Jurídicos
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal
CÓDIGO	SECCIÓN
3C	Programación, Organización y Presupuestación
	SERIE
3C.19	Análisis Financiero y Presupuestal
3C.20	Evaluación y Control del Ejercicio Presupuestal
CÓDIGO	SECCIÓN
4C	Recursos Humanos
	SERIE
4C.4	Registro y control de puestos
4C.9	Control Disciplinario
4C.10	Evaluaciones y Promociones
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.4	Ingresos
5C.5	Libros Contables
5C.17	Registro y Control de Pólizas de Egresos
5C.18	Registro y Control de Pólizas de Ingresos
5C.19	Pólizas de Diario
5C.23	Conciliaciones
5C.24	Estados Financieros
CÓDIGO	SECCIÓN



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






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

6C	Recursos Materiales y Obra Pública
	SERIE
6C.4	Adquisiciones
6C.6	Control de Contratos
6C.17	Inventario Físico y Control de Bienes Muebles
6C.18	Inventario Físico y Control de Bienes Inmuebles
CÓDIGO	SECCIÓN
7C	Servicios Generales
	SERIE
7C.1	Servicios Básicos (Energía Eléctrica, Agua, Predial, etc.)
7C.5	Servicios de Seguridad y Vigilancia
CÓDIGO	SECCIÓN
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
	SERIE
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
	SERIE
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
	SERIE
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
	SERIE
11C.16	Informe de Labores
11C.19	Capacitación, Producción y Difusión de la Información Estadística
CÓDIGO	SECCIÓN
12C	Transparencia y Acceso a la Información
	SERIE
12C.5	Comité de Transparencia
12C.6	Solicitudes de Acceso a la Información
12C.7	Plataforma Nacional de Transparencia





















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

12C.8	Clasificación de Información Reservada
12C.9	Clasificación de Información Confidencial
CÓDIGO	SECCIÓN
1S	Representación Sindical/Órganos representativos
	SERIE
1S.1	Informes de Asambleas Generales y Consejo
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.19	Becas
4S.22	Capacitación y Desarrollo del Personal



Sindicato de Trabajadores
De la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión
Comité Ejecutivo General
Triénio 2025-2028
FICHA TÉCNICA
Secretaría General

Página 1 de 1

Fondo:	Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión
No. de Legislatura:	LXVI (66)
Unidad legislativa, administrativa o técnica productora:	Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados
Nombre del área productora:	Secretaría General
Lugar y Fecha de elaboración:	Donceles No. 40. 3er piso. Septiembre 2025

Nombre de la sección:	Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados		
Nombre de la serie:	Secretaría General		
Atribuciones o funciones por la cual se generó la serie documental:	Atribuciones o funciones de la unidad legislativa, administrativa o técnica. Ejercer en todo momento y bajo cualquier circunstancia la representación del Sindicato.		
Marco Jurídico que fundamenta la serie:	Estatuto del Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión: *Despachar diligente y oportunamente, los asuntos correspondientes a su Secretaría; *Reunirse con los Titulares de las demás Secretarías que forman el Comité Ejecutivo General, por lo menos una vez por semana, para cambiar impresiones y tomar acuerdos sobre todo asunto que pueda interesar al Sindicato; *Proporcionar datos por escrito sobre cualquier asunto que le soliciten las Secciones, el Consejo Directivo y las Comisiones del Sindicato; *Vigilar que se cumplan debidamente todas las conquistas logradas a favor del Sindicato o de sus agremiados, procurando el acrecentamiento de las Prestaciones de Previsión Social; *Cuidar que se cumpla este Estatuto y los Acuerdos y Resoluciones del Consejo Directivo y de la Asamblea General; así como la debida aplicación de las sanciones impuestas por la Comisión de Honor y Justicia a los miembros del Sindicato; *Turnar al Consejo Directivo los casos que se presenten de consignación a la Comisión de Honor y Justicia para sus efectos, y en casos especiales que los justifiquen, de acuerdo con los demás Titulares de las Secretarías del Comité Ejecutivo General o hacer la consignación directamente; *Cuidar que se conserve siempre el prestigio alcanzado por el Sindicato e incólume la autonomía del mismo; *Rendir a la Asamblea General Ordinaria un informe de las actividades desarrolladas por el Consejo Directivo y el Comité Ejecutivo General, durante el plazo transcurrido entre una y otra Asamblea General Ordinaria, así como rendir un informe general escrito de su gestión durante su periodo, en la Asamblea de Toma de Posesión del nuevo Comité Ejecutivo General. *Entregar en tiempo y forma, a la conclusión de su encargo, la documentación generada en el periodo de su gestión al siguiente Titular de la Secretaría General, y *Las demás que, de acuerdo con su cargo, le marquen el presente Estatuto, la Constitución, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y la Asamblea General.		
Carácter de la función o atribución:	Común	Sustantiva	
	X		
Descripción de la serie documental:	Asambleas generales, sesiones del consejo directivo y representación sindical.		
Valores documentales primarios:	Administrativo	Legal	Fiscal y/o Contable
	X	x	
Plazos de conservación:	Trámite	Concentración	Total de años
	2	5	7
Técnicas de selección de la serie:	Eliminación	Conservación	Muestreo
	X	X	
Soporte documental:	Papel	Electrónico	Otros
	X	X	
Tipos documentales:	Ejemplo: Oficios, informes, convocatorias, actas, dictámenes, acuerdos, invitaciones etc. Actas, oficios, acuerdos, boletines, citatorios, convocatorias, informe de actividades del Consejo Directivo y Comité Ejecutivo General y acta entrega recepción.		
Fechas extremas:	año - vigente		
Sistemas de ordenación de la serie:	Cronológico		
Elaboró Responsable del archivo de trámite	Revisó Titular del área generadora de la documentación	Enlace	
C. Leopoldo Villegas Villegas Coordinador de Archivo	C. Irma Sánchez Aguilar Secretaria General del Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión	Nombre Completo	



Sindicato de Trabajadores
De la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión
Comité Ejecutivo General
Trienio 2025-2028
FICHA TÉCNICA
Secretaría Del Interior y Organización

Página 1 de 1

Fondo:	Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión
No. de Legislatura:	LXVI (66)
Unidad legislativa, administrativa o técnica productora:	Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados
Nombre del área productora:	Secretaría Del Interior y Organización
Lugar y Fecha de elaboración:	Donceles No. 40. 3er piso. Septiembre 2025

Nombre de la sección:	Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados		
Nombre de la serie:	Secretaría Del Interior y Organización		
Atribuciones o funciones por la cual se generó la serie documental:	Atribuciones o funciones de la unidad legislativa, administrativa o técnica. Ser el responsable del funcionamiento interno de las oficinas sindicales:		
Marco Jurídico que fundamenta la serie:	Estatuto del Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión: *a) Recibir y turnar a quien corresponda toda la correspondencia que llegue al Sindicato. b) Controlar al personal comisionado al Sindicato, y c) Vigilar que los archivos sindicales estén en orden, así como procurar que en las oficinas sindicales se dé a los trabajadores el trato atento y respetuoso que se merecen. *Llevar el registro pormenorizado de los miembros del Sindicato. *Firmar los citatorios y las convocatorias para las Asambleas Generales Ordinarias, Extraordinarias o Solemnes, conjuntamente con el Titular de la Secretaría General. *Suplir en sus funciones al Titular de la Secretaría General en las ausencias de éste, de acuerdo con lo establecido en el artículo 65 fracción I, incisos a) y b) de este Estatuto. *Firmar en forma conjunta con el Titular de la Secretaría General, la expedición de credenciales que acreditan la personalidad del trabajador sindicalizado. *Entregar en tiempo y forma, a la conclusión de su encargo, la documentación generada durante su gestión al siguiente Titular de la Secretaría, y *Las demás que se deriven de las anteriores, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.		
Carácter de la función o atribución:	Común	Sustantiva	
	X		
Descripción de la serie documental:	Registro y control de puestos, expedición de constancias y credenciales e inventarios		
Valores documentales primarios:	Administrativo	Legal	Fiscal y/o Contable
	X		
Plazos de conservación:	Trámite	Concentración	Total de años
	2	5	7
Técnicas de selección de la serie:	Eliminación	Conservación	Muestreo
	X	X	
Soporte documental:	Papel	Electrónico	Otros
	X	X	
Tipos documentales:	Ejemplo: Oficios, informes, convocatorias, actas, dictámenes, acuerdos, invitaciones etc. Registros de los agremiados, citatorios, convocatorias de las asambleas generales ordinarias, extraordinarias o solemnes, expedición de credenciales, pactos gremiales, acuerdos, informes, declaraciones, manifiestos y actas de entrega recepción.		
Fechas extremas:	año - vigente		
Sistemas de ordenación de la serie:	Cronológico		
Elaboró Responsable del archivo de trámite	Revisó Titular del área generadora de la documentación	Enlace	
C. Leopoldo Villegas Villegas Coordinador de Archivo	C. Hugo Hernández Delgado Secretario del Interior y Organización	Nombre Completo	

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



Sindicato de Trabajadores
De la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión
Comité Ejecutivo General
Trienio 2025-2028
FICHA TÉCNICA
Secretaría Del Exterior y Propaganda

Página 1 de 1

Fondo: Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión			
No. de Legislatura: LXVI (66)			
Unidad legislativa, administrativa o técnica productora: Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados			
Nombre del área productora: Secretaría Del Exterior y Propaganda			
Lugar y Fecha de elaboración: Donceles No. 40, 3er piso, Septiembre 2025			

Nombre de la sección:	Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados		
Nombre de la serie:	Secretaría Del Exterior y Propaganda		
Atribuciones o funciones por la cual se generó la serie documental:	Atribuciones o funciones de la unidad legislativa, administrativa o técnica. Crear, cultivar y procurar mejorar las relaciones con las demás agrupaciones de trabajadores y con la sociedad en general; Estatuto del Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión: *Crear, cultivar y procurar mejorar las relaciones con las demás agrupaciones de trabajadores y con la sociedad en general; *Firmar junto con el Titular de la Secretaría General, los pactos intergremiales que benefician a la Organización, cuidando su fiel y exacto cumplimiento; *Asumir la responsabilidad de la propaganda y del órgano periodístico del Sindicato, supervisando la Dirección del mismo; *Hacer del conocimiento público, mediante el órgano periodístico del Sindicato, los acuerdos, informes y demás que prevé este Estatuto; *Formular de acuerdo con el Titular de la Secretaría General del Sindicato, las declaraciones, manifestos y demás documentos de carácter público; *Entregar en tiempo y forma, a la conclusión de su encargo, la documentación generada durante su gestión al siguiente Titular de la Secretaría, y *Las demás que se deriven de las anteriores, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.		
Marco Jurídico que fundamenta la serie:			
Carácter de la función o atribución:	Común	Sustantiva	
	X		
Descripción de la serie documental:	Vinculación con agrupaciones de trabajadores, administración de la propaganda, información interna y convenios.		
Valores documentales primarios:	Administrativo	Legal	Fiscal y/o Contable
	X		
Plazos de conservación:	Trámite	Concentración	Total de años
	2	5	7
Técnicas de selección de la serie:	Eliminación	Conservación	Muestreo
	X	X	
Soporte documental:	Papel	Electrónico	Otros
	X	X	
Tipos documentales:	Ejemplo: Oficios, informes, convocatorias, actas, dictámenes, acuerdos, invitaciones etc. Pactos gremiales, acuerdos, informes, declaraciones y manifestos y acta entrega recepción.		
Fechas extremas:	año - vigente		
Sistemas de ordenación de la serie:	Cronológico		

Elaboró Responsable del archivo de trámite	Revisó Titular del área generadora de la documentación	Enlace
C. Leopoldo Villegas Villegas Coordinador de Archivo	C. María Trinidad Tristán Blanco Secretaría del Exterior y Propaganda	Nombre completo

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



Sindicato de Trabajadores
De la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión
Comité Ejecutivo General
Trienio 2025-2028
FICHA TÉCNICA
Secretaría De Trabajo y Conflictos

Página 1 de 1

Fondo: Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión
No. de Legislatura: LXVI (66)
Unidad legislativa, administrativa o técnica productora: Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados
Nombre del área productora: Secretaría De Trabajo y Conflictos
Lugar y Fecha de elaboración: Donceles No. 40, 3er piso. Septiembre 2025

Nombre de la sección:	Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados		
Nombre de la serie:	Secretaría De Trabajo y Conflictos		
Atribuciones o funciones por la cual se generó la serie documental:	Atribuciones o funciones de la unidad legislativa, administrativa o técnica. Conocer y atender todos los conflictos laborales individuales y colectivos que se susciten entre los trabajadores y entre éstos y las autoridades de la Cámara de Diputados. Estatuto del Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión: *Conocer y atender todos los conflictos laborales individuales y colectivos que se susciten entre los trabajadores, y entre éstos y las autoridades de la Cámara de Diputados; *Informar al Comité Ejecutivo General sobre los problemas de su conocimiento, para que se tomen las medidas necesarias y conocimiento, para que se tomen las medidas necesarias y correcta solución; *Estudiar las posibilidades pertinentes para mejorar las condiciones de trabajo de los miembros de la Organización e informar de sus planes a las autoridades sindicales; *Asesorar acompañado del funcionario o miembro del Sindicato que se estime conveniente, a los trabajadores sindicalizados que lo soliciten ante cualquier autoridad o persona de la Cámara de Diputados; *Intervenir de inmediato en todos aquellos conflictos de carácter intergremial, que se susciten entre las Secciones que integran el Sindicato, haciéndose acompañar de los Delegados que representan a los trabajadores en sus problemas; *Intervenir conjuntamente con el Titular de la Secretaría General en la formulación y revisión de nuevas disposiciones relativas al reglamento que rigen las Condiciones Generales de Trabajo; *Informar a los Titulares de las diferentes Secretarías y a la Comisión para el Retiro Voluntario, Jubilación, Invalidez, Vejez, Cesantía y Muerte (Ayuda Sindical), de las licencias sin goce de sueldo, de reintegros y demás gestiones realizadas a cualquier trabajador sindicalizado; *Entregar en tiempo y forma, a la conclusión de su encargo, la documentación generada durante su gestión al siguiente Titular de la Secretaría, y *Las demás que se deriven de las anteriores, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.		
Marco Jurídico que fundamenta la serie:			
Carácter de la función o atribución:	Común	Sustantiva	
	X		
Descripción de la serie documental:	Conocer y atender todos los conflictos laborales individuales y colectivos que se susciten entre los trabajadores y las autoridades de la Cámara de Diputados; así como mejorar las condiciones de trabajo de los miembros de la organización e informar de sus planes a las autoridades.		
Valores documentales primarios:	Administrativo	Legal	Fiscal y/o Contable
	X	X	
Plazos de conservación:	Trámite	Concentración	Total de años
	2	5	7
Técnicas de selección de la serie:	Eliminación	Conservación	Muestreo
		X	
Soporte documental:	Papel	Electrónico	Otros
	X	X	
Tipos documentales:	Ejemplo: Oficios, informes, convocatorias, actas, dictámenes, acuerdos, invitaciones etc. Informes, oficios, Informes de licencias sin goce de sueldo de reintegros y demás gestiones y acta entrega recepción.		
Fechas extremas:	año - vigente		
Sistemas de ordenación de la serie:	Cronológico		
Elaboró Responsable del archivo de trámite	Revisó Titular del área generadora de la documentación	Enlace	
C. Leopoldo Villegas Villegas Coordinador de Archivo	C. María Magali López Guadarrama Secretaría de Trabajo y Conflictos	Nombre Completo	

Hugo del C. Villegas



Sindicato de Trabajadores
De la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión
Comité Ejecutivo General
Trienio 2025-2028
FICHA TÉCNICA
Secretaría De Asuntos Escalonarios

Página 1 de 1

Fondo:	Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión
No. de Legislatura:	LXVI (66)
Unidad legislativa, administrativa o técnica productora:	Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados
Nombre del área productora:	Secretaría De Asuntos Escalonarios
Lugar y fecha de elaboración:	Donceles No. 40, 3er piso, Septiembre 2025

Nombre de la sección:	Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados		
Nombre de la serie:	Secretaría De Asuntos Escalonarios		
Atribuciones o funciones por la cual se generó la serie documental:	Atribuciones o funciones de la unidad legislativa, administrativa o técnica. Formular, de acuerdo con los Comités Ejecutivos Seccionales que integran el Sindicato, el Escalafón de todos los trabajadores sindicalizados, de conformidad con el Reglamento de Escalafón que se elaborará en los términos de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Estatuto del Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión: *Formular, de acuerdo con los Comités Ejecutivos Seccionales que integran el Sindicato, el Escalafón de todos los trabajadores sindicalizados, de conformidad con el Reglamento de Escalafón que se elaborará en los términos de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; *Vigilar que los movimientos escalonarios se realicen con la oportunidad y términos de ley, auxiliando en lo conducente a la Comisión Mixta de Escalafón y ser el representante ante dicha Comisión del Comité Ejecutivo General; *Auxiliar al Titular de la Secretaría de Trabajo y Conflictos en los problemas escalonarios que se le presenten y en los que sea necesaria su intervención, rindiendo siempre informe de cada actuación ante el Comité Ejecutivo General; *Presidir la Comisión Mixta de Escalafón de la representación sindical; *Entregar en tiempo y forma, a la conclusión de su encargo, la documentación generada durante su gestión al siguiente Titular de la Secretaría, y *Las demás que se deriven de las anteriores, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.		
Marco Jurídico que fundamenta la serie:			
Carácter de la función o atribución:	Común	Sustantiva	
	X		
Descripción de la serie documental:	Administración del escalafon de los sindicalizados y acta entrega recepción.		
Valores documentales primarios:	Administrativo	Legal	Fiscal y/o Contable
	X		
Plazos de conservación:	Trámite	Concentración	Total de años
	2	5	7
Técnicas de selección de la serie:	Eliminación	Conservación	Muestreo
	X	X	
Soporte documental:	Papel	Electrónico	Otros
	X	X	
Tipos documentales:	Ejemplo: Oficios, informes, convocatorias, actas, dictámenes, acuerdos, invitaciones etc. Matriz de Escalafon de los trabajadores sindicalizados, oficios y actas.		
Fechas extremas:	año - vigente		
Sistemas de ordenación de la serie:	Cronológico		
Elaboró Responsable del archivo de trámite	Revisó Titular del área generadora de la documentación	Enlace	
C. Leopoldo Villegas Villegas Coordinador de Archivo	C. María del Carmen Oviedo Ramírez Secretaria de Asuntos Escalonarios	Nombre Completo	

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



Sindicato de Trabajadores
De la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión
Comité Ejecutivo General
Triénio 2025-2028
FICHA TÉCNICA
Secretaría De Finanzas

Página 1 de 1

Fondo: Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión
No. de Legislatura: LXVI (66)
Unidad legislativa, administrativa o técnica productora: Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados
Nombre del área productora: Secretaría De Finanzas
Lugar y Fecha de elaboración: Donceles No. 40, 3er piso. Septiembre 2025

Nombre de la sección:	Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados		
Nombre de la serie:	Secretaría De Finanzas		
Atribuciones o funciones por la cual se generó la serie documental:	Atribuciones o funciones de la unidad legislativa, administrativa o técnica. Manejar y cuidar bajo su responsabilidad los fondos del Sindicato.		
Marco Jurídico que fundamenta la serie:	Estatuto del Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión: *Manejar y cuidar bajo su responsabilidad los fondos del Sindicato; *Recoger de la Tesorería de la Cámara de Diputados las cuotas de los miembros del Sindicato; *Depositar mancomunadamente con el Titular de la Secretaría General, los fondos del Sindicato a nombre del mismo en una institución de Crédito, en la inteligencia de que dichos fondos sólo podrán retirarse todo o en partes, con la firma de ambos representantes; *Efectuar los pagos acordados por la Asamblea General, por el Consejo Directivo o por el Comité Ejecutivo General, cuidando la existencia del Acuerdo que haya autorizado tales pagos y que los comprobantes lleven el visto bueno del Titular de la Secretaría General; *Rendir a la Asamblea General un Corte de Caja, de los movimientos de los fondos Sindicales, al término de su gestión; *Entregar en tiempo y forma, a la conclusión de su encargo, la documentación generada durante su gestión al siguiente Titular de la Secretaría, y *Las demás que se deriven de las anteriores, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.		
Carácter de la función o atribución:	Común	Sustantiva	
	X		
Descripción de la serie documental:	Manejar y cuidar bajo su responsabilidad los fondos del sindicato, efectuar los pagos acordados por la Asamblea General, rendir a la Asamblea General un corte de caja de los movimientos de los Fondos Sindicales.		
Valores documentales primarios:	Administrativo	Legal	Fiscal y/o Contable
	X	X	X
Plazos de conservación:	Trámite	Concentración	Total de años
	2	5	7
Técnicas de selección de la serie:	Eliminación	Conservación	Muestreo
	X	X	
Soporte documental:	Papel	Electrónico	Otros
	X	X	
Tipos documentales:	Ejemplo: Oficios, informes, convocatorias, actas, dictámenes, acuerdos, invitaciones etc. Comprobantes de entrega de ayuda sindicales, oficios, registros de la cuotas sindicales, informe de los movimientos de los fondos sindicales y acta entrega recepción.		
Fechas extremas:	año - vigente		
Sistemas de ordenación de la serie:	Cronológico		
Elaboró Responsable del archivo de trámite	Revisó Titular del área generadora de la documentación	Enlace	
C. Leopoldo Villegas Villegas Coordinador de Archivo	C. Héctor Manuel Hernández Olvera Secretario de Finanzas	Nombre Completo	

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



Sindicato de Trabajadores
De la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión
Comité Ejecutivo General
Trienio 2025-2028
FICHA TÉCNICA
Secretaría De Acción Deportiva

Página 1 de 1

Fondo: Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión
No. de Legislatura: LXVI (66)
Unidad legislativa, administrativa o técnica productora: Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados
Nombre del área productora: Secretaría De Acción Deportiva
Lugar y Fecha de elaboración: Donceles No. 40, 3er piso. Septiembre 2025

Nombre de la sección:	Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados		
Nombre de la serie:	Secretaría De Acción Deportiva		
Atribuciones o funciones por la cual se generó la serie documental:	Atribuciones o funciones de la unidad legislativa, administrativa o técnica. Promover e impulsar el desarrollo del deporte, gestionando ante autoridades de centros deportivos particulares y gubernamentales, membresías y/o cuotas accesibles para que los trabajadores Estatuto del Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión: *Promover e impulsar el desarrollo del deporte, gestionando ante autoridades de centros deportivos particulares y gubernamentales, membresías y/o cuotas accesibles para que los trabajadores sindicalizados cuenten con espacios recreativos y adecuados, donde puedan practicar deportes y convivir con su familia; *Recibir del Titular de la Secretaría General la partida designada para deportes, haciendo la justa y equitativa distribución de ella entre los equipos que estén integrados por los miembros del Sindicato, debiendo rendir al Comité Ejecutivo General, el informe correspondiente; *Impulsar la celebración de encuentros deportivos con organizaciones sindicales afines, sean nacionales o extranjeras, con propósito de lograr una relación fraterna y solidaria; *Entregar en tiempo y forma, a la conclusión de su encargo, la documentación generada durante su gestión al siguiente Titular de la Secretaría, y *Las demás que se deriven de las anteriores y repercutan en la salud física, mental e intelectual de los trabajadores.		
Marco Jurídico que fundamenta la serie:			
Carácter de la función o atribución:	Común	Sustantiva	
	X		
Descripción de la serie documental:	Promover e impulsar el desarrollo del deporte gestionando entre particulares y autoridades actividades recreativas, distribuir los equipos deportivos entre los integrantes del sindicato		
Valores documentales primarios:	Administrativo	Legal	Fiscal y/o Contable
	X		X
Plazos de conservación:	Trámite	Concentración	Total de años
	2	5	7
Técnicas de selección de la serie:	Eliminación	Conservación	Muestreo
	X	X	
Soporte documental:	Papel	Electrónico	Otros
	X	X	
Tipos documentales:	Ejemplo: Oficios, informes, convocatorias, actas, dictámenes, acuerdos, invitaciones etc. Oficios, gestiones, comprobantes de prestaciones, informe de actividades, y acta entrega recepción.		
Fechas extremas:	año - vigente		
Sistemas de ordenación de la serie:	Cronológico		
Elaboró Responsable del archivo de trámite	Revisó Titular del área generadora de la documentación	Enlace	
C. Leopoldo Villegas Villegas Coordinador de Archivo	C. Ernesto Casimiro Chavarria Secretario de Acción Deportiva	Nombre Completo	

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



**Sindicato de Trabajadores
De la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión**
Comité Ejecutivo General
Trienio 2025-2028
FICHA TÉCNICA
Secretaría De Acción Femenil

Página 1 de 1

Fondo: Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión
No. de Legislatura: LXVI (66)
Unidad legislativa, administrativa o técnica productora: Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados
Nombre del área productora: Secretaría De Acción Femenil
Lugar y Fecha de elaboración: Donceles No. 40, 3er piso. Septiembre 2025

Nombre de la sección:	Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados		
Nombre de la serie:	Secretaría De Acción Femenil		
Atribuciones o funciones por la cual se generó la serie documental:	Atribuciones o funciones de la unidad legislativa, administrativa o técnica. Promover y encauzar el mejoramiento constante de las condiciones de trabajo de la mujer sindicalizada.		
Marco Jurídico que fundamenta la serie:	Estatuto del Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión: *Promover y encauzar el mejoramiento constante de las condiciones de trabajo de la mujer sindicalizada; *Vigilar el buen funcionamiento y el mejoramiento constante del CENDI; *Coadyuvar con el Titular de la Secretaría de Trabajo y Conflictos, en la obtención de las licencias por maternidad y cuidados maternos; *Promover el incremento de las actividades sindicales de la mujer y su participación en tareas de responsabilidad tanto sindicales como administrativas; *Representar dignamente al sector femenino del Sindicato ante los organismos filiales; *Promover la intervención de la mujer en la realización de estudios, en planes, programas de trabajo y, en general, en todas las actividades de organización social y política que promueva el Sindicato; *Entregar en tiempo y forma, a la conclusión de su encargo, la documentación generada durante su gestión al siguiente Titular de la Secretaría, y *Las demás que se deriven de las anteriores, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.		
Carácter de la función o atribución:	Común X	Sustantiva	
Descripción de la serie documental:	Promover y encauzar el mejoramiento constante de las condiciones y prestaciones de trabajo de la mujer sindicalizada.		
Valores documentales primarios:	Administrativo X	Legal	Fiscal y/o Contable X
Plazos de conservación:	Trámite 2	Concentración 5	Total de años 7
Técnicas de selección de la serie:	Eliminación X	Conservación X	Muestreo
Soporte documental:	Papel X	Electrónico X	Otros
Tipos documentales:	Ejemplo: Oficios, informes, convocatorias, actas, dictámenes, acuerdos, invitaciones etc. Oficios, gestiones, comprobantes de prestaciones y acta entrega recepción.		
Fechas extremas:	año - vigente		
Sistemas de ordenación de la serie:	Cronológico		
Elaboró Responsable del archivo de trámite	Revisó Titular del área generadora de la documentación	Enlace	
C. Leopoldo Villegas Villegas Coordinador de Archivo	C. Angélica María Gómez Landa Secretaría de Acción Femenil	Nombre Completo	

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



Sindicato de Trabajadores
De la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión
Comité Ejecutivo General
Trienio 2025-2028
FICHA TÉCNICA
Secretaría De Capacitación, Educación y Cultura

Página 1 de 1

Fondo: Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión
No. de Legislatura: LXVI (66)
Unidad legislativa, administrativa o técnica productora: Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados
Nombre del área productora: Secretaría De Capacitación, Educación y Cultura
Lugar y Fecha de elaboración: Donceles No. 40, 3er piso, Septiembre 2025

Nombre de la sección:	Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados		
Nombre de la serie:	Secretaría De Capacitación, Educación y Cultura		
Atribuciones o funciones por la cual se generó la serie documental:	Atribuciones o funciones de la unidad legislativa, administrativa o técnica. Formular conjuntamente con la representación de las autoridades de la Cámara de Diputados, los planes y programas que en materia de capacitación, adiestramiento y superación profesional se implementen en la Cámara de Diputados. Estatuto del Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión: *Formular conjuntamente con la representación de las autoridades de la Cámara de Diputados, los planes y programas que en materia de capacitación, adiestramiento y superación profesional se implementen en beneficio de los trabajadores; *Vigilar la ejecución de los planes y programas que en materia de capacitación se implementen en la Cámara de Diputados; *Desarrollar junto con los Comités Ejecutivos Seccionales, la estrategia de capacitación que más convenga a los intereses de la Organización; *Proponer un programa de becas para los trabajadores sindicalizados, tendiente a la especialización y el perfeccionamiento, de acuerdo con las necesidades de su área de trabajo; *Efectuar el registro de los trabajadores y sus hijos que perciben becas para estudios y actualizar anualmente los datos, para determinar quiénes se beneficiarán con este apoyo; *Impulsar eventos culturales y de todas las artes, con el fin de alentar la superación científica y cultural de los trabajadores; *Supervisar y orientar la operatividad de la Coordinación General Educativa "Andrés Bello", del Sindicato; *Entregar en tiempo y forma, a la conclusión de su encargo, la documentación generada durante su gestión al siguiente Titular de la Secretaría, y *Las demás que se deriven de las anteriores, de naturaleza de sus funciones.		
Carácter de la función o atribución:	Común	Sustantiva	
	X		
Descripción de la serie documental:			
Valores documentales primarios:	Administrativo	Legal	Fiscal y/o Contable
	X		X
Plazos de conservación:	Trámite	Concentración	Total de años
	2	5	7
Técnicas de selección de la serie:	Eliminación	Conservación	Muestreo
	X	X	
Soporte documental:	Papel	Electrónico	Otros
	X	X	
Tipos documentales:	Ejemplo: Oficios, informes, convocatorias, actas, dictámenes, acuerdos, invitaciones etc. Oficios, gestiones, comprobantes de prestaciones y acta entrega recepción.		
Fechas extremas:	año - vigente		
Sistemas de ordenación de la serie:	Cronológico		
Elaboró Responsable del archivo de trámite	Revisó Titular del área generadora de la documentación	Enlace	
C. Leopoldo Villegas Villegas Coordinador de Archivo	C. Julio Cesar Jiménez Alarcón Secretario de Capacitación, Educación y Cultura	Nombre Completo	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Sindicato de Trabajadores
De la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión
Comité Ejecutivo General
Trienio 2025-2028

Página 1 de 1

FICHA TÉCNICA
Secretaría De Estadística, Conservación Documental, Actas y Acuerdos

Fondo: Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión
No. de Legislatura: LXVI (66)
Unidad legislativa, administrativa o técnica productora: Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados
Nombre del área productora: Secretaría De Estadística, Conservación Documental, Actas y Acuerdos
Lugar y Fecha de elaboración: Donceles No. 40, 3er piso. Septiembre 2025

Nombre de la sección:	Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados		
Nombre de la serie:	Secretaría De Estadística, Conservación Documental, Actas y Acuerdos		
Atribuciones o funciones por la cual se generó la serie documental:	Atribuciones o funciones de la unidad legislativa, administrativa o técnica. Llevar al corriente la estadística económica del Sindicato, tendiente a fundamentar las propuestas del Comité Ejecutivo General, respecto al incremento salarial y al Convenio de Prestaciones Económicas, Estatuto del Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión: *Llevar al corriente la estadística económica del Sindicato, tendiente a fundamentar las propuestas del Comité Ejecutivo General, respecto al incremento salarial y al Convenio de Prestaciones Económicas, Sociales, Culturales y Recreativas; *Conservar toda la documentación histórica propia de la Organización, entendiéndose por aquella, todos los documentos generados y recibidos por el Sindicato en gestiones anteriores; En las Asambleas Generales Ordinarias o Extraordinarias: a) Pasar lista de los miembros del Sindicato, para certificar la asistencia de los mismos y comprobar si hay o no quórum reglamentario para celebrar la Asamblea; b) Elaborar las Actas que serán presentadas en la siguiente Asamblea para que, de acuerdo con el artículo 30, fracción III de este Estatuto, sea leída, discutida y aprobada en su caso; c) Asentar en el libro correspondiente, las Actas que en el ejercicio de su cargo elabore, de acuerdo con el inciso anterior, y d) Tener un libro de Acuerdos y correr traslado de los mismos, a quien corresponda. *Entregar en tiempo y forma, a la conclusión de su encargo, la documentación generada durante su gestión al siguiente Titular de la Secretaría, y *Las demás que se deriven de las anteriores, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.		
Marco Jurídico que fundamenta la serie:			
Carácter de la función o atribución:	Común	Sustantiva	
	X		
Descripción de la serie documental:	Resguardar la documentación histórica, elaborar estadísticas y gráficas, archivar actas de las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias.		
Valores documentales primarios:	Administrativo	Legal	Fiscal y/o Contable
	X		
Plazos de conservación:	Trámite	Concentración	Total de años
	2	5	7
Técnicas de selección de la serie:	Eliminación	Conservación	Muestreo
	X	X	
Soporte documental:	Papel	Electrónico	Otros
	X	X	
Tipos documentales:	Ejemplo: Oficios, informes, convocatorias, actas, dictámenes, acuerdos, invitaciones etc. Oficios, gestiones, informe de actividades, actas de asambleas generales, ordinarias o extraordinarias, libros de acuerdo, y acta entrega recepción.		
Fechas extremas:	año - vigente		
Sistemas de ordenación de la serie:	Cronológico		
Elaboró Responsable del archivo de trámite	Revisó Titular del área generadora de la documentación	Enlace	
C. Leopoldo Villegas Villegas Coordinador de Archivo	C. Roberto Mendoza Velázquez Secretario de Estadística, Conservación Documental, Actas y Acuerdos	Nombre Completo	

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



**Sindicato de Trabajadores
De la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión
Comité Ejecutivo General
Triénio 2025-2028
FICHA TÉCNICA
Comisión de Honor y Justicia**

Página 1 de 1

Fondo: Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión
No. de Legislatura: LXVI (66)
Unidad legislativa, administrativa o técnica productora: Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados
Nombre del área productora: Comisión de Honor y Justicia
Lugar y Fecha de elaboración: Donceles No. 40, 3er piso, Septiembre 2025

Nombre de la sección:	Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados		
Nombre de la serie:	Comisión de Honor y Justicia		
Atribuciones o funciones por la cual se generó la serie documental:	Atribuciones o funciones de la unidad legislativa, administrativa o técnica. Será la encargada de estudiar, investigar, enjuiciar y sentenciar los casos que le consigne el Comité Ejecutivo y el Consejo Directivo, sujetándose para ello al Reglamento particular que rija su funcionamiento; en tanto no esté elaborado por los integrantes de la Comisión y aprobado por la Asamblea General el citado reglamento, las decisiones de la Comisión se ajustarán a lo contemplado en el Título IV, Capítulo II de este Estatuto, y además: I. La Comisión de Honor y Justicia mediante juicio, otorgará todas las garantías para su defensa al compañero afectado, y II. Los fallos que dicte la Comisión de Honor y Justicia, así como las sanciones que ésta acuerde, deberán ser ejecutados por el Comité Ejecutivo General.		
Marco Jurídico que fundamenta la serie:			
Carácter de la función o atribución:	Común	Sustantiva	
	X		
Descripción de la serie documental:	Sesiones de la Comisión de Honor y Justicia		
Valores documentales primarios:	Administrativo	Legal	Fiscal y/o Contable
	X		
Plazos de conservación:	Trámite	Concentración	Total de años
	2	5	7
Técnicas de selección de la serie:	Eliminación	Conservación	Muestreo
	X	X	
Soporte documental:	Papel	Electrónico	Otros
	X	X	
Tipos documentales:	Ejemplo: Oficios, informes, convocatorias, actas, dictámenes, acuerdos, invitaciones etc. Informe de actividades, dictámenes y acta entrega recepción.		
Fechas extremas:	año - vigente		
Sistemas de ordenación de la serie:	Cronológico		
Elaboró Responsable del archivo de trámite	Revisó Titular del área generadora de la documentación	Enlace	
C. Leopoldo Villegas Villegas Coordinador de Archivo	C. María Isabel Gómez Venegas Presidenta de la Comisión de Honor y Justicia	Nombre Completo	

Handwritten signatures and initials on the right margin.



Sindicato de Trabajadores
De la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión
Comité Ejecutivo General
Trienio 2025-2028
FICHA TÉCNICA
Comisión para el Retiro Voluntario, Jubilación, Invalidez, Vejez,

Página 1 de 1

Fondo: Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión
No. de Legislatura: LXVI (66)
Unidad legislativa, administrativa o técnica productora: Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados
Nombre del área productora: Comisión para el Retiro Voluntario, Jubilación, Invalidez, Vejez, Cesantía y Muerte (Ayuda Sindical)
Lugar y fecha de elaboración: Donceles No. 40, 3er piso, Septiembre 2025

Nombre de la sección:	Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados		
Nombre de la serie:	Comisión para el Retiro Voluntario, Jubilación, Invalidez, Vejez, Cesantía y Muerte (Ayuda Sindical)		
Atribuciones o funciones por la cual se generó la serie documental:	Atribuciones o funciones de la unidad legislativa, administrativa o técnica. Será la que se encargue de aplicar el beneficio correspondiente a los trabajadores sindicalizados de acuerdo con lo que marque el reglamento vigente, así como rendir informe a la Asamblea General cada Estatuto del Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión: *Será la que se encargue de aplicar el beneficio correspondiente a los trabajadores sindicalizados de acuerdo con lo que marque el reglamento vigente, así como rendir informe a la Asamblea General cada año y un informe por escrito al término de su gestión		
Marco Jurídico que fundamenta la serie:			
Carácter de la función o atribución:	Común	Sustantiva	
	X		
Descripción de la serie documental:	Aplicación de los Beneficios correspondientes a los sindicalizados		
Valores documentales primarios:	Administrativo	Legal	Fiscal y/o Contable
	X	X	X
Plazos de conservación:	Trámite	Concentración	Total de años
	2	5	7
Técnicas de selección de la serie:	Eliminación	Conservación	Muestreo
		X	X
Soporte documental:	Papel	Electrónico	Otros
	X	X	
Tipos documentales:	Ejemplo: Oficios, informes, convocatorias, actas, dictámenes, acuerdos, invitaciones etc. Oficios, Informes, convocatorias, dictámenes, reglamento, acuerdos y acta entrega recepción.		
Fechas extremas:	año - vigente		
Sistemas de ordenación de la serie:	Cronológico		
Elaboró Responsable del archivo de trámite	Revisó Titular del área generadora de la documentación	Enlace	
C. Leopoldo Villegas Villegas Coordinador de Archivo	C. María Magdalena Flores Soriano Presidenta de la Comisión para el Retiro Voluntario, Jubilación, Invalidez, Vejez, Cesantía y Muerte (Ayuda Sindical)	Nombre Completo	

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



Sindicato de Trabajadores
De la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión
Comité Ejecutivo General
Trienio 2025-2028
FICHA TÉCNICA
Comisión General de Vigilancia

Página 1 de 1

Fondo:	Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión
No. de Legislatura:	LXVI (66)
Unidad legislativa, administrativa o técnica productora:	Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados
Nombre del área productora:	Comisión General de Vigilancia
Lugar y Fecha de elaboración:	Donceles No. 40, 3er piso, Septiembre 2025

Nombre de la sección:	Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados		
Nombre de la serie:	Comisión General de Vigilancia		
Atribuciones o funciones por la cual se generó la serie documental:	Atribuciones o funciones de la unidad legislativa, administrativa o técnica. Vigilar que los miembros de los Órganos Representativos se ajusten al ejercicio de sus atribuciones y obligaciones que señala el presente Estatuto. Estatuto del Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión: *Vigilar que los miembros de los Órganos Representativos se ajusten al ejercicio de sus atribuciones y obligaciones que señala el presente Estatuto; *Vigilar el estricto cumplimiento del Estatuto, así como los Acuerdos emanados de la Asamblea General, del Consejo Directivo y del Comité Ejecutivo General; *Vigilar que la contabilidad de nuestra Organización y de la Comisión para el Retiro Voluntario, Jubilación, Invalidez, Vejez, Cesantía y Muerte (Ayuda Sindical), se encuentren al corriente, cuidando que las revisiones de la Comisión de Hacienda sean correctas. Del resultado de sus observaciones informará al Comité Ejecutivo General y al Consejo Directivo, y a través de éste se comunicará a las Secciones del Sindicato y a la Asamblea General; *Hacer recomendaciones al Comité Ejecutivo General sobre lo que considere benéfico para esta agrupación sindical; *Pedir a los Comités Ejecutivos Seccionales y demás Órganos Representativos del Sindicato, los informes que juzgue necesarios y convenientes para el cumplimiento de sus obligaciones; *Turnar al Consejo Directivo y/o al Comité Ejecutivo General, el conocimiento de asuntos cuya resolución no le sea posible lograr por mediar pugna entre ellos; *Informar sobre los trabajos realizados durante su gestión a la Asamblea General, Comité Ejecutivo General, Consejo Directivo y Asamblea Seccional, y *Las violaciones cometidas por los miembros de la Comisión General de Vigilancia a este ordenamiento y las faltas de orden sindical, serán conocidas y analizadas por el Consejo Directivo, que para el efecto convoque al Comité Ejecutivo General. El Consejo Directivo turnará dicho análisis a la Comisión de Honor y Justicia, quien aplicará las sanciones que considere pertinentes.		
Carácter de la función o atribución:	Común	Sustantiva	
	X		
Descripción de la serie documental:	Peticiónes, sugerencias y recomendaciones, requerimientos de información y revisiones de rubros específicos.		
Valores documentales primarios:	Administrativo	Legal	Fiscal y/o Contable
	X		
Plazos de conservación:	Trámite	Concentración	Total de años
	2	5	7
Técnicas de selección de la serie:	Eliminación	Conservación	Muestreo
	X	X	X
Soporte documental:	Papel	Electrónico	Otros
	X	X	
Tipos documentales:	Ejemplo: Oficios, informes, convocatorias, actas, dictámenes, acuerdos, invitaciones etc. Oficios, Informes y acta entrega recepción.		
Fechas extremas:	año - vigente		
Sistemas de ordenación de la serie:	Cronológico		
Elaboró Responsable del archivo de trámite	Revisó Titular del área generadora de la documentación	Enlace	
C. Leopoldo Villegas Villegas Coordinador de Archivo	C. Adriana Selene Ponce Cardeña Presidenta de la Comisión General de Vigilancia	Nombre Completo	

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



**Sindicato de Trabajadores
De la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión**
Comité Ejecutivo General
Triénio 2025-2028
FICHA TÉCNICA
Unidad de Transparencia

Página 1 de 1

Fondo: Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión
No. de Legislatura: LXVI (66)
Unidad legislativa, administrativa o técnica productora: Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados
Nombre del área productora: Unidad de Transparencia
Lugar y Fecha de elaboración: Donceles No. 40, 3er piso, Septiembre 2025

Nombre de la sección:	Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados		
Nombre de la serie:	Unidad de Transparencia		
Atribuciones o funciones por la cual se generó la serie documental:	Atribuciones o funciones de la unidad legislativa, administrativa o técnica. Transparentar, la información de los sujetos obligados y recursos públicos a través de la plataforma de Transparencia. Estatuto del Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión: *Transparentar, la información de los sujetos obligados y recursos públicos a través de la plataforma de Transparencia.		
Marco Jurídico que fundamenta la serie:			
Carácter de la función o atribución:	Común X	Sustantiva	
Descripción de la serie documental:	solicitudes de acceso a la información, plataforma nacional de transparencia, clasificación de información reservada, clasificación de información confidencial y comité de transparencia		
Valores documentales primarios:	Administrativo X	Legal X	Fiscal y/o Contable
Plazos de conservación:	Trámite 2	Concentración 5	Total de años 7
Técnicas de selección de la serie:	Eliminación X	Conservación X	Muestreo
Soporte documental:	Papel X	Electrónico X	Otros
Tipos documentales:	Ejemplo: Oficios, informes, convocatorias, actas, dictámenes, acuerdos, invitaciones etc. Oficios, Informes y acta entrega recepción.		
Fechas extremas:	año - vigente		
Sistemas de ordenación de la serie:	Cronológico		
Elaboró Responsable del archivo de trámite	Revisó Titular del área generadora de la documentación	Enlace	
C. Leopoldo Villegas Villegas Coordinador de Archivo	C. Karla Cisneros Ríos Titular de la Unidad de Transparencia	Nombre Completo	

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.]



Sindicato de Trabajadores
De la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión
Comité Ejecutivo General
Trienio 2025-2028
FICHA TÉCNICA
Secretaría General de la Primera Sección

Página 1 de 1

Fondo: Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión
No. de Legislatura: LXVI (66)
Unidad legislativa, administrativa o técnica productora: Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados
Nombre del área productora: Secretaría General de la Primera Sección
Lugar y Fecha de elaboración: Donceles No. 40, 3er piso. Septiembre 2025

Nombre de la sección:	Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados		
Nombre de la serie:	Secretaría General de la Primera Sección		
Atribuciones o funciones por la cual se generó la serie documental:	Atribuciones o funciones de la unidad legislativa, administrativa o técnica. Representar al Sindicato dentro de su jurisdicción.		
Marco Jurídico que fundamenta la serie:	Estatuto del Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión: * Representar al Sindicato dentro de su jurisdicción * Convocar a Asambleas Seccionales para la elección de los funcionarios que les corresponda; * Solicitar del Comité Ejecutivo General, del Consejo Directivo y demás Comisiones, los informes que estime convenientes; * Pedir la ayuda de las otras Secciones para la defensa de sus derechos sindicales; * Cuidar la vigencia del escalafón dentro de su Sección; * Remover cuando para ello haya motivo, por votación mayoritaria de la Asamblea Seccional, a cualquiera de los funcionarios de la misma, y * Las demás que le señale este Estatuto. * Otorgar la ayuda cuando se lo soliciten, a cualquiera de las otras Secciones, para la defensa de sus derechos sindicales; * Concurrir a los llamados del Comité Ejecutivo General, y * Las demás que le señale este Estatuto y los Acuerdos de la Asamblea General, del Comité Ejecutivo General, del Consejo Directivo, de su Asamblea Seccional y de la Comisión General de Vigilancia.		
Carácter de la función o atribución:	Común	Sustantiva	
	X		
Descripción de la serie documental:	Circulares, convenios, acuerdos, actuaciones y representaciones en materia legal, informe de labores y sesiones de asambleas generales.		
Valores documentales primarios:	Administrativo	Legal	Fiscal y/o Contable
	X		
Plazos de conservación:	Trámite	Concentración	Total de años
	2	5	7
Técnicas de selección de la serie:	Eliminación	Conservación	Muestreo
	X	X	
Soporte documental:	Papel	Electrónico	Otros
	X	X	
Tipos documentales:	Ejemplo: Oficios, informes, convocatorias, actas, dictámenes, acuerdos, invitaciones etc. Oficios, Informes y acta entrega recepción.		
Fechas extremas:	año - vigente		
Sistemas de ordenación de la serie:	Cronológico		
Elaboró Responsable del archivo de trámite	Revisó Titular del área generadora de la documentación	Enlace	
C. Leopoldo Villegas Villegas Coordinador de Archivo	C. Rebeca Maribel Castañeda Rodríguez Secretaría General de la Primera Sección	Nombre Completo	

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



Sindicato de Trabajadores
De la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión
Comité Ejecutivo General
Triénio 2025-2028
FICHA TÉCNICA
Secretaría de la Segunda Sección

Página 1 de 1

Fondo:	Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión
No. de Legislatura:	LXVI (66)
Unidad legislativa, administrativa o técnica productora:	Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados
Nombre del área productora:	Secretaría General de la Segunda Sección
Lugar y Fecha de elaboración:	Donceles No. 40, 3er piso, Septiembre 2025

Nombre de la sección:	Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados		
Nombre de la serie:	Secretaría General de la Segunda Sección		
Atribuciones o funciones por la cual se generó la serie documental:	Atribuciones o funciones de la unidad legislativa, administrativa o técnica. Representar al Sindicato dentro de su jurisdicción.		
Marco Jurídico que fundamenta la serie:	Estatuto del Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión: * Representar al Sindicato dentro de su jurisdicción. * Convocar a Asambleas Seccionales para la elección de los funcionarios que les corresponda; * Solicitar del Comité Ejecutivo General, del Consejo Directivo y demás Comisiones, los informes que estime convenientes; * Pedir la ayuda de las otras Secciones para la defensa de sus derechos sindicales; * Cuidar la vigencia del escalafón dentro de su Sección; * Remover cuando para ello haya motivo, por votación mayoritaria de la Asamblea Seccional, a cualquiera de los funcionarios de la misma, y * Los demás que le señale este Estatuto. * Otorgar la ayuda cuando se lo soliciten, a cualquiera de las otras Secciones, para la defensa de sus derechos sindicales; * Concurrir a los llamados del Comité Ejecutivo General, y * Los demás que le señale este Estatuto y los Acuerdos de la Asamblea General, del Comité Ejecutivo General, del Consejo Directivo, de su Asamblea Seccional y de la Comisión General de Vigilancia.		
Carácter de la función o atribución:	Común	Sustantiva	
	X		
Descripción de la serie documental:	Circulares, convenios, acuerdos, actuaciones y representaciones en materia legal, informe de labores y sesiones de asambleas generales.		
Valores documentales primarios:	Administrativo	Legal	Fiscal y/o Contable
	X		
Plazos de conservación:	Trámite	Concentración	Total de años
	2	5	7
Técnicas de selección de la serie:	Eliminación	Conservación	Muestreo
	X	X	
Soporte documental:	Papel	Electrónico	Otros
	X	X	
Tipos documentales:	Ejemplo: Oficios, informes, convocatorias, actas, dictámenes, acuerdos, invitaciones etc. Oficios, Informes y acta entrega recepción.		
Fechas extremas:	año - vigente		
Sistemas de ordenación de la serie:	Cronológico		
Elaboró Responsable del archivo de trámite	Revisó Titular del área generadora de la documentación	Enlace	
C. Leopoldo Villegas Villegas Coordinador de Archivo	C. Miguel Angel Perez Díaz Secretario General de la Segunda Sección	Nombre Completo	

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



Sindicato de Trabajadores
De la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión
Comité Ejecutivo General
Trienio 2025-2028
FICHA TÉCNICA
Secretaría de la Tercera Sección

Página 1 de 1

Fondo: Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión
No. de Legislatura: LXVI (66)
Unidad legislativa, administrativa o técnica productora: Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados
Nombre del área productora: Secretaría General de la Tercera Sección
Lugar y Fecha de elaboración: Donceles No. 40, 3er piso, Septiembre 2025

Nombre de la sección:	Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados		
Nombre de la serie:	Secretaría General de la Tercera Sección		
Atribuciones o funciones por la cual se generó la serie documental:	Atribuciones o funciones de la unidad legislativa, administrativa o técnica. Representar al Sindicato dentro de su jurisdicción.		
Marco Jurídico que fundamenta la serie:	Estatuto del Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión: * Representar al Sindicato dentro de su jurisdicción * Convocar a Asambleas Seccionales para la elección de los funcionarios que les corresponda; * Solicitar del Comité Ejecutivo General, del Consejo Directivo y demás Comisiones, los informes que estime convenientes; * Pedir la ayuda de las otras Secciones para la defensa de sus derechos sindicales; * Cuidar la vigencia del escalafón dentro de su Sección; * Remover cuando para ello haya motivo, por votación mayoritaria de la Asamblea Seccional, a cualquiera de los funcionarios de la misma, y * Las demás que le señale este Estatuto. * Otorgar la ayuda cuando se lo soliciten, a cualquiera de las otras Secciones, para la defensa de sus derechos sindicales; * Concurrir a los llamados del Comité Ejecutivo General, y * Las demás que le señale este Estatuto y los Acuerdos de la Asamblea General, del Comité Ejecutivo General, del Consejo Directivo, de su Asamblea Seccional y de la Comisión General de Vigilancia.		
Carácter de la función o atribución:	Común	Sustantiva	
	X		
Descripción de la serie documental:	Circulares, convenios, acuerdos, actuaciones y representaciones en materia legal, informe de labores y sesiones de asambleas generales.		
Valores documentales primarios:	Administrativo	Legal	Fiscal y/o Contable
	X		
Plazos de conservación:	Trámite	Concentración	Total de años
	2	5	7
Técnicas de selección de la serie:	Eliminación	Conservación	Muestreo
	X	X	
Soporte documental:	Papel	Electrónico	Otros
	X	X	
Tipos documentales:	Ejemplo: Oficios, informes, convocatorias, actas, dictámenes, acuerdos, invitaciones etc. Oficios, Informes y acta entrega recepción.		
Fechas extremas:	año - vigente		
Sistemas de ordenación de la serie:	Cronológico		
Elaboró Responsable del archivo de trámite	Revisó Titular del área generadora de la documentación	Enlace	
C. Leopoldo Villegas Villegas Coordinador de Archivo	C. Maribel Belmont Hernández Secretario General de la Tercera Sección	Nombre Completo	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]