



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.**

enero - diciembre 2026



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.

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.



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

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.

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 son nuevos 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



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

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 relativo 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 y en su caso proceder a su desincorporación.



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

- **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.

➤ Cumplir con la normatividad en materia de archivo.

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 contemplara a priori lo establecido en la Ley General de Archivos.

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

Objetivos	Actividades
La Conservación Selectiva de la Información	Como parte de las actividades que se desarrollaran 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 trámite en materia de transparencia. Esta actividad atiende lo dispuesto en el artículo 11 fracción IX de la Ley General de Archivos.



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

Objetivos	Actividades
<p>La Clasificación y Ordenación de la Información;</p>	<p>Elaboración de Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos conforme a las funciones y atribuciones del Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión; la creación del Cuadro General de Clasificación archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios documentales para los archivos de trámite, de concentración e históricos, serán prioridad para el sindicato, ya que con ellos podremos identificar, integrar y sistematizar los documentos de archivo que formen parte del fondo documental.</p> <p>Esta actividad atiende lo dispuesto en los artículos 13 fracción I, II y III, 11 fracción VI de la Ley General de Archivos.</p>



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

Objetivos	Actividades
<p>La Descripción y acceso a la información</p>	<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 contemplará 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
<p>La Valoración y Disposición Documental</p>	<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.</p> <p>Esta actividad atiende lo dispuesto en los artículos 11, fracción V, 31 fracción V, 50, de la Ley General de Archivos.</p>



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

Objetivos	Actividades
<p>La Conservación y Preservación de la Información</p>	<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">• 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

Objetivos	Actividades
Capacitación y mesas de trabajo	<p>Elaborar e implementar un programa de capacitación y mesas de trabajo para el personal involucrado en la gestión documental.</p> <p>Esta actividad atiende lo dispuesto en los artículos 28 fracción VI, 29, 30, 31, 99, 100, 101 fracción II, de la Ley General de Archivos.</p>



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

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 entrega de archivos en digitalización y levantamiento de inventarios documentales.												
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 documentales 2019 Archivo de Concentración												
Capacitación												



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 de recursos para llevar a cabo cada una de las actividades propuestas 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 Institución correspondiente, 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**

6.1 Recursos Humanos

A continuación, se detallan los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las actividades propuestas:

Persona Responsable	Funciones
Responsable 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.



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

Persona Asignada	Área de Adscripción
C. Roberto Mendoza Velázquez	Secretaría de Estadística, Conservación Documental, Actas y Acuerdos.
Persona Responsable	Funciones
Responsable del Archivo de Trámite Sujetos Obligados (secretarios)	Iniciar la integración de los expedientes de archivo ; En materia 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

Sujeto Obligado	Unidad Administrativa
C. Irma Sánchez Aguilar	Secretaría General
C. Hugo Hernández Delgado	Secretario del Interior y Organización
C. María Trinidad Tristán Blanco	Secretaria del Exterior y Propaganda
C. María Magali López Guadarrama	Secretaria de Trabajo y Conflictos
C. María del Carmen Oviedo Ramírez	Secretaria de Asuntos Escalafonarios
C. Lilia Chávez Gabino	Secretaria de Previsión Social y de la Habitación
C. Héctor Manuel Hernández Olvera	Secretario de Finanzas
C. Ernesto Casimiro Chavarría	Secretario de Acción Deportiva
C. Angélica María Gómez Landa	Secretaria de Acción Femenil
C. Julio César Jiménez Alarcón	Secretario de Capacitación, Educación y Cultura
C. Roberto Mendoza Velázquez	Secretario de Estadística, Conservación Documental y Acuerdos
C. Karla Rocío Cisneros Ríos	Titular de la Unidad de Transparencia
C. Adriana Selene Ponce Cardeña	Comisión General de Vigilancia
C. María de Lourdes Rangel Hernández	Comisión de Honor y Justicia
C. María Magdalena Flores Soriano	Comisión para el Retiro Voluntario, Jubilación, Invalidez, Vejez, Cesantía y Muerte (Ayuda Sindical)
C. Rebeca Maribel Castañeda Rodríguez	Secretaria General Primera Sección
C. Miguel Ángel Pérez Díaz	Secretario General Segunda Sección
C. Maribel Belmont Hernández	Secretaria 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. Adriana María Teresa Romero Carrillo	Secretaría General
C. Elizabeth Marisol Fuentes Ramírez	Secretaría del Interior y Organización
C. Claudia Núñez Franco	Secretaría del Exterior y Propaganda
C. María Teresa Carreón Castro	Secretaría de Trabajo y Conflictos
C. Francisco Guadalupe González Duarte	Secretaría de Asuntos Escalafonarios
C. Guillermina Velázquez Plascencia	Secretaría de Previsión Social y de la Habitación
C. Juan Manuel Ayala Quezada	Secretaría de Finanzas
C. Leonor Díaz Ramírez	Secretaría de Acción Deportiva
C. Leonides Altamirano Vásquez	Secretaría de Acción Femenil
C. Olimpia Guerrero López	Secretaría de Capacitación, Educación y Cultura
C. José Martín Cabrera Abreo	Secretaría de Estadística, Conservación Documental, Actas y Acuerdos.
C. Karla Rocío Cisneros Ríos	Unidad de Transparencia
C. María de Lourdes Rangel Hernández	Comisión de Honor y Justicia
C. Adriana Selene Ponce Cardeña	Comisión General de Vigilancia
C. Ma. Magdalena Flores Soriano	Comisión para el Retiro Voluntario, Jubilación, Invalidez, Vejez, Cesantía y Muerte (Ayuda Sindical)
C. Julio Zúñiga Vilchis	Enlace Primera Sección
C. Víctor Rojas Cuate	Enlace Segunda Sección
C. Carlos Alfonso Álvarez Gálvez	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. Roberto Mendoza Velázquez	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 realizar el trámite de destino final.
Responsable del Archivo Histórico C. Roberto Mendoza Velázquez	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 de concentración; organizar, 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.



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

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 ejecutados, 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.
Digitalización de la información.	Posibilidad de adquirir programas especiales para la organización de archivo.



SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA CÁMARA DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN
COORDINACIÓN 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 2 de enero de 2026

C. LEOPOLDO VILLEGAS VILLEGAS
COORDINADOR DE ARCHIVO