



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

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

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

...» TRIENIO 2018-2021 «...»

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

Enero 2020.

 Donceles, Núm. 40;
Colonia Centro Histórico;
C.P. 06010, Ciudad de México.

 5512-3805
5512-8693



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

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

Sindicato de Trabajadores de la
Cámara de Diputados del
H. Congreso de la Unión
Contenido
...>> TRIENIO 2018-2021 <<...>

Introducción.....	3
1. Antecedentes Normativos.	4
2. Objetivos	5
2.1 General.....	5
2.2 Específicos	6
3. Alcance.....	7
4. Planeación.....	8
5. Calendarización de las actividades	14
6. Recursos.	16
6.1 Recursos Humanos	17
6.2 Recursos Materiales.....	20
7. Marco Normativo.	21

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

[Handwritten initials and numbers at the bottom right corner.]



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

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

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

..>> TRIENIO 2018-2021 <<..

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 constituyes 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.

 Donceles, Núm. 40;
Colonia Centro Histórico;
C.P. 06010, Ciudad de México.

 5512-3805
5512-8693

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

[Handwritten initials 'R7' and 'Z' in blue ink at the bottom center.]



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

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

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

...» TRIENIO 2018-2021 «...»

Antecedentes Normativos.

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

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

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

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

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

 Donceles, Núm. 40;
Colonia Centro Histórico;
C.P. 06010, Ciudad de México.

 5512-3805
5512-8693



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

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

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

..>> TRIENIO 2018-2021 <<..

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 documentación que hoy soporta las funciones y atribuciones del Sindicato.

Relativo al ejercicio de Recursos Públicos y Obligaciones de Transparencia

 Donceles, Núm. 40;
Colonia Centro Histórico;
C.P. 06010, Ciudad de México.

 5512-3805
5512-8693

AS

delgado

~~delgado~~

delgado

delgado

delgado

27 3



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

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

[Handwritten signature]

Sindicato de Trabajadores de la
Cámara de Diputados del
H. Congreso de la Unión
...> TRIENIO 2018-2021 <...>

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.

[Vertical column of handwritten signatures and initials]

[Handwritten initials]



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

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

Sindicato de Trabajadores de la
Cámara de Diputados del
H. Congreso de la Unión
...» TRIENIO 2018-2021 «...»

- **La Valoración y Disposición Documental:** con los instrumentos de control archivístico, específicamente el Catálogo de Disposición Documental se promoverá en las diferentes Secretarías, el proceso de valoración documental con la finalidad de llevar a cabo en su caso las bajas de la información que no cuente con valores primarios ni secundarios.
- **La Conservación y Preservación de la Información;** Iniciar con la sistematización y digitalización de la información producida en materia de transparencia.
- **Contar con programas de capacitación;** dirigidos al personal responsable de la información.

3. Alcance

- 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.

 Donceles, Núm. 40;
Colonia Centro Histórico;
C.P. 06010, Ciudad de México.

 5512-3805
5512-8693

[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin, including 'A.S.', 'O', 'A', 'I', 'A', 'A']

[Handwritten initials '27' and '3/']



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

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

Sindicato de Trabajadores de la
Cámara de Diputados del
H. Congreso de la Unión
...» TRIENIO 2018-2021 «...»

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	<p>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 tramite en materia de transparencia.</p> <p>Esta actividad atiende lo dispuesto en el artículo 11 fracción IX de la Ley General de Archivos.</p>

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

[Handwritten initials and signatures at the bottom right of the page.]



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

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

Sindicato de Trabajadores de la
Cámara de Diputados del
H. Congreso de la Unión
... TRIENIO 2018-2021 ...

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>

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



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

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

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

..>> TRIENIO 2018-2021 <<..

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>

 Donceles, Núm. 40;
Colonia Centro Histórico;
C.P. 06010, Ciudad de México.

 5512-3805
5512-8693

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



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

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

Sindicato de Trabajadores de la
Cámara de Diputados del
H. Congreso de la Unión
...> TRIENIO 2018-2021 <...

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>

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



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

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

Sindicato de Trabajadores de la
Cámara de Diputados del
H. Congreso de la Unión
...» TRIENIO 2018-2021 «...»

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">• Físicos• Químicos• Biológicos <p>Esta actividad atiende lo dispuesto en los artículos 5 fracción I, 6, 11 fracción XI, 28 fracción VIII, 50 de la Ley General de Archivos.</p>

Donceles, Núm. 40;
Colonia Centro Histórico;
C.P. 06010, Ciudad de México.

5512-3805
5512-8693

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

[Handwritten initials or marks at the bottom of the page.]



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

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

Sindicato de Trabajadores de la
Cámara de Diputados
H. Congreso de la Unión
...> TRIENIO 2018-2021 <...>

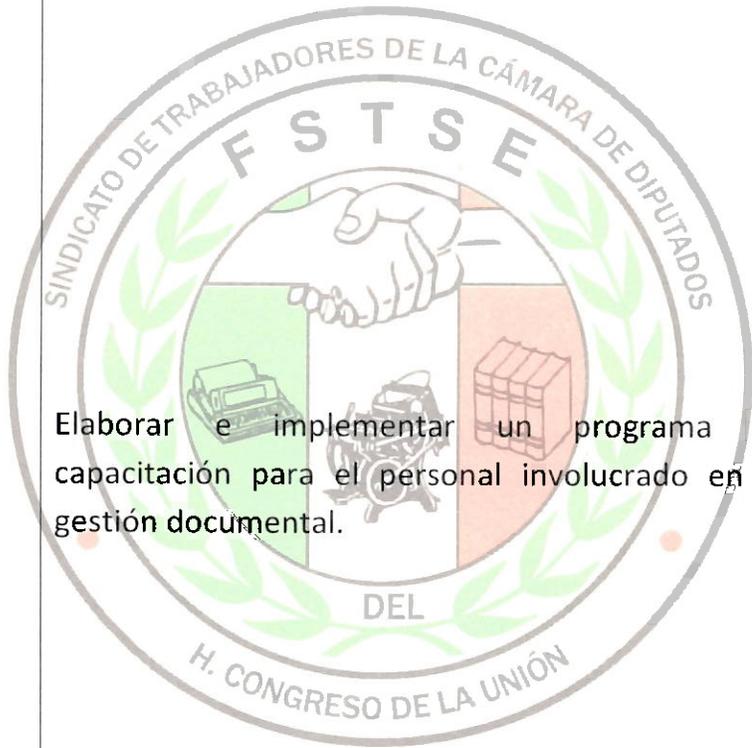
Objetivos

Actividades

**Contar con programas de
capacitación**

Elaborar e implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental.

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.



Handwritten notes and signatures in blue ink along the right margin of the page.



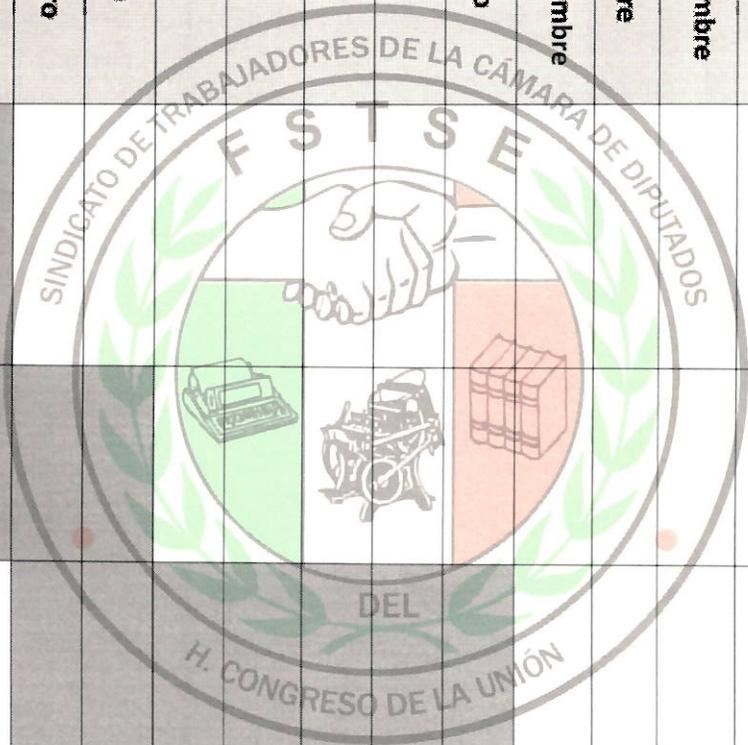
**Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados
del H. Congreso de la Unión del
H. Congreso de la Unión.**

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

Sindicato de Trabajadores de la
Cámara de Diputados del
H. Congreso de la Unión
...» TRIENIO 2018-2021 «...

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 Políticas enfocadas a la producción de documentos												
Elaboración de Instrumentos de Control y de Consulta archivísticos "Cuadro de Clasificación, Catalogo de Disposición Documental e Inventarios.												
Descripción del fondo documental en los inventarios de trámite y concentración, desarrollo de políticas que contemplen el control de préstamo de los expedientes.												



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

[Handwritten numbers '27' and '21' in blue ink at the bottom of the page.]



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

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

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

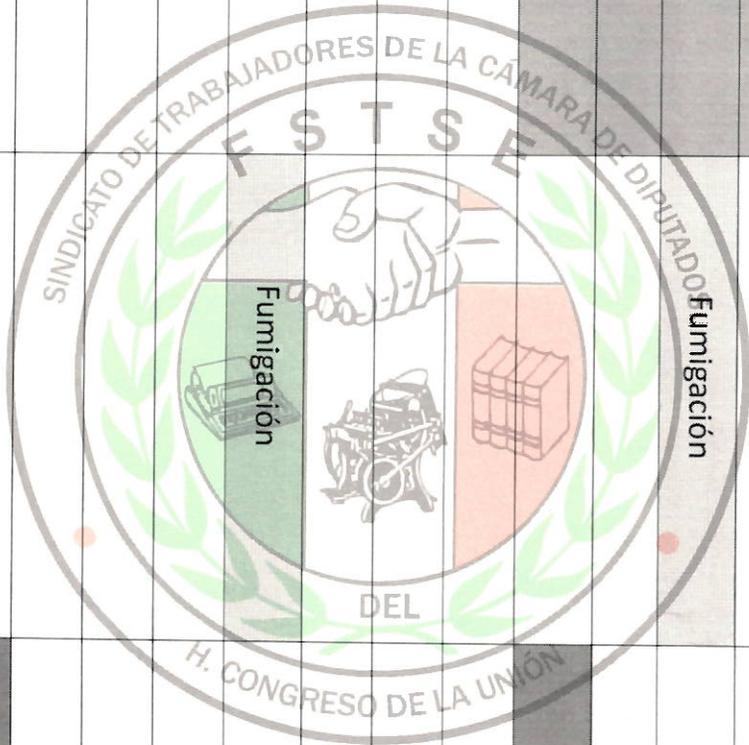
Documental cada una de las series para identificar la documentación que ha perdido sus valores primarios y secundarios y en su caso gestionar el procedimiento de baja documental.

Se evaluarán las condiciones de conservación de los documentos de archivo, Se solicitará a la Institución, los recursos necesarios y promover la adquisición de material de archivo, se realizará por lo menos dos fumigaciones durante el año.

Contar con programas de capacitación dirigidas al personal responsable, Coordinador de Archivo, titulares de la Unidades Administrativa y al personal que participa en el proceso de gestión documental, **“Cursos de gestión documental y administración de archivos”**.

Capacitación

Capacitación



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



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

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

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

..>> TRIENIO 2018-2021 <<..

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

[Handwritten signatures and notes in blue ink along the right margin, including a circled 'B' and various scribbles.]

[Handwritten initials and signatures at the bottom right, including 'R9', 'Z', and a signature.]



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

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

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

→ TRIENIO 2018-2021 ←

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.	Art. 27 de la Ley General de Archivos: el área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.
Persona Asignada	Área de Adscripción
Ma. Teresa Vera Valencia	Secretaría de Estadística, Conservación Documental, Actas y Acuerdos.
Persona Responsable	Funciones
Responsable del Archivo de Trámite	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.

Obedes - 5/11/20
 [Handwritten signatures and initials]

Handwritten notes and signatures at the bottom right of the page.



INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Sindicato de Trabajadores de la
Cámara de Diputados del
H. Congreso de la Unión
...>> TRIENIO 2018-2021 <<...

Jesús Salvador Aguilar Aguilar
SECRETARÍA GENERAL

Araceli Pérez Nieto
SECRETARÍA DEL INTERIOR
Y ORGANIZACIÓN

Jorge Alberto Soto Torres
SECRETARÍA DEL EXTERIOR
Y PROPAGANDA

Mauro Alejandro Cruz Hernández
SECRETARÍA DE TRABAJO
Y CONFLICTOS

Luis Fernando Ramírez Gómez
SECRETARÍA DE ASUNTOS
ESCALAFONARIOS

Humberto Espinosa Osorio
SECRETARÍA DE PREVISIÓN
SOCIAL Y DE LA HABITACIÓN

Misael Miguel Ortiz
SECRETARÍA DE FINANZAS

Trinidad Otilia Moreno Becerra
SECRETARÍA DE ACCIÓN DEPORTIVA

Marina Solis Muñoz
SECRETARÍA DE ACCIÓN FEMENIL

Gerardo Quintero García
SECRETARÍA DE CAPACITACIÓN,
EDUCACIÓN Y CULTURA

Ma. Teresa Vera Valencia
SECRETARÍA DE ESTADÍSTICA,
CONSERVACIÓN DOCUMENTAL,
ACTAS Y ACUERDOS

INTEGRANTE	FIRMA
Jesús Salvador Aguilar Aguilar Secretario General del S.T.C.D.H.C.U.	
Araceli Pérez Nieto Secretaria de Interior y Organización	
Jorge Alberto Soto Torres Secretario del Exterior y Propaganda	
Mauro Alejandro Cruz Hernández Secretario de Trabajo y Conflictos	
Luis Fernando Ramírez Gómez Secretario de Escalafón	
Humberto Espinosa Osorio Secretario de Previsión Social y de la Habitación	
Misael Miguel Ortiz Secretario de Finanzas	
Trinidad Otilia Moreno Becerra Secretaria de acción Deportiva	
Marina Solis Muñoz Secretaria de Acción Femenil	
Gerardo Quintero García Secretario de Capacitación, Educación y Cultura	
Ma. Teresa Vera Valencia Secretaria de Estadística Conservación Documental, Actas y Acuerdos	
Diego Muñoz Luna Secretario Seccional de la Primera Sección	
Adriana Selene Ponce Cardeña Secretaria Seccional de la Segunda Sección	
Angélica María Gómez Landa Secretaria Seccional de la Tercera Sección	
Cruz García Ponce Presidente de la Comisión de Honor y Justicia	

Donceles, Núm. 40;
Colonia Centro Histórico;
C.P. 06010, Ciudad de México.

5512-3805
5512-8693