

CENTRO FEDERAL DE CONCILIACION Y REGISTRO LABORAL

AVISO mediante el cual se da a conocer la dirección electrónica en la cual podrá ser consultado el Acuerdo por el que se aprueban los lineamientos para la transferencia de archivos registrales de las autoridades remitentes al Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.

ALFREDO DOMÍNGUEZ MARRUFO, Director General del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, con fundamento en los artículos 590-A fracciones II y V, 590-C fracciones VI y VII de la Ley Federal del Trabajo; 19-B de la Ley Federal de Derechos; 3 y 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo en relación con el Cuarto Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, de la Ley Federal de la Defensoría Pública, de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y de la Ley del Seguro Social, en materia de Justicia Laboral, Libertad Sindical y Negociación Colectiva, tengo a bien emitir el siguiente:

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA EN LA CUAL PODRÁ SER CONSULTADO EL “ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS REGISTRALES DE LAS AUTORIDADES REMITENTES AL CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL”

PRIMERO. De conformidad con los artículos 590-A fracciones II y V, 590-C fracciones VI y VII de la Ley Federal del Trabajo, se da a conocer el “ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS REGISTRALES DE LAS AUTORIDADES REMITENTES AL CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL”, que podrá ser consultado en:

- https://centrolaboral.gob.mx/documentos/Acuerdo_JGFCRL_Lineamientos_para_transferencia_de_expedientes.pdf
- www.dof.gob.mx/2020/CFCRL/Acuerdo_JGFCRL_Lineamientos_para_transferencia_de_expedientes.pdf

SEGUNDO. Publíquese el presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en la Ciudad de México, a los cuatro días del mes de noviembre de dos mil veinte.- El Director General del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, **Alfredo Domínguez Marrufo**.- Rúbrica.

(R.- 500687)



ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS REGISTRALES DE LAS AUTORIDADES REMITENTES AL CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL

Acuerdo JGCFRL-27-28/10/2020: Con fundamento en los artículos Cuarto Transitorio del *Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, de la Ley Federal de la Defensoría Pública, de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y de la Ley del Seguro Social, en materia de Justicia Laboral, Libertad Sindical y Negociación Colectiva*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1º de mayo de 2019; 9, fracciones III, X y XI de la Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral; 15, fracciones III, XI y XX del Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral; y 1, 2, 4, 17, 18 y 19 de la Ley General de Archivos; la Junta de Gobierno del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, **ACUERDA:**

ÚNICO. - SE APRUEBAN los Lineamientos para la transferencia de archivos registrales de las Autoridades Remitentes al Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, conforme al Anexo Único; y **SE INSTRUYE** al Director General del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral a que realice las gestiones necesarias para hacerlos del conocimiento de las autoridades remitentes competentes y dar seguimiento a su aplicación.

ANEXO ÚNICO

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 123, apartado A, fracción XX, cuarto párrafo, que en el orden federal la función conciliatoria está a cargo de un organismo descentralizado al que le corresponderá, además, el registro de los contratos colectivos de trabajo, reglamentos interiores de trabajo y las organizaciones sindicales, así como los procesos administrativos relacionados.

Que el 1º de mayo de 2019 se publicó el “Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, de la Ley Federal de la Defensoría Pública, de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y de la Ley del Seguro Social, en materia de Justicia Laboral, Libertad Sindical y Negociación Colectiva” (en lo subsecuente, el “Decreto”) cuyo Capítulo IX Bis de la Ley Federal del Trabajo, relativo al Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, señala los lineamientos sobre los cuales se constituirá y funcionará el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.

Que en la Segunda Sesión Ordinaria 2019 del Consejo de Coordinación para la Implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral, celebrada el 27 de septiembre de 2019, se aprobó el acuerdo 8-27/09/2019, por el que se emitieron los *Criterios Generales para la Transferencia de Archivos Registrales de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje al Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral*, mismo que estableció criterios orientadores para que las autoridades remitentes realizaran de manera oportuna la preparación documental e identificación de los archivos registrales a transferir al organismo público descentralizado, en tanto el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral entraba en funciones.

Que con base en el acuerdo de referencia, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), a través de la Unidad de Enlace para la Implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral, coordinó la fase de preparación documental y detectó las necesidades manifestadas por las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje para llevar a cabo la fase de digitalización y catalogación de expedientes. Derivado de este diagnóstico, la STPS y el Departamento del Trabajo de los Estados Unidos (US-DOL) acordaron destinar recursos en el marco del proyecto de cooperación internacional “Strengthening Government Labor Law Enforcement” para auxiliar a las Juntas de Conciliación y Arbitraje en el cumplimiento oportuno de sus obligaciones en la materia, y permitir al Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral contar con los registros digitales necesarios para el desarrollo de sus actividades sustantivas.

Que la STPS inició en el mes de agosto de 2020 el proceso de digitalización de expedientes de contratos colectivos de trabajo, reglamentos interiores de trabajo y registro de asociaciones sindicales de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje de los Estados de Campeche, Chiapas, Durango, San Luis Potosí, Tlaxcala y Zacatecas; asimismo, coordinó el proceso de recepción, revisión y catalogación de los expedientes registrales digitalizados y remitidos por las autoridades competentes del Estado de México e Hidalgo.

Que el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de

decisión y de gestión, conforme a lo dispuesto en los artículos 123, Apartado A, fracción XX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1º de la Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de enero de 2020.

Que el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral iniciará sus funciones en materia de registro de organizaciones sindicales y contratos colectivos de trabajo, en un plazo no mayor de dos años a partir de la entrada en vigor del Decreto, de conformidad con el artículo Tercero Transitorio.

Que es prioritario para la implementación de la reforma al sistema de justicia laboral contar con un Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral funcional, que cuente con los expedientes electrónicos y metadatos de los contratos colectivos de trabajo, reglamentos interiores de trabajo y los registros de las organizaciones sindicales de todo el país.

Que la Junta de Gobierno es la máxima autoridad de gobierno del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, la cual se encuentra facultada para aprobar, a propuesta de su Director General, las disposiciones que regulen su operación y funcionamiento.

Que para garantizar que la transferencia de los expedientes electrónicos y los metadatos se realicen bajo condiciones que brinden seguridad, certeza, exactitud, transparencia, publicidad y confiabilidad al procedimiento de entrega-recepción, en cumplimiento al artículo Cuarto Transitorio del “Decreto” publicado en el Diario Oficial el 1º de mayo de 2019, que señala que el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral establecerá los mecanismos de coordinación conducentes con las Autoridades Remitentes y emitirá los lineamientos necesarios; y con fundamento en los artículos 9, fracciones III y XIX, y 12, fracciones IX y XI, de la Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, el Director General del Centro está facultado para proponer a la Junta de Gobierno la aprobación de “Lineamientos para la transferencia de archivos registrales de las Autoridades Remitentes al Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral”, a fin de regular el proceso de transferencia de los contratos colectivos de trabajo, reglamentos interiores de trabajo y los registros de las organizaciones sindicales, en soporte electrónico y en papel.

Por lo anterior, siendo la Junta de Gobierno la máxima autoridad de gobierno del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral facultada para aprobar, a propuesta de su Director General, las disposiciones que regulen la operación y funcionamiento del Centro; y conforme a los artículos Cuarto Transitorio del “Decreto” publicado el 1º de mayo de 2019; 9, fracciones III y XIX, 12, fracción IX y XI de la Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral; en relación con los artículos 1, 2, 4, 6, 17, 18 y 19 de la Ley General de Archivos, la Junta de Gobierno del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral emiten los:

**LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS REGISTRALES DE
LAS AUTORIDADES REMITENTES AL CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y
REGISTRO LABORAL**

**TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer el procedimiento y disposiciones generales para la transferencia de los expedientes de contratos colectivos de trabajo, reglamentos interiores de trabajo y registros de organizaciones sindicales, así como la creación y el envío de los archivos electrónicos y en papel de las Autoridades Remitentes al Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.

2. Para efecto de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

I. Accesibilidad: El atributo de un documento cuando puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado;

II. Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

III. Autenticidad: La característica del documento cuando puede probar que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que se afirma que lo ha creado o enviado y que ha sido creado o enviado en el momento que el mismo documento precisa;

IV. Autoridad remitente: Autoridad de la Administración Pública Estatal y/o Federal (Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y Dirección General de Registro de Asociaciones de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, u análogas) encargada de elaborar el inventario electrónico y físico para la entrega de los expedientes a la autoridad receptora;

V. Autoridad receptora: Autoridad del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, encargada de revisar los inventarios electrónicos y físicos generados por la autoridad remitente, que respalden la recepción de los expedientes para su administración y custodia;

VI. Custodia: El procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos;

VII. Digitalización: La técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soportes como papel, video,

casetes, cinta, película, microfilm, etcétera, en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica;

VIII. Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

IX. Estabilización: Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;

X. Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

XI. Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

XII. Fiabilidad: La característica del documento cuyo contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades;

XIII. Ficha diagnóstica: Es el formato que utilizará el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral en la que se determina la calidad y cantidad de la información remitida por la Autoridad Remitente;

XIV. Firma electrónica avanzada: Al conjunto de datos y caracteres que permiten la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de estos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

XV. Integridad: El carácter de un documento de archivo que es completo, veraz y refleja con exactitud la información contenida;

XVI. Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

XVII. Inventarios documentales o inventarios generales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias

(inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

XVIII. Inventario de baja documental: El inventario documental creado para la baja de expedientes.

XIX. Inventario de transferencia: El inventario documental creado para la transferencia de expedientes

XX. Metadatos: Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;

XXI. Recepción: Las actividades de verificación y control que el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral debe realizar para la admisión de documentos, que son remitidos por una Autoridad Remitente;

XXII. Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico;

XXIII. Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además de la impresa y escrita en papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

XXIV. Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de autoridades de la Administración Pública Estatal y/o Federal (Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y Dirección General de Registro de Asociaciones perteneciente a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social o análogas) al Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral;

3. Las Autoridades Remitentes, así como el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, observarán los presentes Lineamientos, con base en los principios de seguridad, certeza, exactitud, transparencia, publicidad y confiabilidad.

4. El proceso de transferencia y traslado de los archivos de contratos colectivos de trabajo, reglamentos interiores de trabajo y registros de organizaciones sindicales de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y la Dirección General de Registro de Asociaciones de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social o análogas, al Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, se llevará a cabo mediante:

- a) Expediente electrónico;

b) Inventarios documentales con sus respectivos Metadatos.

Para efectos de la transferencia, el expediente electrónico y los inventarios documentales serán objeto de una revisión minuciosa para constatar que los datos y documentos se encuentren debidamente organizados, legibles y completos. La transferencia se realizará mediante el uso de disco duro externo.

c) Expediente físico.

5. La transferencia de los archivos se realizará bajo las series documentales siguientes:

- a) Contratos Colectivos de Trabajo;
- b) Reglamentos Interiores de Trabajo; y,
- c) Registros de Organizaciones Sindicales.

6. Cada una de las series documentales cubrirán los siguientes periodos:

- a) Contratos Colectivos de Trabajo depositados del año 2015 al 2020, o que se hayan celebrado en fechas anteriores a este periodo y se hayan mantenido vigentes durante este periodo;
- b) Reglamentos Interiores de Trabajo vigentes o con actualizaciones en los últimos cinco años, es decir, del año 2015 al 2020;
- c) Registros de Organizaciones Sindicales, el universo documental completo independientemente del año de registro, actualización y/o vigencia.

7. Los expedientes electrónicos serán entregados por la Autoridad Remitente en formato *.pdf* y los metadatos contendrán la información esencial del expediente, consistente en: número del expediente; año; número de fojas; nombre de la organización sindical y sus representantes sindicales; partes contratantes del contrato colectivo de trabajo; ubicación física del expediente (dirección); número de afiliados; y toma de nota. Asimismo, los expedientes electrónicos deberán contener la correspondiente firma electrónica que permita validar los acervos a transferir.

8. A la Autoridad Remitente le corresponde el envío del expediente electrónico y metadatos de los archivos de contratos colectivos de trabajo, reglamentos interiores de trabajo y registros de organizaciones sindicales, con los atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y orden; así como solventar las

observaciones del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral y errores que se presenten.

9. Al Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral le corresponde la revisión, recepción y emisión de observaciones del expediente electrónico y metadatos de archivos de contratos colectivos de trabajo, reglamentos interiores de trabajo y registros de organizaciones sindicales, enviados por la Autoridad Remitente; así como el llenado de Ficha Diagnóstica.

TITULO II. DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA

10. Las fases de la transferencia de los expedientes electrónicos y metadatos en posesión de las Autoridades Remitentes al Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, que se detallan en el Anexo 1 de los presentes Lineamientos, son:

- I. Primera Fase:** Recepción de archivos electrónicos y transferencia, consistente en:
 - a.** La entrega por parte de las Autoridades Remitentes del disco duro externo con los expedientes electrónicos y metadatos de la serie documental correspondiente para revisión de los archivos, atendiendo a la calidad de la información, autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad por el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, conforme al formato contenido en el Anexo 2 de los presentes Lineamientos.
 - b.** Llenado de Ficha Diagnóstica sobre la información que recibe el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, conforme al formato contenido en el Anexo 3 de los presentes Lineamientos.
 - c.** Acta de Entrega - Recepción de archivos electrónicos, conforme al formato contenido en el Anexo 4 de los presentes Lineamientos.

La fecha límite para la entrega-recepción de expedientes electrónicos y metadatos es el 30 octubre del 2020, para los Estados correspondientes a la Primera Etapa de implementación del sistema de justicia laboral, a saber: Campeche, Chiapas, Durango, Estado de México, Hidalgo, San Luis Potosí, Tabasco y Zacatecas. En el caso de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y Dirección General de Registro de Asociaciones de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, los expedientes electrónicos y metadatos a remitir al Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral son los que correspondan a los Estados que se mencionaron con anterioridad.

Para los Estados no contemplados en el párrafo anterior, la fecha límite para la entrega-recepción de los expedientes electrónicos y metadatos será el mes 1º de marzo de 2021.

II. Segunda Fase: Revisión física, su traslado y transferencia de acervos documentales, consistente en:

a. Revisión y cotejo físico del acervo documental a transferir, estado de conservación y documentación integrada correctamente (foliada, cosida con documentos estabilizados).

Los expedientes deben estar depositados en cajas de archivo, libres de ácido, con indicadores de contenido al frente de las mismas y libres de objetos metálicos.

Cuando de la revisión del expediente electrónico y metadatos de los archivos de contratos colectivos de trabajo, reglamentos interiores de trabajo y registros de organizaciones sindicales enviados por la Autoridad Remitente, el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral advierta irregularidades, se procederá a emitir las observaciones correspondientes a efecto de que sean subsanados y corregidos los errores, en un término no mayor a 15 días naturales.

TITULO III FASES DE LA TRANSFERENCIA Y FECHAS DE IMPLEMENTACIÓN

II. La transferencia de documentos se llevará a cabo en los tiempos y momentos que a continuación se describen para cada una de las fases.

I. Primera Fase: Transferencia de expedientes electrónicos y metadatos.

En el caso de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y la Dirección General de Registro de Asociaciones de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, los expedientes electrónicos y metadatos que remitirán son los que correspondan a los Estados que se integran en cada una de las tres etapas de implementación, conforme a los acuerdos que emita el Consejo de Coordinación para la Implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral.

Actividad	Etapas de implementación de la Reforma Laboral / Fecha	
	1ª	2ª y 3ª

<i>Recepción y revisión de archivos electrónicos, calidad de la información, autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad, organizados, legibles y completos.</i>	30 de octubre de 2020	de	1º de marzo de 2021
<i>Llenado de Ficha Diagnóstica sobre la información que se recibe.</i>	07 de noviembre de 2020	de	5 de abril de 2021
<i>Acta de Entrega - Recepción de archivos electrónicos.</i>	Del 16 al 20 de noviembre de 2020		19 de abril de 2021

II. Segunda Fase: Revisión física, su traslado y transferencia de acervos documentales.

Actividad	Etapas de la Reforma laboral / Fecha	
	1ª	2ª y 3ª
<i>Recepción de inventario de transferencia y revisión</i>	7 de junio de 2021	3 de enero de 2022
<i>Revisión y cotejo físico del acervo documental a transferir, estado de conservación y documentación integrada correctamente (foliada, cosida con documentos estabilizados) y depositada en cajas de archivo y librerías de objetos metálicos.</i>	5 de julio de 2021	7 de febrero de 2022

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral. El Director General realizará las gestiones necesarias para hacerlos del conocimiento de las autoridades remitentes competentes y dar seguimiento a su aplicación.

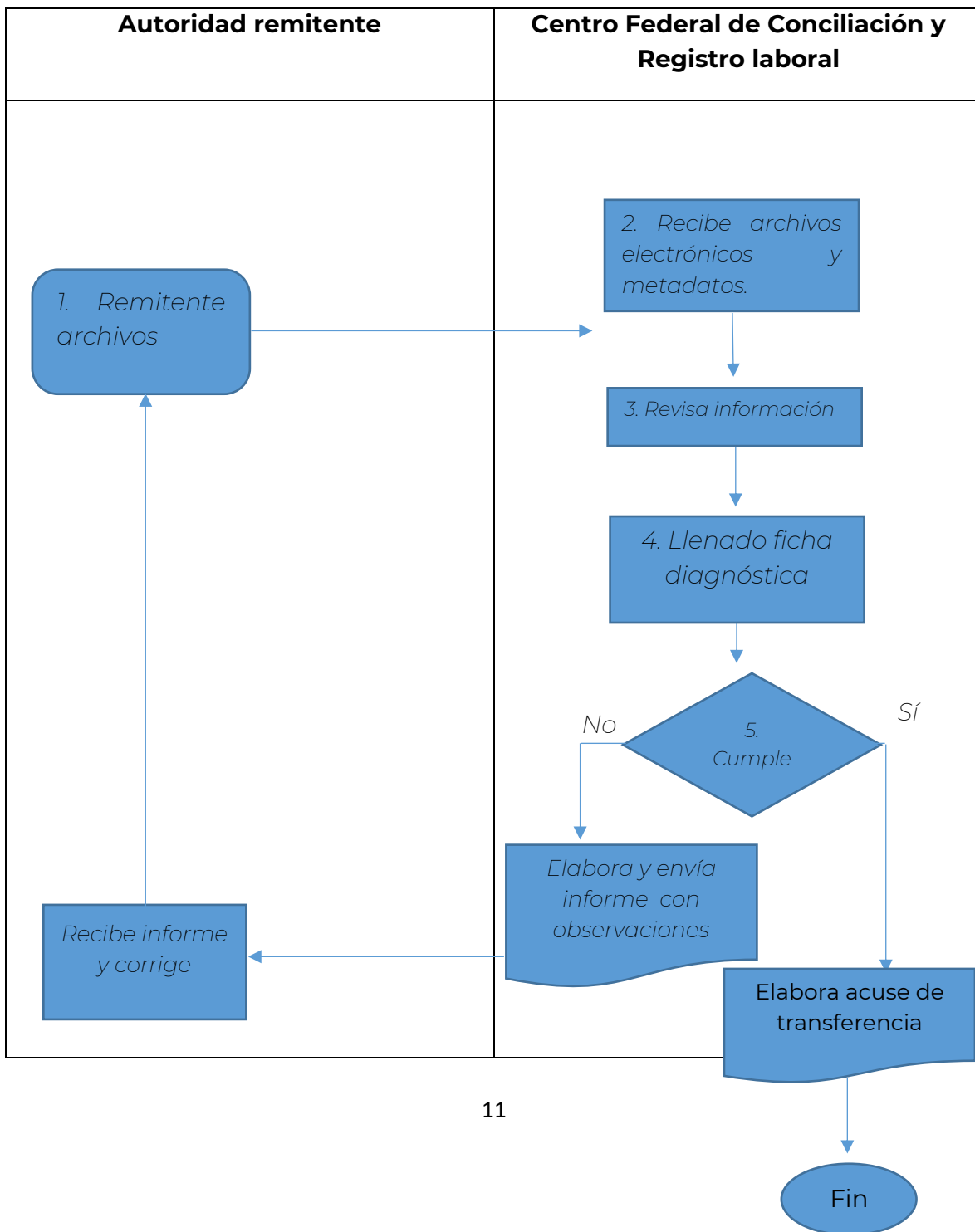


Segundo. Las situaciones no previstas en los presentes Lineamientos, así como aquellas que sean planteadas por las Autoridades Remitentes, serán resueltas por el Director General del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.

ANEXOS

ANEXO 1.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO Y METADATOS.





--	--

**ANEXO 2.
ACUSE DE TRANSFERENCIA POR SERIE DOCUMENTAL**

Estado:	
Dependencia productora de la información	



**CENTRO FEDERAL
DE CONCILIACIÓN
Y REGISTRO LABORAL**

Tipo de transferencia	
Electrónica	Expedientes en físico
Totales transferidos	
Archivos electrónicos	Expedientes
Fechas extremas de documentos transferidos	
Estado de conservación de expedientes	
Total de expedientes en buen estado de conservación	Total de expedientes con problemas de conservación

Serie documental transferida:								
Consec.	Núm. de expediente	Núm. archivos o legajos	Formato de archivo electrónico	Fecha de digitalización	Unidad de conservación transferida		Soporte Documental Transferido	
			PDF		Disco duro	Caja de archivo	Papel	Electrónico
Metadatos de archivos electrónicos:				Inventario de Expedientes:				

Responsable de la Transferencia de documentos de la entidad productora:



Titular de la Autoridad Remitente _____
Firma electrónica

Responsable de la revisión documental:

Director de Tecnologías de Información del Centro Federal de Conciliación y
Registro Laboral ()

Funcionario del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral ()

Fecha de revisión:

**ANEXO 3
FICHA DIAGNÓSTICA DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS**

Datos de la documentación electrónica	
Estado:	
Dependencia productora de la información:	
Total, de archivos electrónicos en transferencia:	
Fechas extremas de la documentación:	
Responsable de la documentación en transferencia:	
Unidad de conservación	
Disco duro:	Otro: cuál?
Fecha de revisión:	



Datos de los archivos en transferencia						
Serie documental en transferencia						
Revisión por muestreo: si () no ()			Porcentaje de muestreo:			
Metadatos						
Se incluye en la transferencia si () no ()		Metadatos completos: si () no ()		Correspondencia metadatos e imágenes si () no ()		
El total de imágenes coincide con total de documentos en metadatos: si () no ()						
Imágenes						
Correspondencia serie documental en transferencia e imágenes de archivo electrónico: si () no ()			Archivo electrónico en orden consecutivo: si () no ()			
Formato de archivo electrónico		DPI de archivos	Total de imágenes de transferencia	Archivos foliados	Documentos certificados	Documentos con carátula
PDF	otro					
Observaciones						

Cumplimiento de requisitos de la transferencia
Los archivos electrónicos cumplen con los requisitos de transferencia: completamente () parcialmente () no cumple ()
En virtud a que _____ cumple con los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, los archivos electrónicos _____ aceptan para su transferencia al Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.



**CENTRO FEDERAL
DE CONCILIACIÓN
Y REGISTRO LABORAL**

Revisó

Director de Tecnologías de la Información del Centro Federal de Conciliación y
Registro Laboral

ANEXO 4.

**ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS AL CENTRO
FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL**

Acta Entrega- Recepción No. _____ de _____

De conformidad con los artículos 17, 18 y 19 de la Ley General de Archivos, sobre las Dependencias en extinción y al Cuarto Transitorio del Decreto del 1º de mayo de 2019, el que dispone la entrega completa de expedientes y registros con su soporte electrónico de Contratos Colectivos de Trabajo, Reglamentos Interiores y Registros de Asociaciones Sindicales, recibió

_____ en calle _____,
Ciudad de México, el día _____ del año 2020, disco duro externo con capacidad de _____, y con las siguientes características _____. Este sistema de almacenamiento contiene los archivos electrónicos de expedientes en posesión de la Autoridad Remitente _____, mismos que quedan en custodia y conservación del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral a partir de la fecha de la presente Acta. -----

Descripción de archivos-----

En el disco duro externo se encuentran los archivos electrónicos de los expedientes que componen las series documentales, Contratos Colectivos de Trabajo, Reglamentos Interiores de Trabajo y Registros de Asociaciones Sindicales con las características que a continuación se describen:-----

-
Contratos Colectivos de Trabajo, _____ expedientes en archivo electrónico formato PDF, con _____ imágenes y un total de _____ hojas. Teniendo un tamaño de, _____ y una calidad de imagen de _____.

Metadatos que describe la información esencial de cada expediente en archivo electrónico. Las fechas extremas de estos documentos electrónicos:

Reglamentos Interiores de Trabajo, _____ expedientes en archivo electrónico formato PDF, con un número de imágenes de _____ y un total de _____ hojas. Tiene un tamaño de, _____ y una calidad de imagen de _____.

Integra Metadatos que describe la información esencial de cada expediente en archivo electrónico. Las fechas extremas de estos documentos electrónicos:

Registros de Asociaciones Sindicales, _____ expedientes en archivo electrónico en formato PDF, con un número de imágenes de _____ y un total de _____ hojas. Tiene un tamaño de, _____ y una calidad de imagen de _____.

Metadatos que describe la información esencial de cada expediente en archivo electrónico. Las fechas extremas de estos documentos electrónicos:

Se recibe un total de _____ imágenes de expedientes en archivo electrónico en formato PDF y un total de _____ hojas. Con una calidad de imagen de _____ y sus Metadatos por serie documental.

En total los expedientes en archivo electrónico ocupan _____ del disco duro.

Cierre del Acta.

Se manifiesta bajo protesta de decir verdad, que la información contenida en la presente Acta Entrega-Recepción de expedientes en archivo electrónico, cuenta con las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, verificable.

En la Ciudad de México el día _____ de _____ del año 20__, el _____, con cargo _____ recibe de _____, Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de _____ con las reservas del Ley, los documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta



Entrega

Recibe

**ANEXO 5.
ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE ACERVOS DOCUMENTALES**

Acta Entrega- Recepción No. _____ de _____

De conformidad con los artículos 17, 18 y 19 de la Ley General de Archivos, sobre las Dependencias en extinción y al Cuarto Transitorio del Decreto del 1º de mayo de 2019, el que dispone la entrega completa de expedientes y registros con su soporte electrónico de, Contratos Colectivos de Trabajo, Reglamentos Interiores y Registros de Asociaciones Sindicales, recibe el C. _____, en calle _____, Núm. _____, colonia _____, de _____, Estado de _____, C.P. 03020, el día ____ del año _____, los expedientes que conforman los acervos documentales en posesión de la Autoridad Remitente _____, mismos que quedan en custodia del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, con el resguardo de la autoridad antes citada, a partir de la fecha de la presente Acta. -----

Descripción de archivos-----

Los acervos documentales se integran por las series documentales, Contratos Colectivos de Trabajo, Reglamentos Interiores y Registros de Asociaciones Sindicales. Estos se reciben en contenedores de archivo (cajas), _____ con las características y requerimientos necesarios para su conservación.-----

Contratos Colectivos de Trabajo, contenidos en _____ cajas de archivo, con un total de _____ expedientes, con un estado de conservación

_____, con carátula, foliados y estabilizados, teniendo en total _____ hojas. Con inventario anexo, donde se describe la información fundamental de

cada uno de los expedientes y en congruencia con los expedientes de los archivos electrónicos y Metadatos.-----

En total son _____ metros lineales de documentos, con un peso de _____ Kg.-----

Fechas Extremas de los expedientes de la serie documental_____.

Reglamentos Interiores de Trabajo, contenidos en_____ cajas de archivo, con un total de _____ expedientes, con un estado de conservación _____, con carátula, foliados y estabilizados, teniendo en total _____ hojas. Con inventario anexo, donde se describe la información fundamental de cada uno de los expedientes y en congruencia con los expedientes de los archivos electrónicos y Metadatos.----
En total son _____ metros lineales de documentos, con un peso de _____Kg.-----

Fechas extremas de los expedientes de la serie documental_____.

Registros de Asociaciones Sindicales, contenidos en _____ cajas de archivo, con un total de _____ expedientes, con un estado de conservación _____, con carátula, foliados y estabilizados, teniendo en total _____ hojas. Con inventario anexo, donde se describe la información fundamental de cada uno de los expedientes y en congruencia con los expedientes de los archivos electrónicos y Metadatos.-----
En total son _____ metros lineales de documentos, con un peso de _____Kg.-----

Fechas extremas de los expedientes de la serie documental-----

En total se recibe en custodia un total de _____ cajas de archivos con _____ expedientes de las series documentales, Contratos Colectivos de Trabajo, Reglamentos Interiores y Registros de Asociaciones Sindicales, y _____ hojas. Con _____ metros lineales de documentos con un peso de _____kg. Mismos que quedan en resguardo en _____.



**CENTRO FEDERAL
DE CONCILIACIÓN
Y REGISTRO LABORAL**

Cierre del Acta.

Se manifiesta bajo protesta de decir verdad, que la información contenida en la presente Acta Entrega-Recepción de expedientes, es veraz, confiable y verificable.

En la Ciudad _____ del Estado _____, el día ____ de ____ del año 202__, el C. _____, con cargo _____ recibe de _____, la Autoridad Remitente _____, siendo testigo del acto la Autoridad Estatal en representación del C. _____, con las reservas de la Ley, los documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta -----

Entrega

Recibe

Testigo

Así lo acordó por unanimidad la Junta de Gobierno del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, en sesión celebrada el día miércoles 28 de octubre de 2020.