



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



CENTRO FEDERAL
DE CONCILIACIÓN
Y REGISTRO LABORAL

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Centro
Federal de Conciliación y Registro Laboral
2022**





Contenido

1.- Marco de referencia	3
2.- Justificación	5
3.- Objetivos.....	6
3.1.- Objetivo general.....	6
3.2.- Objetivos específicos.....	7
4.- Planeación	7
4.1.- Requisitos.....	8
4.2.- Alcance.....	8
4.3.- Entregables.....	8
4.4.- Recursos	9
4.4.1.-Recursos humanos.....	9
4.4.2.- Recursos materiales.....	10
5.- Cronograma de actividades	11
5.1.- Calendario de transferencias primarias y baja documental	14
6.- Administración del PADA-CFCRL 2022.....	14
6.1.- Comunicaciones	14
6.1.2.- Reporte de avances	15
6.1.3.- Administración de riesgos.....	15



1. Marco de referencia.

El Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral (CFCRL) es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión creado el 1º de mayo de 2019 mediante la publicación en el *Diario Oficial de la Federación* 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”.

Es competente para substanciar el procedimiento de la conciliación que deberán agotar los trabajadores y patrones, antes de acudir a los Tribunales, conforme lo establece el párrafo quinto de la fracción XX del artículo 123, apartado A, de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*. Además, es competente para operar el registro de todos los contratos colectivos de trabajo, reglamentos interiores de trabajo y las organizaciones sindicales, así como todos los procesos administrativos relacionados.

Dentro del marco legal de cumplimiento vinculatorio en la Administración Pública Federal y que rige el funcionamiento de CFCRL, se encuentra la *Ley General de Archivos* (LGA) y toda aquella legislación o procedimientos que disponga el Archivo General de la Nación (AGN) y el Consejo Nacional de Archivos (CONARCH), entre otras, los *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos en los Organismos y Dependencias de la Administración Pública Federal*.

De conformidad con los Artículos 23, 24, 25 y 26 de la *Ley General de Archivos*, el Coordinador de Archivos deberá elaborar cada año el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), el cual deberá someterse a consideración del titular del sujeto obligado y publicarlo en el portal electrónico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, el cual presentará un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos, y de otros



TRABAJO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



CENTRO FEDERAL
DE CONCILIACIÓN
Y REGISTRO LABORAL

derechos que deriven de estos, así como una visión de apertura proactiva de la información.

El PADA, es un instrumento de gestión a corto y mediano plazo que contempla acciones a emprender a nivel institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar los procesos de administración, organización y conservación de los documentos en los archivos de trámite, concentración e histórico.

Como parte de la primera etapa de implementación de la Reforma laboral, el 18 de noviembre del año 2020 inicio operaciones el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral como Autoridad Conciliadora y Registral. Durante el presente año se establecieron las bases para determinar cuál es la producción y flujo de la documentación que produce el CFCRL en el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, así como, distinguir las necesidades documentales que conllevó su misma creación.

Actualmente el CFCRL a nivel estructural requiere de una estructura orgánica e infraestructura necesaria para el establecimiento del Sistema Institucional de Archivos como lo señala el artículo 10, 11, 20 y 21 de la LGA. En el año 2021 se designaron a los Responsables de los archivos de trámite, uno por cada Coordinación General, aunque debido a la rotación del personal sea vuelto inestable dicho nombramiento.

Con relación al nivel de organización documental, en el CFCRL, se iniciaron los trabajos para el desarrollo del Cuadro General de Clasificación Archivística, identificando las series documentales de las funciones de cada una de las Coordinaciones Generales. Se formularon los formatos de las fichas técnicas de valoración para la conformación del Catálogo de Disposición Documental; ambos instrumentos establecidos como obligación en el artículo 13 de LGA.

Se impartió un curso de capacitación en materia de archivos a los servidores públicos del CFCRL con la finalidad de sensibilizar y exponer el modelo de



gestión documental que establece la normatividad aplicable; obteniendo un total de 91 personas capacitadas.

En las diferentes etapas de implementación de la Reforma laboral se tiene previsto la transferencia de *Archivos Registrales* de la Dirección General de Registro de Asociaciones de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social y de la Junta Federal y Locales de Conciliación y Arbitraje. Para este procedimiento, se establece en los *Lineamientos para la transferencia de archivos registrales de las Autoridades Remitentes al Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral*, la revisión técnica por parte del CFCRL para determinar el espacio físico necesario e idóneo para la conservación y tratamiento archivístico de esa documentación. Lo que conlleva a determinar la asignación de un área física para la creación de un Archivo de Concentración del CFCRL, como se establece en el artículo 31 de la LGA.

A fin de dar cumplimiento y como sujeto obligado, en el CFCRL, se deberá asegurar principalmente la implementación y el adecuado funcionamiento de su Sistema Institucional de Archivos, para lo cual se adoptarán las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable.

2. Justificación

La formalización e implementación de un Programa Anual de Desarrollo Archivístico que contemple las áreas, normas y acciones relacionadas con la administración de documentos, la gestión de archivos y el funcionamiento de su Sistema Institucional constituyen la piedra angular del cumplimiento de la *Ley General de Archivos* y sobre todo de la seguridad, control, seguimiento y puesta en servicio de la información producida o recibida por el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral en el ejercicio de sus atribuciones y funciones legales en el marco de la Reforma laboral.

Las actividades que constituyen el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral (PADA-CFCRL), están orientadas básicamente a la implementación, puesta en marcha, organización y control de archivos, con la intención de dar continuidad a la gestión documental existente e integrar al entorno administrativo las



actividades relacionadas con la cultura archivística identificada en la *Ley General de Archivos*.

El PADA-CFCRL, se centra en cumplir con las prioridades institucionales integrando en la medida de la asignación presupuestal, los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma se integran programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que destaque mecanismos para la consulta, la seguridad de la información y presentar opciones y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y, preservación a largo plazo de los documentos de archivos físicos y electrónicos.

De manera general, el PADA-CFCRL tiene como propósito crear las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la *LGA* y particularmente, instaurar mecanismos que permitan contar con archivos organizados, controlados y actualizados; procesos archivísticos regulados y ejecutados sistemáticamente; facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final para evitar acumulaciones innecesarias; promover la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas.

Por lo anterior, se presenta el PADA-CFCRL para su implementación durante el año 2022.

3. Objetivos

3.1 Objetivo general

Implementar el Sistema Institucional de Archivos en el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral mediante un modelo de gestión documental que permita garantizar la organización y administración homogénea de los documentos que genera, reciba, adquiera, transforme u obtenga en el ejercicio de sus atribuciones y funciones de acuerdo a la *Ley Federal del Trabajo* y su reciente reforma, y de normatividad vigente en materia de administración de archivos dando cumplimiento a la *Ley General de*



Archivos, y a su vez, propiciar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, la transparencia y rendición de cuentas.

3.2 Objetivos específicos

- Establecer y formalizar cada una de las áreas normativas y operativas de las cuales se integra el Sistema Institucional de Archivos del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral en apego a la *LGA*.
- Destinar espacios suficientes y apropiados para el resguardo óptimo de la documentación en cada uno de los archivos de trámite.
- Promover la capacitación permanente de los responsables de los archivos de trámite.
- Impulsar y fomentar la obligación de organizar e integrar los documentos de archivo apegado a las normas y procedimientos establecidos en la materia.
- Fomentar el uso de manera cotidiana de tecnologías de la información que apoyen el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.
- Desarrollar e implementar en conjunto con las unidades de archivo el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
- Establecer y formalizar el Grupo Interdisciplinario del CFCRL.
- Establecer el programa de actividades que llevará a cabo el Grupo Interdisciplinario para la conformación del Catálogo de Disposición Documental.
- Desarrollar e implementar el Catálogo de Disposición Documental para todas las unidades de archivo del CFCRL.
- Establecer, disponer y operar el Archivo de Concentración en apego a la Ley General de Archivos y demás normatividad establecida en la materia.
- Coordinar y validar el procedimiento de transferencias primarias de los archivos de trámite al archivo de concentración.

4. Planeación

Los objetivos arriba descritos, se llevarán a cabo de manera paulatina en cumplimiento del cronograma del Programa Anual de Desarrollo Archivístico



2022 del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral y, en subsecuentes programas anuales, considerando como una estrategia permanente la mejora de los métodos y mecanismos necesarios para regular y controlar las actividades relativas a la gestión documental, haciendo especial énfasis en la implementación de los procedimientos, la integración, organización, descripción y disposición, ya sea transfiriendo la documentación cuyos plazos hayan expirado o realizando la baja documental, lo que permitirá evitar la acumulación excesiva de documentación que se encuentre en las áreas.

4.1 Requisitos

Se requiere el apoyo y participación de los servidores públicos relacionados con los procesos que documenten las atribuciones y funciones del CFCRL de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en la materia; así mismo, la participación de mandos medios y superiores para llevar a cabo las acciones necesarias para la gestión documental y administración de archivos, a fin de promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas archivísticas en todas las unidades administrativas del CFCRL.

4.2 Alcance

El presente Programa es aplicable para todas las Unidades Administrativas del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral (Dirección General, Coordinaciones Generales, Direcciones, Subdirecciones y Departamentos), la Coordinación de Archivos y el Grupo Interdisciplinario.

4.3 Entregables

- Conformación e instrumentación del Sistema Institucional de Archivos.
- Instrumentos de control archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, validados por la entidad especializada en materia de archivos.
- Contar con archivos de trámite instalados, funcionando, organizados, controlados y actualizados.



- Responsables de los archivos de trámite capacitados para evitar acumulaciones excesivas de documentos en sus áreas y que lleven a cabo una correcta expedientación.
- Contar con un Archivo de concentración conforme a los principios y bases necesarias que establece la *Ley General de Archivos* y demás normatividad aplicable.

4.4 Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la disposición de la cantidad de insumos, recurso humano y recursos materiales que a continuación se enuncian.

4.4.1 Recursos humanos

Personal asignado	Área de adscripción	Funciones
04 servidores públicos	Coordinación de Archivos	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y someter a consideración el Programa Anual.• Formulación de los instrumentos archivísticos de control y consulta.• Coordinación de los procesos técnicos en los archivos de trámite.• Capacitación en materia de archivos.• Coordinarse con el Grupo interdisciplinario para establecer los criterios específicos y reglas de operación.• Atender las disposiciones del AGN.• Comunicación con la Unidad de Transparencia.
1 servidor público	Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none">• Recibir las transferencias primarias de los archivos de trámite.• Brindar el servicio de préstamo y consulta.• Promover las bajas documentales de expedientes que hayan cumplido su vigencia documental.• Identificar expedientes que hayan cumplido su vigencia y que contengan valores históricos.



09 servidores públicos*	Uno en cada archivo de trámite de las Coordinaciones Generales	<ul style="list-style-type: none"> • Integrar y organizar los expedientes que se produzcan en cada una de las Coordinaciones Generales. • Asegurar la localización y consulta de los expedientes bajo su resguardo. • Colaborar con la Coordinación de Archivos para la formulación de los instrumentos archivísticos. • Realizar la transferencia primaria al Archivo de Concentración.
-------------------------	--	--

*Se recomienda que el personal se dedique a las actividades y funciones de archivo y que cubran el perfil

4.4.2 Recursos materiales

En lo concerniente a los recursos materiales, el CFCRL cuenta con algunos de ellos, no obstante, es pertinente enlistar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del presente Programa.

Material	Unidad administrativa
<ul style="list-style-type: none"> • Material de papelería • 4 equipos de computo • 1 impresora/escáner 	Coordinación de Archivos
<ul style="list-style-type: none"> • Material de papelería • Equipo de protección (batas y guantes) • 1 equipo de computo • 1 impresora/escáner • 200 anaquelos metálicos • 10 paquetes de folders (100 pzas) • 1000 cajas de archivo (AM-50) 	Archivo de Concentración

La Coordinación de Archivos apoyará en la gestión de recursos materiales para la administración de archivos en cada una de las unidades administrativas del CFCRL.



5 Cronograma de Actividades

Actividades		Fecha de realización											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Gestionar ante las autoridades correspondientes la designación y formalización del Sistema Institucional de Archivos del CFCRL.												
2	Ratificar y en su caso, hacer nombramientos de los responsables de los archivos de trámite.												
3	Gestionar y promover ante las autoridades correspondientes la asignación de espacios adecuados para el resguardo de la documentación en los archivos de trámite.												
4	Elaborar el programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos 2022.												
5	Proporcionar capacitación y asesoría permanente a los responsables de los archivos de trámite en materia de archivos.												
6	Promover y colaborar con el área de Tecnologías de la Información para establecer												



	los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como los métodos de preservación y conservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónicos.																		
7	Elaborar un programa de trabajo para la identificación de secciones y series documentales de las cuales se integrará el CGCA del CFCRL																		
8	Creación y desarrollo del CGCA en conjunto con los responsables de los archivos de trámite y concentración.																		
9	Envío del CGCA al Archivo General de la Nación para su validación.																		
10	Implementación y supervisión de la aplicación del CGCA en todas las unidades de archivo del CFCRL.																		
11	Gestionar ante las autoridades correspondientes la designación y formalización del Grupo Interdisciplinario.																		
12	Elaboración y aprobación de las reglas de operación y programa de trabajo del Grupo Interdisciplinario.																		
13	Integrar y desarrollar del Catálogo de Disposición Documental del CFCRL																		



	coordinados por el Grupo Interdisciplinario.											
14	Envío del Catálogo de Disposición Documental al Archivo General de la Nación para su validación.											
15	Implementación y supervisión de la aplicación del Catálogo de Disposición Documental en todas las unidades de archivo del CFCRL.											
16	Gestionar y promover la asignación de un espacio apegado a las necesidades, normas y procedimientos en materia de archivos para la creación de un Archivo de concentración del CFCRL.											
17	Revisar, diagnosticar, informar, validar y coordinar la transferencia documental a que hace referencia el <i>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</i> .											

**5.1 Calendario de transferencias primarias y baja documental**

Unidades administrativas	plazo
Coordinación General de Conciliación Individual (CGCI)	enero-marzo
Coordinación General de Conciliación Colectiva (CGCC)	febrero-abril
Coordinación General de Registro de Asociaciones (CGRA)	marzo-mayo
Coordinación General de Registro de Contratos Colectivos (CGRCC)	abril-junio
Coordinación General Territorial (CGT)	mayo-julio
Coordinación General de Verificación (CGV)	junio-agosto
Coordinación General de Desarrollo Institucional (CGDI)	julio-septiembre
Coordinación General de Asuntos Jurídicos (CGAJ)	agosto-octubre
Coordinación General de Administración y Finanzas (CGAF)	septiembre-noviembre

6. Administración del PADA-CFCRL 2022**6.1 Comunicaciones**

Las comunicaciones entre la Coordinación de Archivos, el responsable del Archivo de Concentración, los responsables de los archivos de trámite y cualquier servidor público o unidad administrativa involucrada con los procesos de gestión documental se harán a través de correos electrónicos o cualquier plataforma que se utilice en el CFCRL, y si es posible, reuniones de trabajo acatando las medidas sanitarias.



6.2 Reporte de avances

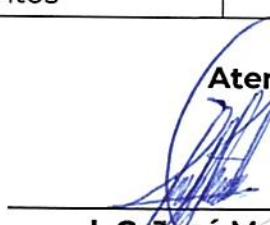
Se solicitarán reportes mensuales de los avances de cada una de las actividades descritas en el cronograma de trabajo, a fin de que se mantenga identificado cada uno de los avances en cada uno de los procesos que se desarrollen; de la misma manera, se podrá solventar cualquier problemática que se suscite.

6.3 Administración de riesgos

Existen riesgos que podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en el PADA-CFCRL 2022, por ello es necesario identificarlos y administrarlos de manera adecuada para disminuir la posibilidad de que ocurran. Los principales riesgos que se identifican son:

Riesgo	Factor
Incumplimiento de la normatividad	Poco interés y disponibilidad para atender lo que se establece la LGA y demás disposiciones en la materia.
Personal capacitado de manera insuficiente	Rotación del personal responsable de los archivos de trámite
Documentos de archivo mal expedientados y conservados	No contar con los espacios e infraestructura adecuada para su alojamiento y resguardo.
Unidades administrativas no coadyuven para la integración de los instrumentos	Poco interés y disponibilidad por parte de las unidades administrativas.

Atentamente


L.C. José Martín Beltrán Cruz
Coordinador de Archivos del
Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral

