



Trabajo

Secretaría del Trabajo
y Previsión Social



CENTRO FEDERAL
DE CONCILIACIÓN
Y REGISTRO LABORAL

Criterios específicos para la organización de archivos en el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral

Los criterios específicos son **directrices operativas que establecen cómo organizar y conservar los archivos de manera homogénea**, detallando procesos como la expedientación, clasificación, ordenación, transferencia, conservación, destino final, entre otros.





Contenido

1. Presentación.....	1
2. Marco Normativo.....	4
3. Siglas utilizadas.....	5
4. Ámbito de aplicación.....	6
5. Objetivo.....	8
6. Conformación del Sistema Institucional de Archivos y funciones de los responsables.....	8
6.1 Área Coordinadora de Archivos.....	9
6.2 Unidad de Correspondencia.....	9
6.3 Archivos de Trámite.....	10
6.4 Archivo de Concentración.....	11
6.5 Archivo Histórico.....	12
7. Instrumentos de control y de consulta.....	12
7.1 Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.....	12
7.2 Inventarios Documentales.....	13
7.2.1 Inventario General por Expedientes.....	14
7.2.2 Inventario de Transferencia y Baja documental.....	14
7.2.3 Guía de Archivo Documental.....	15
8. De la organización y descripción de los documentos de archivo.....	15
8.1 Integración y organización de los expedientes.....	15
8.2 Descripción documental.....	16
9. De la transferencia al Archivo de Concentración.....	18
10. De la valoración y disposición documental.....	19



10.1 Valoración documental.....	19
10.2 Disposición documental.....	22
11. Del tratamiento de los documentos clasificados en materia de transparencia.....	23
12. De las particularidades de las Oficinas Estatales y Oficinas de Apoyo.....	24
13. Conservación de Archivos.....	24
14. Generalidades.....	25
15. Glosario de términos.....	26
16. Procedimientos.....	33
16.1 Préstamo y consulta de expedientes en el Archivo de Trámite.....	33
16.2 Transferencia primaria.....	38
16.3 Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.....	44
16.4 Valoración y disposición documental.....	48
16.5 Baja documental.....	57



Objetivo



Trabajo
Secretaría del Trabajo
y Previsión Social

**CENTRO FEDERAL
DE CONCILIACIÓN
Y REGISTRO LABORAL**



Establecer los **criterios y procedimientos** que deberán tomar en consideración las Coordinaciones Generales del CFCRL para la recepción, registro, seguimiento, organización, descripción, localización, despacho, uso, transferencia, préstamo, resguardo, conservación, selección y destino final de los **documentos y expedientes** que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven con relación a sus atribuciones y funciones legales en el marco de la Reforma Laboral, **con la finalidad de promover la administración eficiente de los archivos públicos y homologar los procesos técnico-archivísticos.**



2025
Año de
La Mujer
Indígena

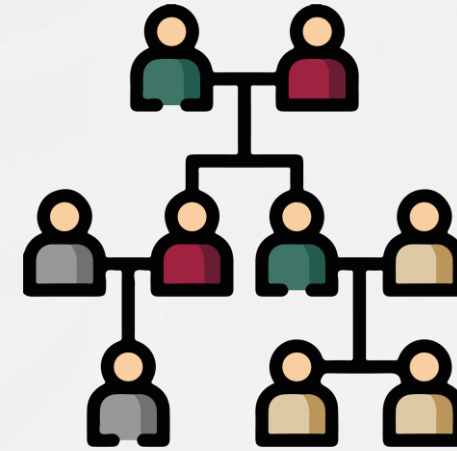
Ámbito de aplicación



Trabajo
Secretaría del Trabajo
y Previsión Social

**CENTRO FEDERAL
DE CONCILIACIÓN
Y REGISTRO LABORAL**

- Dirección General;
- Coordinación General de Conciliación Individual;
- Coordinación General de Conciliación Colectiva;
- Coordinación General de Registro de Asociaciones;
- Coordinación General de Registro de Contratos Colectivos;
- Coordinación General Territorial;
- Coordinación General de Verificación;
- Coordinación General de Desarrollo Institucional;
- Coordinación General de Asuntos Jurídicos, y;
- Coordinación General de Administración y Finanzas.

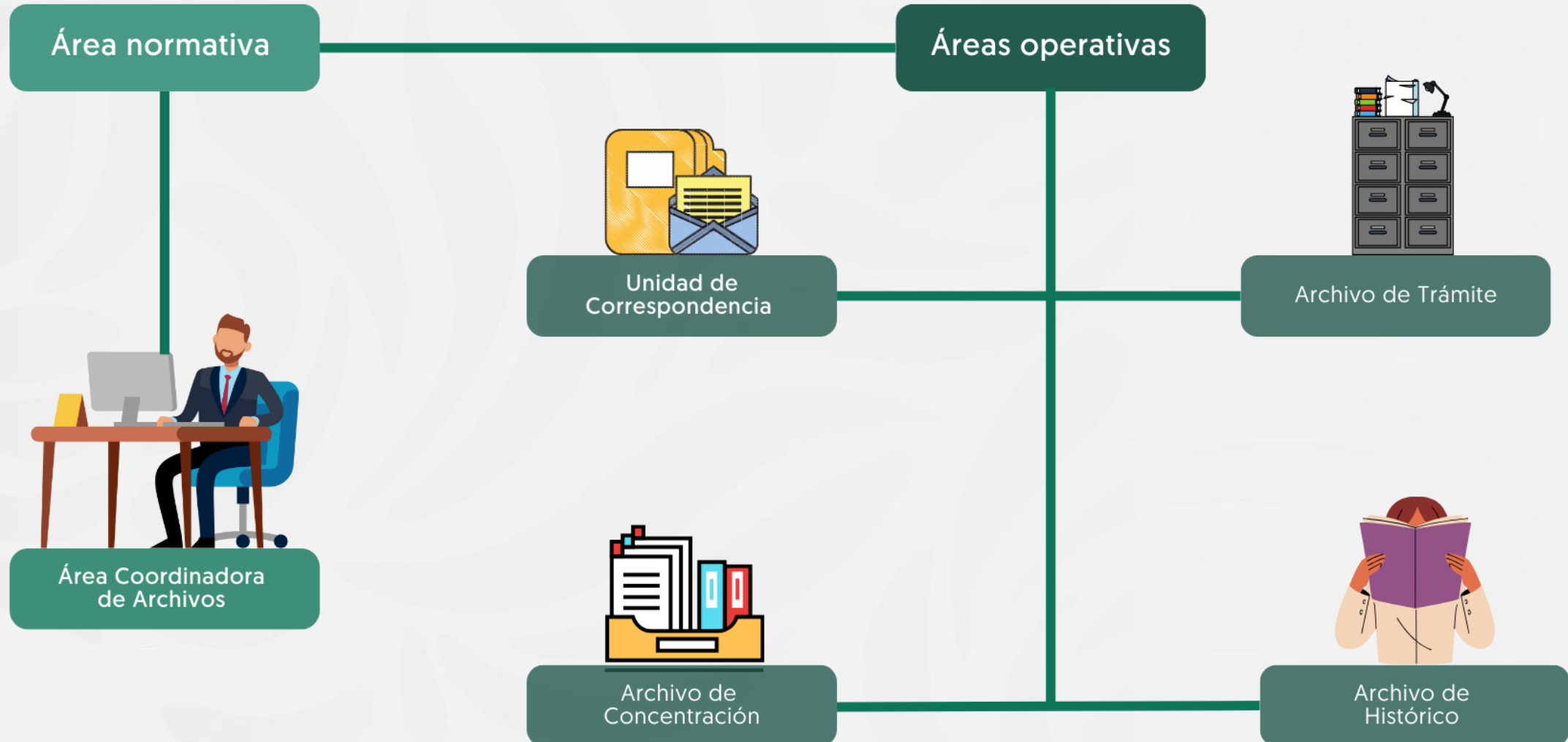


Sistema Institucional de Archivos



Trabajo
Secretaría del Trabajo
y Previsión Social

**CENTRO FEDERAL
DE CONCILIACIÓN
Y REGISTRO LABORAL**

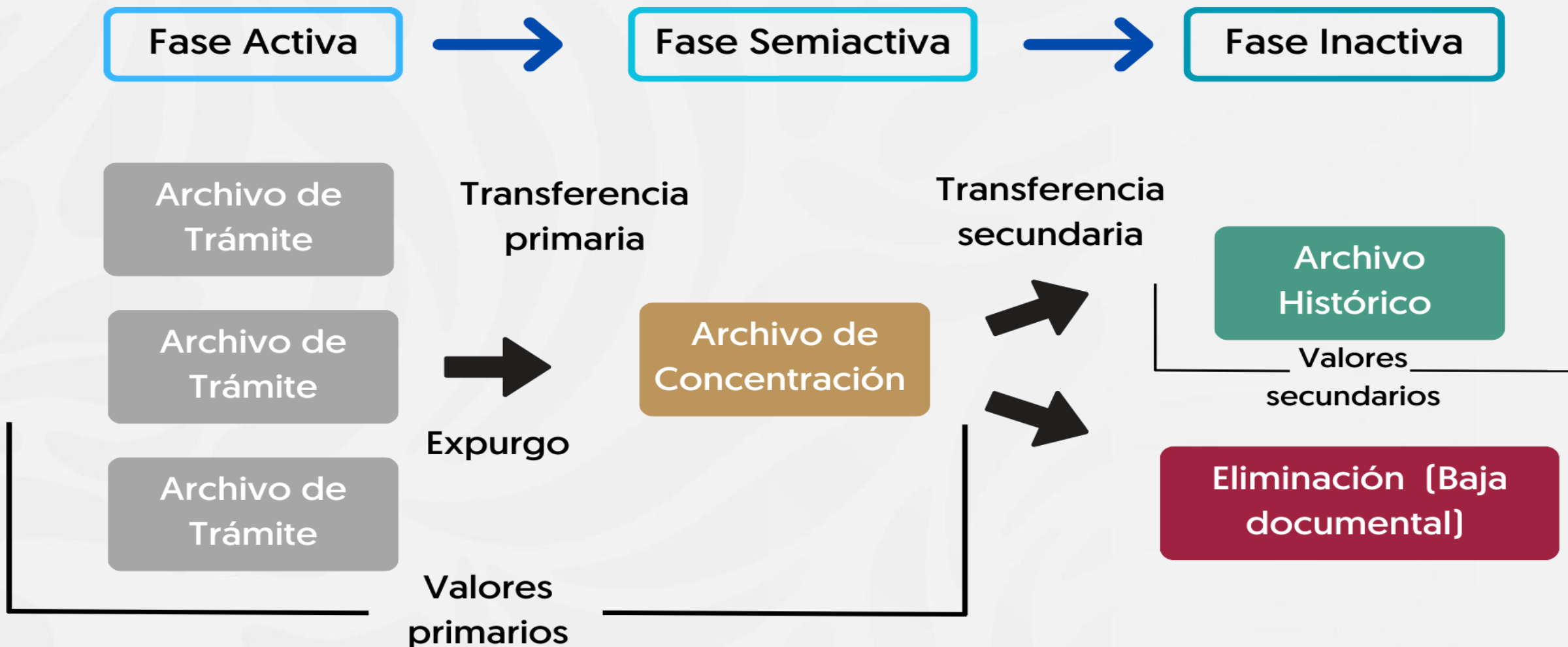


Ciclo Vital del Documento



Trabajo
Secretaría del Trabajo
y Previsión Social

**CENTRO FEDERAL
DE CONCILIACIÓN
Y REGISTRO LABORAL**



Instrumentos de control y consulta archivística



Trabajo
Secretaría del Trabajo
y Previsión Social



CENTRO FEDERAL
DE CONCILIACIÓN
Y REGISTRO LABORAL

Son aquellos que propician la organización, conservación y localización expedita de los documentos en los archivos de trámite y concentración, los instrumentos de control archivístico son el **Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)** y el **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)**; y los instrumentos de consulta que son los **inventarios documentales** (de transferencia primaria y secundaria y los de baja documental),

Cuadro General de Clasificación Archivística

8. Cuadro General de Clasificación Archivística del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral

Está integrado por 12 secciones y 126 series documentales que corresponden a funciones comunes de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal y preasignadas por el Archivo General de la Nación. Las secciones están codificadas e identificadas con un número consecutivo y la letra "C" (de comunes). Los números consecutivos que no aparecen se relacionan con funciones que no realiza el CFCRL.

Con respecto a las funciones sustantivas, se establecieron 2 secciones y 5 series documentales referentes a las atribuciones y funciones que se desarrollan de manera específica en el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral. Las secciones están codificadas e identificadas con número consecutivo y la letra "S" (de sustantivas).

Cuadro General de Clasificación Archivística del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral	
Código	Secciones Comunes
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programas de Conciliación y Disputa
4C	Recursos
5C	Recursos
6C	Recursos
7C	Servicio
8C	Tecnología
9C	Comunicación
10C	Centro
11C	Programa
12C	Transporte

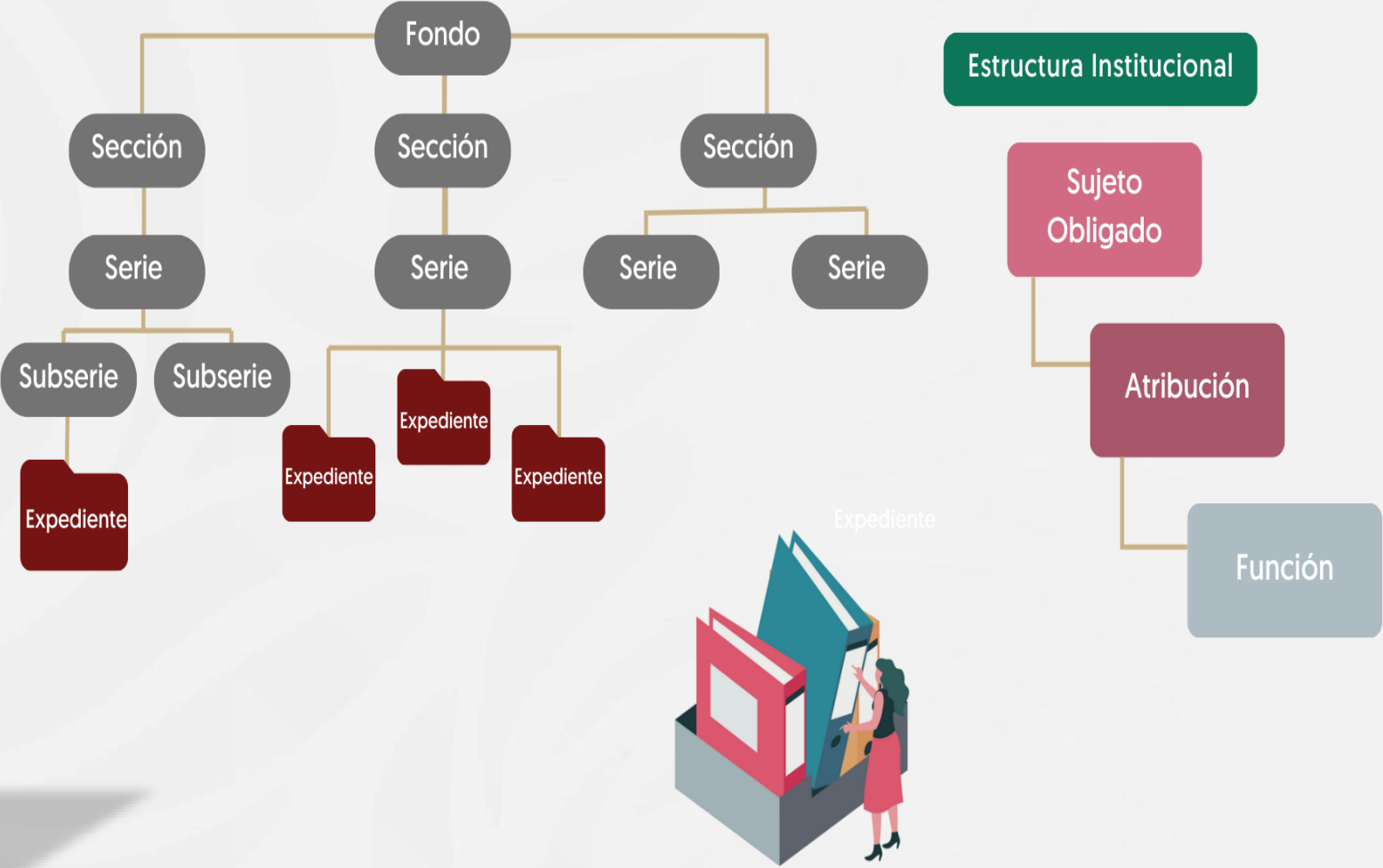
Secciones y Series Sustantivas

Cuadro General de Clasificación Archivística del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral	
Código	Secciones Sustantivas
1S	Conciliación Laboral
2S	Registro Laboral

Cuadro General de Clasificación Archivística del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral

Sección 1S Conciliación Laboral		
Código	Series	Descripción
1S.1	Conciliación Colectiva	Expedientes de las solicitudes de conciliaciones colectivas en materia federal que se celebran ante el CFCRL, y aquellas en las que intervienen ante los Tribunales especializados durante el periodo de prehuella para la solución de controversias tendientes al logro de acuerdos entre personas trabajadoras, sindicatos, confederaciones, federaciones y patrones, mediante la instrumentación de políticas institucionales y procedimientos eficaces y eficientes de negociación colectiva, conforme al nuevo modelo de justicia laboral.
1S.2	Conciliación Individual	Expedientes de conciliaciones prejudiciales entre trabajadores y patrones, en donde la conciliación es el mecanismo para la conclusión de los conflictos laborales, interviene el CFCRL y como resultado deriva en un Convenio de Conciliación adquiriendo la condición de cosa juzgada.

33 de 35



Implementación



Trabajo
Secretaría del Trabajo
y Previsión Social

**CENTRO FEDERAL
DE CONCILIACIÓN
Y REGISTRO LABORAL**

Ejemplo: CFCRL: 1S.1/CC-0007/2020

CFCRL: 1S. 1



1

CC-0007



2

2020



3

- 1.-** Estructura de la clasificación archivística: Fondo, sección y serie documental.
- 2.-** Identificación de expediente: Caracteres alfanuméricos que se asocian al expediente y su ordenación al interior de la serie documental.
- 3.-** Año de apertura del expediente: 2020.

Catálogo de Disposición Documental



Trabajo
Secretaría del Trabajo
y Previsión Social

**CENTRO FEDERAL
DE CONCILIACIÓN
Y REGISTRO LABORAL**

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valores Documentales			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F/C	AT	AC	T				
1	2	3	4	5							
Sección 1S Conciliación Laboral											
1S.1	Conciliación Colectiva	X	X		4	4	8			X	Muestreo Cualitativo

1. Código
2. Serie documental
3. Vigencia documental
4. Técnicas de selección
5. Observaciones
6. Sección
7. Ejemplo

 Trabajo
Secretaría del Trabajo
y Previsión Social

 **CENTRO FEDERAL
DE CONCILIACIÓN
Y REGISTRO LABORAL**

- [illegible]



Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral (1)



(2) HOJA: 1 DE 1

[illegible]

Elaboró (24)

Revisó (25)

Autorizó (26)

Nombre, cargo y firma de la
persona que elaboró

Nombre, cargo y firma de la persona
Responsable del Archivo de Trámite

Nombre y firma de la persona
Titular de la Coordinación General

Inventario de Transferencia Primaria

Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral

(2) HOJA: 1 DE 1

Inventario de Transferencia Primaria (3)																
Unidad administrativa: (4)								Número de transferencia: (9)								
Área productora: (5)								Fecha de transferencia: (10)								
Fondo: (6)		Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral						Número de caja: (11)								
Sección: (7)																
Serie: (8)																
Número consecutivo (12)	Número del expediente (13)	Clasificación archivística del expediente (14)	Descripción del asunto del expediente (15)	Fechas extremas (16)		Número de folios (17)	Valores documentales (18)			Plazo de conservación (19)			Condiciones de acceso (20)		Tradición documental (21)	
				A	C		A	L	F/C	AT	AC	T	R	C	O	C
El presente inventario consta de _____ hojas y ampara la cantidad de _____ expedientes del año _____ contenidos en _____ cajas, con un peso aproximado de _____ kilogramos y almacenados en _____ con un peso aproximado de _____ (MB, GB o TB). (22)																

Elaboró (23)

Revisó (24)

Nombre, cargo y firma de la persona que elaboró el inventario de transferencia primaria

Nombre, cargo y firma de la persona responsable de Archivo de Trámite que revisó el inventario de transferencia

Autorizó (25)

Recibe (26)

Nombre, cargo y firma de la persona titular de la unidad administrativa, que autorizó la transferencia primaria

Nombre, cargo y firma de la persona responsable del Archivo de Concentración.



Guía de Archivo Documental

**Trabajo**
Secretaría del Trabajo
y Previsión Social

**CENTRO FEDERAL
DE CONCILIACIÓN
Y REGISTRO LABORAL**

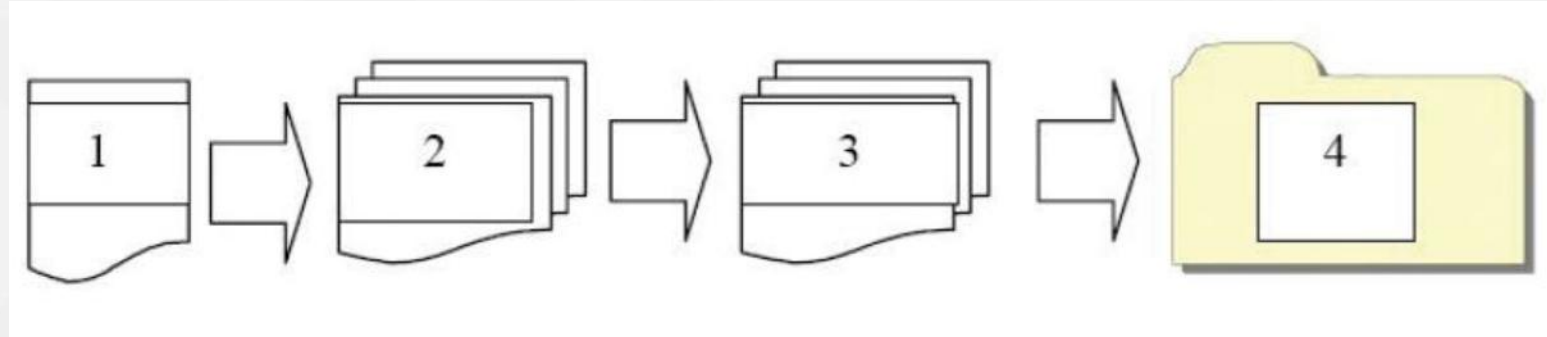
Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral (1)

Guía de Archivo Documental (2)				
Unidad administrativa: (3)				
Área productora:(4)				
Nombre del responsable: (5)				
Cargo: (6)				
Domicilio: (7)				
Teléfono: (8)				
Correo electrónico: (9)				
Fondo: (10)		Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral		
Sección:(11)				
Código de la Serie (12)	Descripción (13)	Fecha (14)	Volumen (15)	Ubicación física (16)

De la organización y descripción de los documentos de archivo



Integración de expedientes



- 1 Documento que inicia el asunto en particular.
- 2
- 3 Glosa de documentos que se acumulan durante el desarrollo del mismo asunto.
- 4 Integración del total de documentos que se generaron desde el inicio hasta la conclusión del mismo asunto.

Integración y organización de los expedientes



Trabajo
Secretaría del Trabajo
y Previsión Social



CENTRO FEDERAL
DE CONCILIACIÓN
Y REGISTRO LABORAL



Trabajo
Secretaría del Trabajo
y Previsión Social



CENTRO FEDERAL
DE CONCILIACIÓN
Y REGISTRO LABORAL

Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral (1)

Portada del Expediente (2)			
Área o unidad administrativa: (3)			
Código de clasificación archivística: (4)			
Legajo: (5)		No. de fojas: (6)	
Título: (7)			
Descripción: (8)			
Fechas extremas: (9)			
Año de apertura:		Año de cierre:	
Vigencia documental			
Valores primarios: (10):		Plazos de conservación: (11)	
Administrativo	()	Archivo de Trámite:	()
Legal	()	Archivo de Concentración:	()
Fiscal	()		
Contable	()		
		Técnicas de selección: (12)	
		Eliminación	()
		Conservación:	()
		Muestreo:	()
Observaciones: (13)			



2025
Año de
La Mujer
Indígena

De la transferencia al Archivo de Concentración



Trabajo
Secretaría del Trabajo
y Previsión Social

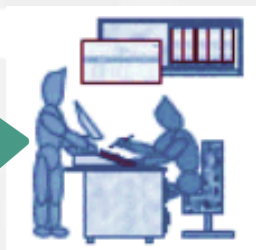
**CENTRO FEDERAL
DE CONCILIACIÓN
Y REGISTRO LABORAL**



Identifica y
realiza
expurgo



Elabora inventario
de transferencia
primaria



Vo. Bo. del titular
de la unidad
administrativa



Revisa inventario de
transferencia



Traslada cajas al
archivo de
concentración



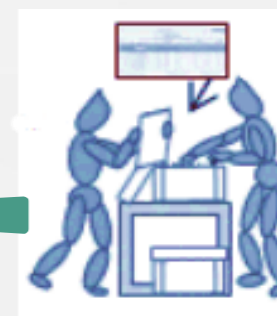
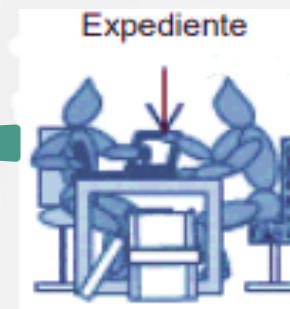
Archiva
documentos de la
transferencia



Entrega acuse de
transferencia al
RAT



Destina
ubicación
topográfica



Cotejo de
inventarios con
expedientes
en físico

Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata

Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral

Con fundamento en el Título Primero de las disposiciones generales, Capítulo I del Ambito de Aplicación y Definiciones, Numeral 2 Fracción I, Definiciones, de las Disposiciones Generales en las Materias de Archivo y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, en el que menciona que: "Documento de comprobación administrativa inmediata: Aquél producido de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la **vigencia de estos documentos no excederá un año** y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello".

Listado General de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata		
N°	Tipología Documental	Vigencia
1	Acuses de recibo	1 año
2	Fichas de control de correspondencia	1 año
3	Solicitudes de papelería	1 año
4	Solicitud de espacios comunes	1 año
5	Salidas del almacén	1 año
6	Control de visitantes	1 año
7	Reporte de mantenimiento	1 año
8	Bitácora de servicio de limpieza	1 año
9	Registro de asistencia de personal eventual	1 año
10	Solicitud de servicios	1 año
11	Salidas de vehículos institucionales	1 año

Los documentos de apoyo Informativo: Son los documentos generados de forma intencional, para obtener información específica para un fin determinado y no tienen otra utilidad posterior, al no ser parte de las atribuciones y funciones del productor, que no tienen las características de un documento de archivo, por lo que no se integran en un expediente. En esta tipología documental están las copias simples o múltiples, que no estén vinculadas a un expediente.

Destino Final: Una vez concluida su vigencia la Coordinación General correspondiente, elaborará la Relación y a través del responsable de Archivo de Trámite procederá al levantamiento de un Acta Administrativa, en la que se determinará su baja definitiva. Un tanto de dicha acta se entregará al Área Coordinadora de Archivos y someterá al Comité de Bienes Muebles, con la finalidad de promover la autorización para la desincorporación, a través de la donación a la **CONALITEG**.

Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral (1)

Relación Simple de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (2)				
Número de caja (3)	Cantidad de documentación por caja (4)	Tipo de documentación (5)	Peso Kg (6)	Metros lineales (7)
Total de cajas: (8)	Cantidad total: (9)		Total de peso en Kg: (10)	Total de metros lineales: (11)

Elaboró (12)

Autorizó (13)

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma



Trabajo
Secretaría del Trabajo
y Previsión Social



CENTRO FEDERAL
DE CONCILIACIÓN
Y REGISTRO LABORAL

Gracias por su participación

Para la asesoría sobre la aplicación de los criterios y uso de formatos, acércate con el personal de la Subdirección de la Coordinación de Archivos o escribe al correo:

archivo@centrolaboral.gob.mx