

Handwritten signature in blue ink at the top left.

Gobernación
Secretaría de Gobernación

TFCA
Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje



UNIDAD DE ARCHIVO

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Handwritten signature in blue ink at the top right.



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink at the bottom right.



Secretaría de Gobernación
Gobernación

TFCA
Tribunal Electoral y de Justicia



UNIDAD DE ARCHIVO

ÍNDICE

- I. Introducción
- II. Objetivo general
- III. Marco jurídico
- IV. Ámbito de aplicación
- V. Metodología de elaboración;
- VI. Esquema con relación de Fondo, Secciones, Series y, en su caso Subseries



2025
Año de
La Mujer
Indígena

[Handwritten signature in blue ink]



UNIDAD DE ARCHIVO

I. Introducción

Contar con el Cuadro General de Clasificación Archivística en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje (TFCA) es un proceso fundamental para la organización y gestión documental de esta institución. En un contexto en el que la eficiencia administrativa y la transparencia son esenciales, el desarrollo de un cuadro de clasificación archivística permite estructurar y sistematizar la información generada y recibida, facilitando su acceso y preservación.

Este instrumento no solo busca optimizar la gestión de los archivos, sino también garantizar el cumplimiento de normativas legales y administrativas en materia de archivo. La implementación de un Cuadro General de Clasificación proporciona un marco claro para la organización de documentos, permitiendo a los usuarios identificar y localizar fácilmente los expedientes necesarios para su trabajo. Además, responde a la necesidad de una gestión archivística que apoye la labor jurisdiccional y administrativa del TFCA, promoviendo así una cultura de respeto a la información y a los derechos laborales y de conciliación que la institución defiende.

En consecuencia, la elaboración de este cuadro se erige como un pilar para la modernización de los procesos internos del tribunal, estableciendo un modelo referente que puede ser replicado en otras instituciones del ámbito judicial y administrativo, contribuyendo a un sistema más transparente y eficiente.





Secretaría de Gobernación
Gobernación

TFCA
Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje



UNIDAD DE ARCHIVO

II. Objetivo general

El objetivo general de contar con el Cuadro General de Clasificación Archivística en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje es optimizar la organización, acceso y preservación de la información documental generada y recibida por la institución, mediante la estandarización de procesos archivísticos, garantizando así la eficiencia administrativa, el cumplimiento de normativas legales y la transparencia en la gestión de archivos, con el fin de facilitar la labor jurisdiccional y administrativa en la defensa de los derechos laborales y de conciliación.

[Handwritten signatures in blue ink]



[Handwritten signatures in blue ink]

4



Secretaría de Gobernación
Gobernación

TFCA
Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

UNIDAD DE ARCHIVO

III. Marco jurídico

El marco jurídico del Cuadro General de Clasificación Archivística en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje (TFCA) se fundamenta en diversas normativas y principios que regulan la gestión documental y archivística en el ámbito federal. A continuación, se presenta un resumen de las normativas más relevantes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:
- Ley General de Archivos (LGA)
- Normas Técnicas del Consejo Nacional de Archivos (CONARCH)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información
- Normativa interna del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje

Este marco jurídico establece las bases para la gestión eficiente de la documentación en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, asegurando la organización, preservación y acceso de la información, y contribuyendo a una administración más transparente y responsable.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Secretaría de Gobernación
Gobernación

TFCA
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE



UNIDAD DE ARCHIVO

Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje (TFCA) se detalla a continuación:

Organización Documental:

Se aplica a la clasificación y organización de todos los documentos generados y recibidos por el TFCA, incluyendo expedientes jurídicos, correspondencia, acas, resoluciones y otros informes administrativos y judiciales.

Gestión Administrativa:

Abarca la administración de los archivos de las diversas áreas que componen el tribunal, facilitando la gestión eficiente de la información y promoviendo la optimización de los procesos internos.

Acceso a la Información:

Permite a los usuarios del tribunal, incluidos los trabajadores y el público en general, acceder de manera eficiente a la información archivada, apoyando el derecho a la información y la transparencia institucional.

Preservación de Documentos:

Incluye la implementación de prácticas para la conservación y protección de documentos, asegurando que la información relevante esté disponible a largo plazo, de acuerdo con las normativas de archivo.

El ámbito de aplicación es para todas las áreas generadoras de información del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje que se encuentren en los supuestos anteriores.

2025
Año de
La Mujer
Indígena

A



Secretaría de Gobernación
Gobernación

TFCA
Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación



UNIDAD DE ARCHIVO

V. Metodología de elaboración

Para la metodología de elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, se realizaron mesas de trabajo con las áreas generadoras de la información para la requisición y análisis de las Fichas Técnicas de Valoración Documental verificando que exista correspondencia entre las atribuciones, funciones, competencias y actividades que dichas áreas realizan y las series y, en su caso subseries documentales identificadas; numerar las secciones, series y subseries documentales eligiendo un orden lógico que convenga al sujeto obligado y finalmente integrar en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



2025
Año de
La Mujer
Indígena



UNIDAD DE ARCHIVO

VI. Esquema con relación de Fondo, Secciones, Series y, en su caso Subseries

Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)
Series Comunes

FONDO	
Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje	
Sección	1C Dirección General de Administración
Código	Serie
1C.1	Minutario
1C.2	Correspondencia recibida
1C.3	Comité de ética
Subserie	
1C.3.1	Correspondencia de entrada y salida
1C.3.2	Sesiones del comité de ética
1C.3.3	Denuncias tratadas en el comité de ética
1C.3.4	Solicitudes de transparencia al comité de ética



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Handwritten signatures and initials in blue ink across the bottom of the page.



UNIDAD DE ARCHIVO

Sección	2C Transparencia
Código	Serie
2C.1	Comité de transparencia
2C.2	Solicitudes de acceso a la información
Sección	3C Dirección de informática jurídica
Código	Serie
3C.1	Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas
3C.2	Soporte Técnico e infraestructura de cómputo
3C.3	Telecomunicaciones y seguridad informática
3C.4	Transparencia y Minería de Datos
3C.5	Proyectos Estratégicos de TIC (POTIC)
3C.6	Correspondencia administrativa de TIC
3C.7	Administración de turnos y servicios de captura

UNIDAD DE ARCHIVO

Sección	4C Programación, Organización y Presupuesto
Código	Serie
4C.1	Correspondencia de entrada de la DPOP
4C.2	Correspondencia de salida de la DPOP
4C.3	Formatos de liberación o adeudo por baja del trabajador
4C.4	Disposiciones en materia de presupuesto
4C.5	Programas y proyectos en materia de presupuesto
4C.6	Control del ejercicio presupuestal
4C.7	Registro y control de las solicitudes de ordenes de pago
4C.8	Disposiciones, programas y proyectos en materia de organización
4C.9	Integración y dictamen de manuales, organización, normas y lineamientos de procesos y procedimientos
4C.10	Programas y proyectos en materia de programación

Handwritten signature and initials at the top left.

Handwritten signature and initials on the right side.



UNIDAD DE ARCHIVO

Sección	5C Dirección de recursos humanos
Código	Serie
5C.1	Asuntos Jurídicos Laborales
Subserie	
5C.1.1	Certificaciones SGA
5C.1.2	Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo
5C.1.3	Comisión Mixta de Escalafón
5C.1.4	Consultas de transparencia
5C.1.5	Programa Anual de Capacitación
5C.1.6	Requerimientos de la C. Actividades Procesales
5C.1.7	Requerimientos Juzgados Familiares
5C.2	Jefatura de Recursos Humanos
Código	Subserie
5C.2.1	Archivo
5C.2.2	Becas
5C.2.3	Credenciales
5C.2.4	Evaluación del desempeño

Handwritten signature and initials at the top left of the table.

Handwritten signatures and initials along the bottom of the page.

UNIDAD DE ARCHIVO

5C.2.5	Expedientes Únicos de Personal Activo
5C.2.5.1	Expedientes Únicos de Personal Activo
5C.2.5.2	Expedientes Únicos de Personal Licencias
5C.2.5.3	Expedientes Únicos de Personal Bajas
5C.2.5.4	Expedientes Únicos de Personal Activo SEGOB
5C.2.5.5	Expedientes Únicos de Personal Bajas SEGOB
5C.2.6	Hojas unicas de servicio
5C.2.7	Incapacidades
5C.2.8	Premio Nacional de Antigüedad en el SP
5C.2.9	Premio Nacional de la Administración Pública
5C.2.10	Programa Anual de Capacitación
5C.2.11	Detección de necesidades
5C.2.12	Quinquenios
5C.2.13	RUSP



UNIDAD DE ARCHIVO

5C.3	Servicios al Personal
Código	Subserie
5C.3.1	Actualización de datos personales
5C.3.2	Adquisición de lentes
5C.3.3	Afilaciones
5C.3.4	Aguinaldo
5C.3.5	Ahorro Solidario
5C.3.6	Constancias laborales
5C.3.7	Día de las madres
5C.3.8	Día de reyes
5C.3.9	Día del niño
5C.3.10	FONAC
5C.3.11	FOVISSSTE
5C.3.12	Movimientos de ISSSTE
5C.3.13	Prácticas Profesionales





UNIDAD DE ARCHIVO

5C.3	Servicios al Personal
Código	Subserie
5C.3.14	Renuncias
5C.3.15	Seguros
5C.3.16	Servicio Social
5C.3.17	Uniformes deportivos
5C.3.18	Vales de fin de año
5C.4	Movimientos de Personal
Código	Subserie
5C.4.1	Cambios de área
5C.4.2	Cancelación y Bloqueo de pago
5C.4.3	Compatibilidad de empleo
5C.4.4	Guardias vacacionales
5C.4.5	Licencias
5C.4.6	Líneas de captura
5C.4.7	Movimientos de Personal
5C.4.8	Pagadores habilitados



UNIDAD DE ARCHIVO

5C.4	Movimientos de Personal
Código	Subserie
5C.4.9	Pagaduría
5C.4.10	PAT
5C.4.11	Plantilla de personal
5C.4.12	SIPOT
5C.4.13	Validación de nómina
5C.5	Incidencias
Código	Subserie
5C.5.1	Control de retardos
5C.5.2	Días económicos
5C.5.3	Empleado del mes
5C.5.4	Estímulo por no retardos
5C.5.5	Estímulo por nota de mérito
5C.5.6	Incidencias

Multiple blue ink signatures and stamps are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

X

Secretaría de Gobernación
Gobernación

TFCA
Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje



UNIDAD DE ARCHIVO

5C.6	Archivo interno en común
Código	Subserie
5C.6.1	Circulares RH
5C.6.2	Documentación por área
5C.6.3	Oficios RH
5C.6.4	RH NET
5C.6.5	SIRNO
5C.6.6	Varios/
Sección	6C Dirección de recursos materiales
Código	Serie
6C.1	Control de Gestión
6C.2	Adquisiciones
6C.3	Servicios
6C.4	Activo Fijo
6C.5	Protección Civil



2025
Año de
La Mujer
Indígena

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature]

Secretaría de Gobernación

Gobernación

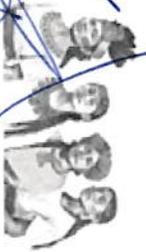
TFCA
Tribunal Federal de
Constitucionalidad y Amicus Juris

[Handwritten signature]



UNIDAD DE ARCHIVO

Sección	7C Jurisdicciones
Código	Serie
7C.1	Asistencia, Consultas y Asesorías
7C.2	Juicios de la Dependencia
7C.3	Peritos
7C.4	Transparencia
7C.5	Correspondencia
Sección	8C Contraloría Interna del TFCA
Código	Serie
8C.1	Auditoría y seguimiento
8C.2	Denuncias de actividades públicas
8C.3	Responsabilidades
8C.4	Transparencia
8C.5	Entrega-recepción
8C.6	Recursos administrativos y contenciosos
8C.7	Órganos colegiados



2025
Año de
La Mujer
Indígena

[Multiple handwritten signatures in blue ink]



UNIDAD DE ARCHIVO

VI. Esquema con relación de Fondo, Secciones, Series y, en su caso Subseries

Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)
Series Sustantivas

FONDO	
Sección	1S Presidencia del T. F. C. A.
Código	Serie
1S.1	Minutario
1S.2	Correspondencia recibida
1S.3	Informe Anual
Sección	2S Salas
Código	Serie
2S.1	Expedientes laborales
2S.2	Convenios
2S.3	Convenios especiales



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Handwritten signatures and initials in blue ink are present throughout the page, including a large signature at the top right, several signatures across the bottom, and initials in the left margin.



UNIDAD DE ARCHIVO

Sección	35 Secretaría General de Acuerdos
Código	Serie
35.1	Gestión Jurisdiccional del Pleno del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje
35.2	Procedimientos de la Presidencia del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje
35.3	Registros Sindicales
35.4	Expedientes de Laudos
35.5	Transparencia y Acceso a la Información
35.6	Gestión de Información y Documentación Oficial
Sección	4S Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado
Código	Serie
4S.1	Expedientes personales
4S.2	Designación de beneficiarios



2025
Año de la Mujer
Indígena



UNIDAD DE ARCHIVO

Sección	55 Unidad de Conciliadores
Código	Serie
55.1	Conciliaciones
Sección	65 Unidad de Archivo
Código	Serie
65.1	Administración de la UA
65.2	Sistema Institucional de Archivos
65.3	Minutario
65.4	Correspondencia



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

[Handwritten signatures and notes in blue ink]