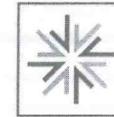


STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



DIRECCIÓN DE ARCHIVOS



JFCA
JUNTA FEDERAL
DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO E INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO

COMITÉ DE INFORMACIÓN. NORMATIVIDAD E INSTRUMENTOS TÉCNICOS			
No.	ACTIVIDAD	ACCIONES A REALIZAR	SEGUIMIENTO
1	Revisión de los resultados del Calendario Institucional 2015.	Elaboración de informe anual de cumplimiento de acciones en materia de archivo 2013 para inclusión en el Portal de Obligaciones de Transparencia. Fecha límite: 15 de febrero de 2016	El C. José Arturo Arias Zebadúa, Dirección de Archivos, rinde informe de avances de cumplimiento de archivos 2015 en la reunión de comité de información
2	Registro de coordinadores de archivo.	En el primer trimestre del año, se girarán oficios a los titulares de las unidades administrativas y jurídicas de la JFCA para que designen a los servidores públicos responsables de los archivos de trámite.	Mediante oficios No. 081, de fecha 4 de Marzo del 2015, el C José Arturo Arias Zebadúa Director de Archivos, solicito a los Juntas Especiales (Distrito Federal, y foráneas) en base al Art. 14 de la Ley Federal de Archivos dispone que los responsables de los archivos de trámite serán nombrados por el titular de cada unidad administrativa, quien deberá ser debidamente capacitado para cumplir con las funciones, solicitamos que nos informe el nombre del responsable del Archivo de Trámite, correo electrónico, teléfono o extensión y ubicación del archivo.

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO E INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO

3	Establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.	Incorporación de los procesos de archivos al Manual de Organización y Procesos de la JFCA.	Con la intención de estandarizar los procesos y actividades Archivísticas, así como cumplir con la normatividad vigente se modificó el Manual de Organización y Procesos y se envió a la Dirección de Organización y Procesos de la JFCA vía correo electrónico para su validación
4	Elaboración de procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos.		
5	Avances tecnológicos en el manejo y control de archivos.	Evaluación y diagnóstico de necesidades, y en su caso, actualización de las herramientas informáticas a la luz de la reforma laboral.	Se solicitara a la Dirección General de Tecnologías de la Información que se realice un sistema que refleje el Catálogo de Disposición Documental de la JFCA, en el cual se identifiquen los plazos de conservación de los expedientes, cuánto tiempo se resguardara en Archivo de Trámite y cuando cumpla su vigencia que informe que se tendrá que realizar la transferencia primaria al Archivo de Concentración y cuánto tiempo se resguardara en dicho archivo, una vez concluida su vigencia en el Archivo de Concentración que indique si el expediente será dado de baja o se realizara una transferencia secundaria al Archivo Histórico,

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO E INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO

			<p>esto se realizara una vez actualizados y validados los Instrumentos de Control y Consulta Archivística por el Archivo General de la Nación.</p> <p>Se implementará por el Director de Archivos un formato de Inventario Documental estandarizado y cumpliendo la normatividad vigente para que así mismo el sistema arroje los datos que integraran dicho formato para que se genere el Inventario Documental de todas las Juntas Especiales que conforman la JFCA.</p>
6	Actualización del de Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)	Actualización del CGCA para su envío al AGN para su validación.	<p>El día 29 de febrero del año en curso se enviará al Archivo General de la Nación (AGN), los Instrumentos de Control y Consulta archivística (CGCA Y CADIDO), en los cuales, durante el trascurso del año, se sostuvieron varias reuniones con el Lic.</p>



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO E INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO

7	Actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Actualización del CADIDO para su envío al AGN para su validación.	Gerardo Francisco Refugio Ramírez Jefe de Departamento de Asesoría Archivística del AGN, de las que obtuvimos el visto bueno del Cuadro General de Clasificación Archivística, por lo cual se realizaron las Fichas Técnicas de Valoración, en las que intervinieron todas las áreas jurídicas de este H. Tribunal, esto con la finalidad de cumplir en tiempo y forma en lo establecido por la Ley Federal de Archivos.
8	Actualización de la Guía simple de archivos.	Actualización de la Guía simple, con base a los instrumentos de consulta y control archivísticos validados por el AGN.	En cumplimiento al Art. 19 de la Ley Federal de Archivos se han actualizado los Instrumentos de Control y Consulta Archivística y están en proceso de validación con el Archivo General de la Nación en cuanto se aprueben, se capacitará a las áreas jurídicas y administrativas de la JFCA, para su implementación. Una vez lo anterior, se podrá solicitar a las áreas, envíen la información de la documentación generada para la elaboración de la Guía Simple.

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO E INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO

9	Instrumentación de un programa de capacitación en materia de archivos	Una vez validados los instrumentos de consulta y control archivístico, será necesario proporcionar capacitación técnica de utilización de los nuevos códigos o series documentales, para una correcta aplicación de los mismos.	Una vez que sean aprobados los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, se implementará un sistema de capacitación para la utilización correcta de CGCA y CADIDO.
10	Establecimiento de líneas de acción, por parte del Comité de Información, para la aplicación del Catálogo de Disposición Documental y Cuadro de Clasificación Archivística	Una vez que el Director de Archivos proporcione los instrumentos de consulta y control archivístico validados por el AGN será necesario integrar un programa para su debida aplicación, de tal suerte que, pueda ser aplicable el primer día hábil del año siguiente en que sean aprobados dichos instrumentos.	Una vez validados los Instrumentos de Control y Consulta archivística por el Archivo General de la Nación se integrará un Plan de Trabajo, en conjunto con el Comité de Información, para el correcto uso de los instrumentos.
ARCHIVO DE TRÁMITE			
No.	ACTIVIDAD	ACCIONES A REALIZAR	SEGUIMIENTO
1	Actualización de los procedimientos del archivo de trámite en el Manual de Organización y Procesos de la JFCA.	Revisión de los procesos actuales en el archivo de trámite a la luz de las modificaciones a la Ley Federal del Trabajo	Con la finalidad de estandarizar los procesos y actividades Archivísticas, así como cumplir con la normatividad vigente se modificó el Manual de Organización y Procesos y se envió a la Dirección de Organización y Procesos de la JFCA vía correo electrónico para su validación

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



DIRECCIÓN DE ARCHIVOS



JFCA
JUNTA FEDERAL
DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO E INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO

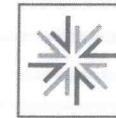
2	Integración de los expedientes al archivo de trámite (usuarios y personal)	Registro, clasificación y descripción de los expedientes en las carátulas autorizadas por el Comité de Información	Actividad permanente
3	Revisión de los formatos de préstamos de expedientes del archivo de trámite	Actualización de los formatos conforme a las modificaciones del Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y Archivos, publicadas en el DOF el 23/11/2012	Derivado de la promulgación de la Ley Federal de Archivos (23 de enero del 2012), y de la actualización del Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y Archivos (28 de noviembre de 2012), se estableció que los vales de préstamo una vez entregado el expediente al archivista correspondiente este devolverá al Director de Archivos el mencionado vale con la intención de llevar un registro que permita evaluar diferentes aspectos estadísticos.
4	Elaboración del inventario documental general	Asesoría con AGN para elaboración de los inventarios documentales	Con el registro de los expedientes para la asignación de su carátula de identificación, y con avances tecnológicos, se generará el inventario físico en el Modulo de Control de Archivo.

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



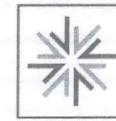
DIRECCIÓN DE ARCHIVOS



JFCA
JUNTA FEDERAL
DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO E INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN			
No.	ACTIVIDAD	ACCIONES A REALIZAR	SEGUIMIENTO
1	Actualización de los procedimientos del archivo de concentración en el Manual de Organización y Procesos de la JFCA.	Revisión de los procesos actuales con base a las modificaciones que pueda llegar a sufrir el archivo de trámite derivado de la reforma laboral.	Con la intención de estandarizar los procesos y actividades Archivísticas, así como cumplir con la normatividad vigente se modificó el Manual de Organización y Procesos y se envió a la Dirección de Organización y Procesos de la JFCA vía correo electrónico para su validación.
2	Revisión de los formatos de préstamos de expedientes del archivo de concentración	Actualización de los formatos conforme a las modificaciones del Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y Archivos, publicadas en el DOF el 23/11/2012	Derivado de la promulgación de la Ley Federal de Archivos (23 de Enero del 2012), y de la actualización del Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transferencia y Archivos (28 de noviembre de 2012), se están revisado los vales de préstamo de expedientes y los procesos de archivos
3	Elaboración de los inventarios documentales de baja y de transferencia	Asesoría con AGN para elaboración de los inventarios documentales.	En cumplimiento al Art. 19 de la Ley Federal de Archivos se han actualizado los Instrumentos de Control y Consulta Archivística y están en proceso de validación con el Archivo General de la Nación en cuanto



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO E INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO

			<p>se aprueben se trabajara con las áreas administrativas de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, se capacitara para la implementación de los Instrumentos para así mismo nos puedan proporcionar la información de la documentación generada, ya que de dicha información surgirá los Inventarios Documentales, Inventario de Baja Documental, Inventarios de Transferencia Primaria y Secundaria</p>
--	--	--	---

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



DIRECCIÓN DE ARCHIVOS



JFCA
JUNTA FEDERAL
DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO E INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO

ELABORÓ



JOSÉ ARTURO ARIAS ZEBADÚA

COORDINADOR DE ARCHIVOS

VO. BO. DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN

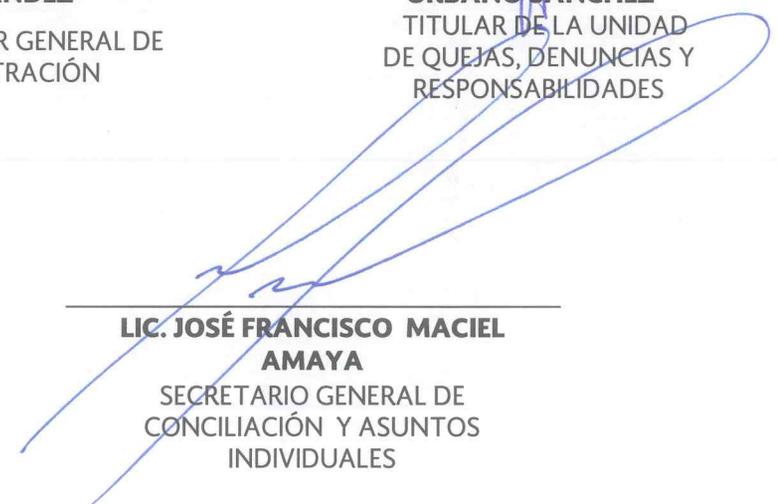


**MTRO. NICOLÁS MARTÍNEZ
HERNÁNDEZ**

COORDINADOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN



**LIC. PEDRO
URBANO SÁNCHEZ**
TITULAR DE LA UNIDAD
DE QUEJAS, DENUNCIAS Y
RESPONSABILIDADES



**LIC. JOSÉ FRANCISCO MACIEL
AMAYA**

SECRETARIO GENERAL DE
CONCILIACIÓN Y ASUNTOS
INDIVIDUALES