

REFORMA CONSTITUCIONAL EN MATERIA
DE JUSTICIA LABORAL

ANEXO 14

DIAGNÓSTICO SITUACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS
JUNTAS LOCALES DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

LIBRO BLANCO

UNIDAD DE ENLACE DE LA REFORMA
DEL SISTEMA DE JUSTICIA LABORAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

LB-UERSJL-DGAJ-002

Diagnóstico Situación de los Archivos de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje.

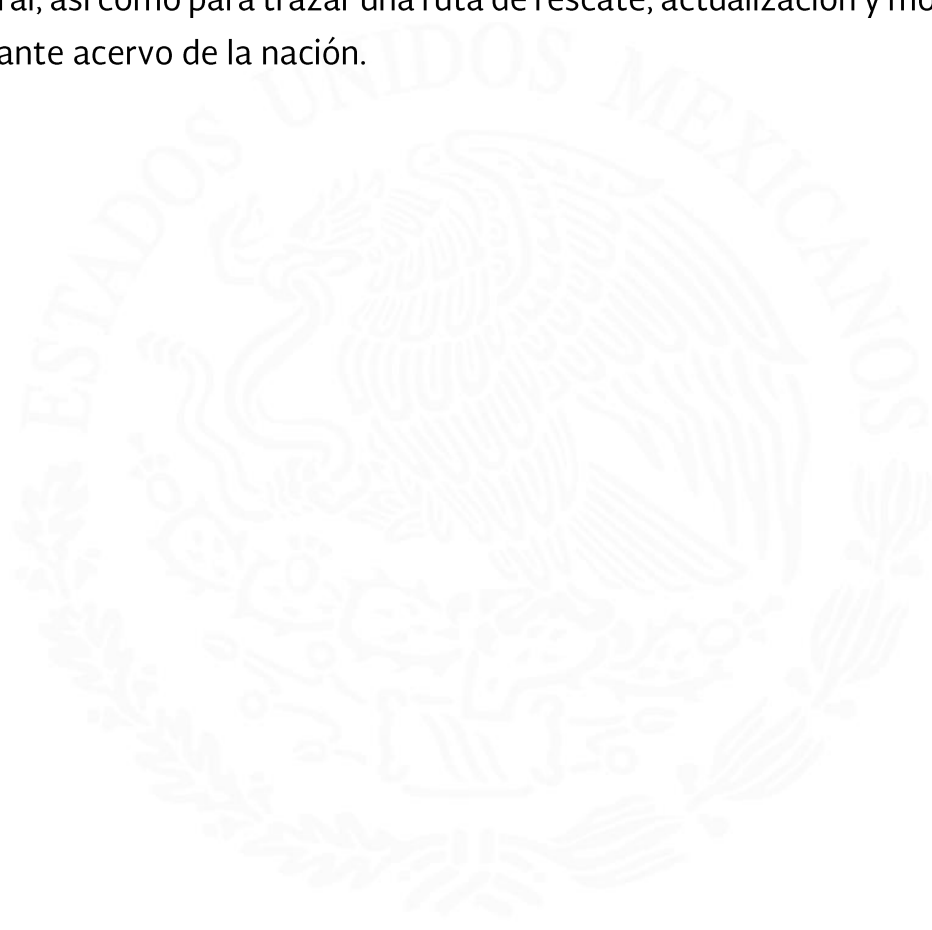
Con base al Artículo Sexto Transitorio de la Reforma Constitucional, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través de la Unidad de Enlace de la Reforma del Sistema de Justicia Laboral, ha emprendido diversas acciones preparatorias para apoyar el proceso de transición al nuevo sistema de impartición de justicia, entre ellas, la realización de un diagnóstico sobre la situación que guarda el acervo de expedientes de registro de Organizaciones Sindicales, Contratos Colectivos de Trabajo, Convenios de Administración de Contratos Ley y Reglamentos Interiores de Trabajo, que actualmente se encuentran bajo la atención y resguardo de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje de los estados del país.

El objetivo institucional fue conocer con precisión el volumen de expedientes laborales registrales existentes en cada Junta Local del país; sus criterios de clasificación, las condiciones de guarda y custodia, de acuerdo al marco normativo estatal o federal que lo regula; los mecanismos para su registro, búsqueda, control y seguimiento; así como su vigencia y estado físico.

La información recabada fue analizada y procesada para contar con un banco de datos confiable que permita integrar un inventario de expedientes laborables de asuntos colectivos, y de esta manera, normar los procesos de Entrega-Recepción de los acervos laborales en cada estado de la República, además de que las áreas administrativas responsables, dispongan de indicadores para la planeación y presupuestación del proceso de transferencia de los archivos en función de los siguientes indicadores:

1. Número de expedientes
2. Volumen y peso
3. Embalaje
4. Distancia y modalidad de traslado
5. Maniobra de carga y descarga

Se debe precisar que la realización de esta actividad institucional tiene como referente la inexistencia de un registro nacional de expedientes laborales registrales en las instituciones del sector laboral, toda vez que, desde la creación de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, no se ha integrado un inventario o registro nacional del acervo de expedientes laborales, lo que ha hecho necesaria la elaboración de un diagnóstico que sirva de punto de partida para cumplir con el mandato de la Reforma Constitucional en materia de justicia laboral, así como para trazar una ruta de rescate, actualización y modernización de este importante acervo de la nación.





STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

DIAGNÓSTICO

Situación de los Archivos de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje

Unidad de Enlace de la Reforma del Sistema de Justicia Laboral

Contenido

Resumen Ejecutivo	3
I. Fundamento y Marco Jurídico	5
II. Objetivos	
2.1. Generales.....	6
2.2. Específicos.....	6
..	
III. Alcances y criterios	
3.1. Alcances.....	7
3.2. Programación y Organización de las visitas.....	8
3.3. Criterios Metodológicos.....	9
IV. Antecedentes	
4.1. Elaboración de documentos de trabajo.....	12
4.2. Levantamiento de información, validación y registro en campo.....	15
V. Análisis Integral por temática y resultados	
5.1. Análisis nacional del estado que guardan los archivos y la política de gestión archivista	16
5.2. Análisis nacional de los expedientes y documentación	44
5.3. Análisis por junta	56
5.4. Análisis de medición de archivo	60
VI. Definición de necesidades, prioridades	66
VII. Conclusiones	67
Anexos	
1) Cuestionarios	
2) Fichas técnicas	
3) Minutas	
4) Acervo fotográfico	

Resumen Ejecutivo

El diagnóstico sobre la situación de los archivos de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje (JLCyA), tuvo como objetivo general realizar un análisis integral que abordara el estado que guardan los procedimientos, expedientes y documentación, con el fin de obtener la información que permita conocer las condiciones físicas y administrativas en las que se encuentran los expedientes registrales, siendo el diagnóstico el punto de partida para definir una estrategia nacional de clasificación y ordenamiento archivístico en aras de realizar la transferencia de expedientes de forma exitosa, como lo señala la Reforma del Sistema de Justicia Laboral.

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) por conducto de Unidad de Enlace de la Reforma del Sistema de Justicia Laboral (UERSJL) inició un proceso de planeación y prospectiva para la construcción de las condiciones jurídicas, administrativas, organizacionales y logísticas, mediante la elaboración de diferentes herramientas administrativas, organizacionales, tecnológicas y logísticas para la implementación del Organismo Público Descentralizado (OPD), así como para la transferencia de expedientes como lo señala la reforma constitucional.

Se diseñó un cronograma de actividades incluyendo tres técnicas de investigación¹: encuesta o cuestionario, entrevista y observación. El cuestionario buscaba obtener información detallada y obtener una radiografía completa de la situación. Las entrevistas permitieron corroborar lo observado y comenzar la exploración, partiendo de que sí era un problema existente nuestro tema de estudio; finalmente, la observación ayudó a constatar los problemas existentes.

Como primer paso se elaboraron 3 documentos de trabajo: Minuta de diagnóstico de volumen de archivo de procedimientos, expedientes y documentación; Cuestionario de Exploración y Diagnóstico de los Archivos de Registros; y Ficha Técnica de Archivo, los cuales fueron aplicados a las juntas, mediante la participación del Presidente y personal adscrito designado.

Posteriormente, se solicitó a las juntas llenar algunos documentos de trabajo y brindar las facilidades para llevar a cabo un levantamiento de la información, mediante visitas por parte de personal adscrito a la UERSJL, cuya encomienda fue realizar visitas a las 58 Juntas de las 32 entidades, entre el 15 de mayo y el 29 de junio de 2018, con el fin de verificar y validar in situ de la información contenida y del volumen de archivo.

En cada uno de los análisis se desglosaron los diferentes documentos de trabajo, obteniendo cifras y porcentajes relevantes que se describen y en algunos casos se realizan comparativos, incluyendo gráficas y tablas de complemento que muestran visualmente la importancia y contrastes de la información contenida, así se elaboraron diferentes tipos de análisis.

Análisis nacional del estado que guardan los archivos y la política de gestión archivista se refirió al cuestionario de exploración, su resultado permitió definir las necesidades relativas de todas las juntas, por mencionar:

- Difundir la reciente Ley General de Archivos (15 de junio de 2018), para su observancia.
- Promover el desarrollo de un sistema informático homologado para todo el país.

¹ Font Aranda, Odalys. Diagnóstico sobre la gestión documental y de archivos en la Universidad Central Marta Abreu de las Villas. Cuba: Caso de estudio. Revista Española de Documentación Científica 25, 4, octubre-diciembre, 573-598, 2012. España: 2012. Página 16.

- Promover la elaboración de manuales de procedimientos.
- Establecer programas capacitación obligatoria inicial y continua.
- Considerar espacios físicos con proyección a futuro, así como infraestructura física y mobiliario de almacenamiento adecuado, ya que la falta de éstos es claro indicador de la incorrecta clasificación y presentación de los expedientes.

Análisis nacional de los expedientes y documentación identificó que los expedientes de las 56 juntas² suman: 676,593 registros, de los cuales el 79% (532,469 expedientes) son contratos colectivos de trabajo, el 18% (119,786 expedientes) reglamentos interiores de trabajo, y 3% (24,338 expedientes) registros de organizaciones sindicales. Siendo la mayor parte posteriores al año 2000: el 78% (529,963 expedientes) son de 2000 a 2018 cubriendo casi 18 años, mientras que el 22% (146,630 expedientes) son de 1925³ a 1999, cubriendo 74 años. En el caso de los expedientes de registros de organizaciones sindicales se observa que los expedientes de este tipo son menores después del año 2000.

Estado de México se destaca con el mayor número de expedientes a nivel nacional con 116,508, seguido de Jalisco con 85,694 expedientes; Ciudad de México con 80,329 expedientes; Nuevo León con 62,252 expedientes y Baja California con 25,833 expedientes. Mientras que las cinco entidades federativas con menor número de expedientes son Tlaxcala con 1,706 expedientes; Campeche con 2,863 expedientes; Yucatán con 3,517 expedientes; Zacatecas con 5,196 expedientes, y Colima con 5,868 expedientes.

Dentro de las 5 regiones⁴, se identifica que la mayor concentración de expedientes de las juntas a nivel nacional se encuentra en la Región Centro, en donde se cuenta con el 38% del total de número de expedientes; seguido del 22% de expedientes en la Región Occidente; de la Región Noreste con el 17%; de la Región Sureste con el 12% y de la Región Noroeste con el 11%.

Análisis por junta otorgó una calificación a cada una de las JLCyA conforme a una selección de preguntas considerando los elementos básicos para un óptimo funcionamiento: recurso material, recurso tecnológico, recurso humano, normatividad que siguen en materia archivística, información relativa a las cifras del número de expedientes que resguardan y evaluación por parte del comisionado. Las preguntas identificadas se basaron en cuestionamientos concretos que den certeza a la ponderación aplicada, mostrando que 4 JLCyA obtuvieron un porcentaje de 72% - 71% de calificación, 22 con un porcentaje de 69% - 60%, 28 con un porcentaje de 58% - 50%, 2 con un porcentaje de 48% - 40%, y 2 con un porcentaje de 10% - 0%.

Análisis de medición de archivo (implicó la medición de la dimensión de cada expediente) lo cual mostró que a nivel nacional hay 4,747 metros lineales de archivo, derivado de la conversión de metros lineales se identificó que el volumen de documentos en términos de hojas, a nivel nacional ascienden a 28,482,000 hojas, y con la conversión de metros lineales se identificó que el volumen de documentos en términos de cajas, a nivel nacional ascienden a 15,822 cajas.

² No se cuenta con información de Morelos y Querétaro. La información de la Ciudad de México fue obtenida por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia, mediante *Solicitud de información 3400000023718*.

³ Se identificó que en el Estado de Tamaulipas y las juntas de Ciudad Victoria y Tampico se encuentran expedientes de registro de organizaciones sindicales desde 1925.

⁴ Las entidades con mayor número de juntas son Chihuahua, Coahuila y Guerrero con 6 cada una, ubicándose en diferentes regiones.

I. FUNDAMENTO Y MARCO JURÍDICO

Con fundamento en el **Decreto por el que se declaran reformadas y adicionadas diversas disposiciones de los artículos 107 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, en materia de Justicia laboral, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 2017, se encaminaron acciones para la implementación y funcionamiento de la reforma constitucional. De tal forma, que para el desarrollo de éste diagnóstico se da formalidad a través del Artículo Sexto Transitorio del Decreto que señala:

“Las autoridades competentes y las Juntas de Conciliación y Arbitraje deberán transferir los procedimientos, expedientes y documentación que, en el ámbito de sus respectivas competencias, tengan bajo su atención o resguardo a los tribunales laborales y a los Centros de Conciliación que se encargarán de resolver las diferencias y los conflictos entre patrones y trabajadores”

“Asimismo, las autoridades competentes y las Juntas de Conciliación y Arbitraje deberán transferir los expedientes y documentación que, en el ámbito de sus respectivas competencias tengan bajo su atención o resguardo, al organismo descentralizado que se encargará de atender los asuntos relacionados con el registro de contratos colectivos de trabajo y organizaciones sindicales”

Los expedientes y documentación que se encuentran todavía en resguardo de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, en un futuro previsto por la Reforma Laboral deberán ser transferidos de tal forma que estarán sujetos a un conjunto de normas vigentes aplicables a nivel nacional, tales como:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 123, Apartado A, Fracción XX y XXXI, inciso c) punto 1, y los demás que resulten aplicables.
2. Artículo Sexto Transitorio del Decreto por el que se declaran reformadas y adicionadas diversas disposiciones de los artículos 107 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Justicia Laboral, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 24 de febrero de 2017, y los demás que resulten aplicables.
3. Ley Federal de Archivos, artículos 1, 4, fracciones II, IV, V, VI, IX, X, XXIII, XL y 24, y los demás que resulten aplicables⁵.
4. Ley Federal del Trabajo, artículos 356, 365, 365 Bis, 386, 390, 391 Bis, 404, 407, 422, 424, 424 Bis, 622, y los demás que resulten aplicables.
5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 3, fracciones VIII y IX, y 78, y los demás que resulten aplicables.

⁵ Con fecha 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el cual se expide la Ley General de Archivos. Dicho ordenamiento entrará en vigor el día 15 de junio de 2019 y en esa misma fecha quedará abrogada la Ley Federal de Archivos. En ese sentido, el marco jurídico correspondiente a la Ley General de Archivos es el siguiente: Artículos 1, 4, fracciones III, IV, V, VIII, XII, XIII, XXIX y LX, 18 y 19, y los demás que resulten aplicables.

II. OBJETIVOS

2.1. Generales

Realizar un diagnóstico integral que aborde el estado que guardan los procedimientos, expedientes y documentación, como lo señala la Reforma del Sistema de Justicia Laboral, los cuales refieren al registro de asociaciones y organizaciones sindicales, contratos colectivos y reglamentos interiores de trabajo, que corresponden a la organización, funcionamiento y resguardo de los archivos de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje (JLCyA). Lo anterior, de acuerdo a la normatividad aplicable, los procesos archivísticos involucrados, condiciones de infraestructura disponible y tecnologías de la información.

Obtener la información que permita conocer las condiciones físicas y administrativas en las que se encuentran los expedientes, que posibilite su diagnóstico y sea punto de partida para definir una estrategia nacional de clasificación y ordenamiento archivístico en aras de realizar la transferencia de expedientes de forma exitosa.

2.2. Específicos

- 1.** Cuantificar y caracterizar los tipos de archivos existentes, así como el conjunto de procedimientos aplicados en las distintas etapas del ciclo vital de los documentos.
- 2.** Identificar y caracterizar los espacios e inmuebles en los que se resguardan los archivos, con el fin de definir la funcionalidad y áreas de oportunidad de los mismos.
- 3.** Identificar y caracterizar la infraestructura técnica, tecnológica y física con la que cuentan las juntas para la operación de sus archivos.
- 4.** Cuantificar y caracterizar según variables demográficas y educativas, los Recursos Humanos disponibles en los archivos.
- 5.** Identificar los distintos soportes en que se encuentran los documentos en los archivos y del estado de preservación de los mismos.
- 6.** Identificar las políticas y procedimientos utilizados en los archivos, en términos de la normatividad aplicable, además de normas descriptivas.
- 7.** Identificar el nivel de automatización de los archivos.
- 8.** Identificar el nivel de conocimiento de la normatividad y/o la legislación relacionada con los procesos archivísticos en los diferentes órdenes de Gobierno.
- 9.** Identificar el nivel de importancia que tienen los archivos en materia laboral en las juntas y cómo se refleja en la asignación y distribución de recursos humanos, presupuesto e infraestructura entre otros elementos.
- 10.** Identificar las diferencias que podrían existir en los archivos de las diversas juntas, así como de su región.

III. ALCANCES Y CRITERIOS METODOLÓGICOS



3.1. Alcances

Determinación del Universo de Trabajo. A nivel nacional se cuenta con 58 Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje que realizan funciones registrales con presencia en las 32 entidades federativas, dentro de 118 municipios. Para el diagnóstico se determinó este universo de trabajo.

#	Entidad Federativa	# Junta	Municipio	#	Entidad Federativa	# Junta	Municipio
1	Aguascalientes	1	Aguascalientes	13	Guerrero	32	Iguala
2	Baja California	2	Tijuana			33	Chilpancingo
		3	Ensenada			34	Zihuatanejo
		4	Mexicali			35	Acapulco 1
3	Baja California Sur	5	La Paz			36	Acapulco 2
4	Campeche	6	Campeche			37	Coyuca de Catalán
5	Ciudad de México	7	Ciudad de México			14	Hidalgo
6	Chiapas	8	Tuxtla Gutiérrez	15	Jalisco	39	Guadalajara
7	Chihuahua	9	Ciudad Juárez	16	Michoacán	40	Morelia
		10	Nuevas Casas	17	Morelos	41	Cuernavaca
		11	Ciudad Cuauhtémoc	18	Nayarit	42	Tepic
		12	Chihuahua	19	Nuevo León	43	Monterrey
		13	Ciudad delicias	20	Oaxaca	44	Oaxaca
8	Coahuila	14	Hidalgo del Parral	21	Puebla	45	Puebla
		15	Piedras Negras	22	Querétaro	46	Querétaro
		16	Ciudad Acuña	23	Quintana Roo	47	Chetumal
		17	Sabinas	24	San Luis Potosí	48	San Luis Potosí
		18	Saltillo	25	Sinaloa	49	Culiacán
		19	Monclova	26	Sonora	50	Hermosillo
9	Colima	20	Torreón	51	Ciudad Obregón		
		21	Colima	27	Tabasco	52	Villahermosa
		22	Tecomán	28	Tamaulipas	53	Ciudad Victoria
10	Durango	23	Manzanillo	54	Tampico		
		24	Durango	29	Tlaxcala	55	Tlaxcala
11	Estado de México	25	Gómez Palacio	30	Veracruz	56	Xalapa
		26	Toluca	31	Yucatán	57	Mérida
		27	Cuautitlán-Textcoco	32	Zacatecas	58	Zacatecas
12	Guanajuato	28	León	58 juntas locales			
		29	Celaya				
		30	Irapuato				
		31	Guanajuato				

Fuente: Elaboración UERSJ.

Del universo establecido, es de suma importancia aclarar que fueron visitadas las juntas de la Ciudad de México, Morelos y Querétaro, sin embargo, éstas no proporcionaron la información o fue de manera parcial. En el caso de las juntas de la Ciudad de México y Morelos no contestaron el cuestionario de exploración y la ficha técnica de archivo, y en el caso particular de la Ciudad de México, se obtuvo información parcial respecto a la ficha técnica mediante una solicitud de transparencia. En el caso de Querétaro solamente proporcionaron la información del cuestionario. Por las razones anteriores el presente diagnóstico se realizó en su mayoría sobre la respuesta de 56 juntas locales.

3.2. Programación y organización de las visitas

Para llevar a cabo el levantamiento de la información se integró un equipo de servidores públicos adscritos a la STPS, cuya encomienda fue realizar visitas a 58 Juntas de las 32 entidades, en el periodo comprendido entre 15 de mayo y el 29 de junio de 2018, contando con la autorización y colaboración de las autoridades estatales del sector laboral de cada entidad del país.

Calendario de Visitas									
#	Entidad Federativa	# Junta	Municipio	Fecha	#	Entidad Federativa	# Junta	Municipio	Fecha
1	Aguascalientes	1	Aguascalientes	15-may	13	Guerrero	32	Iguala	18-jun
2	Baja California	2	Tijuana	28-may			33	Chilpancingo	19-jun
		3	Ensenada	29-may			34	Zihuatanejo	20-jun
		4	Mexicali	30-may			35	Acapulco 1	21-jun
		5	La Paz	18-may			36	Acapulco 2	21-jun
4	Campeche	6	Campeche	14-may			37	Coyuca de Catalán	N.A.*
5	Ciudad de México	7	Ciudad de México	10-may	14	Hidalgo	38	Pachuca	16-may
6	Chiapas	8	Tuxtla Gutiérrez	20-jun	15	Jalisco	39	Guadalajara	23-may
7	Chihuahua	9	Ciudad Juárez	14-may	16	Michoacán	40	Morelia	16-may
		10	Nuevas Casas	15-may	17	Morelos	41	Cuernavaca	23-may
		11	Ciudad Cuauhtémoc	16-may	18	Nayarit	42	Tepic	18-jun
		12	Chihuahua	17-may	19	Nuevo León	43	Monterrey	22-may
		13	Ciudad delicias	18-may	20	Oaxaca	44	Oaxaca	25-jun
		14	Hidalgo del Parral	22-may	21	Puebla	45	Puebla	20-jun
8	Coahuila	15	Piedras Negras	14-may	22	Querétaro	46	Querétaro	18-jun
		16	Ciudad Acuña	15-may	23	Quintana Roo	47	Chetumal	28-may
		17	Sabinas	16-may	24	San Luis Potosí	48	San Luis Potosí	28-may
		18	Saltillo	26-jun	25	Sinaloa	49	Culiacán	22-jun
		19	Monclova	27-jun	26	Sonora	50	Hermosillo	26-jun
20	Torreón	16-may	51		51	Ciudad Obregón	27-jun		
9	Colima	21	Colima	18-jun	27	Tabasco	52	Villahermosa	16-may
		22	Tecomán	19-jun	28	Tamaulipas	53	Ciudad Victoria	24-may
		23	Manzanillo	20-jun			54	Tampico	19-jun
10	Durango	24	Durango	14-may	29	Tlaxcala	55	Tlaxcala	28-jun
		25	Gómez Palacio	15-may	30	Veracruz	56	Xalapa	22-jun
11	Estado de México	26	Toluca	18-may	31	Yucatán	57	Mérida	14-may
		27	Cuautitlán-Texcoco	18-may	32	Zacatecas	58	Zacatecas	29-jun
		28	León	25-jun					
12	Guanajuato	29	Celaya	26-jun	58 juntas locales				
		30	Irapuato	27-jun					
		31	Guanajuato	28-jun					

Fuente: Elaboración UERSJ.

Cabe señalar que, por falta de garantías de seguridad, no se llevó a cabo la visita a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del municipio de Coyuca de Catalán, Guerrero. Sin embargo, a través de su presidenta fueron enviados a la UERSJL, los anexos 1. Cuestionario de exploración y diagnóstico y 2. Ficha Técnica, para su análisis y procesamiento informativo.

3.3. Criterios Metodológicos

Este estudio se realiza bajo un enfoque mixto, toda vez de que en su primera etapa se presenta un análisis de datos cuantitativos como lo son; anexo I se aplicó el Cuestionario de “Exploración y Diagnóstico de los Archivos de Registros de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje”, mismo que tiene por objetivo: *conocer e identificar las áreas de oportunidad de los archivos a fin de proponer proyectos bajo ejes transversales que aporten beneficios a todos.*

Este instrumento consta de 5 apartados con 16 preguntas, los cuales tienen el propósito de obtener información referente a los siguientes rubros:

- I.** Datos Generales de la Junta.
- II.** Personal del Archivo.
- III.** Del acervo documental y de los procesos archivísticos.
- IV.** Conservación y Preservación documental.
- V.** Herramientas digitales aplicadas al trabajo archivístico.

Asimismo, se solicitó el llenado del anexo número 2, denominado “Ficha Técnica de Archivo” para conocer el número de expedientes de los siguientes rubros: Registro de Asociaciones Sindicales, Contratos Colectivos, Reglamentos Interiores de Trabajo y Registros de Convenios Contratos-Ley a las juntas.

La parte cuantitativa-deductiva que se refiere al análisis estadístico de los datos generales para establecer los índices de tendencia central, como lo son los promedios de expedientes por juntas, así como los máximos y mínimos en sus registros colectivos, son utilizados con el fin de conocer en cantidad y volumen los archivos que guardan y con esto implementar la logística para la transferencia de los archivos.

Este análisis estadístico permite presentar un panorama general claro y objetivo sobre la integración, estado y condición de los expedientes de registros colectivos en el país.

Se utilizó un modelo de triangulación como enfoque mixto⁶. La recolección de datos cuantitativos (análisis estadísticos y aplicación de encuestas) y cualitativos (Entrevistas y soporte fotográfico) tiene el fin de ser complementarios y para realizar contrastes que fortalezcan los resultados o reorienten las explicaciones del objeto de estudio.

En la presente investigación se plantea que los datos cuantitativos y cualitativos se analicen de manera paralela, desarrollando un proceso comparativo de interpretación de resultados de ambos enfoques con el objeto de medir la relación entre ellos. Esta comparación directa permite hacer una triangulación de las fuentes de recolección de datos para lograr mayor validez y confiabilidad.

A continuación, se muestran las acciones de recolección, codificación y análisis que se realizaron, con el objeto de cumplir con las metas de investigación planeadas.

⁶ Creswell, J. W. (2005). *Diseño de la investigación: los métodos cualitativos, cuantitativos y enfoques mixtos*. Los Angeles, USA: Sage.

Tabla 1. **Objetivos, actividades, evidencias y fechas de cumplimiento**

Objetivo	Actividades	Evidencia	Fecha de Cumplimiento
Planeación	Ubicación de las Juntas Locales que realizan la actividad registral de las organizaciones sindicales, contratos colectivos y reglamentos interiores de trabajo.	Directorio de las 58 Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje de las entidades federativas.	2 al 6 de abril de 2018
	Elaboración y envío vía correo electrónico del oficio signado por el Lic. Luis Miguel Ortiz Haro Amieva, Titular de la Unidad de Enlace de la Reforma del Sistema de Justicia laboral, dirigido a los presidentes de las juntas locales de cada entidad federativa, con copia a los secretarios de trabajo o similares. A la brevedad fue enviado de forma física.	Correos electrónicos de envío a las diferentes Juntas Locales y guías de envío	23 abril al 4 de mayo de 2018 (primer periodo de visitas) 28 de mayo al 8 de junio de 2018 (segundo periodo de visitas)
	Elaboración y envío del “Cuestionario de Exploración y Diagnóstico de los archivos de Registros de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje”		
	Elaboración y envío de la “Ficha Técnica de Archivo” para la obtención de los datos estadísticos.		
Desarrollo	Se operó el primer bloque de comisiones de los servidores públicos a las juntas locales de las entidades federativas.	Tabla de agendas de actividades del primer bloque de comisiones	Primer periodo 10 al 31 de mayo de 2018
	Se operó el segundo bloque de comisiones de los servidores públicos a las juntas locales de las entidades federativas.		Segundo periodo 18 al 29 de junio de 2018
	Captura y procesamiento de la información obtenida.	Bases de datos de la captura de información	2 al 13 de julio de 2018
Resultado	Análisis de la información y conclusiones.		
	Exposición general y ejecutiva a través de un informe de resultados.		

Fuente: Elaboración propia con base con información de la UERSJL.

Tabla 2. **Cronograma de Actividades y fechas de cumplimiento**

Actividades		Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre					
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4		
Planeación	Ubicación de las juntas que realizan la actividad registral de las organizaciones sindicales, contratos colectivos y reglamentos interiores de trabajo.																																		
	Elaboración y envío de oficio, de forma electrónica y física dirigido a los presidentes de las juntas, con copia a los secretarios de trabajo o similares, informando de las visitas y solicitando su apoyo.																																		
	Elaboración y envío del “Cuestionario de Exploración y Diagnóstico de los archivos de Registros de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje”.																																		
	Elaboración y envío de la “Ficha Técnica de Archivo” para obtener datos estadísticos.																																		
	Planeación de las visitas en dos periodos a las Juntas de las entidades federativas.																																		
Desarrollo	Se operó el primer bloque de comisiones de los servidores públicos a las juntas de las entidades federativas.																																		
	Se operó el segundo bloque de comisiones de los servidores públicos a las juntas de las entidades federativas.																																		
	Captura y procesamiento de la información obtenida.																																		
Resultados	Análisis de la información y conclusiones.																																		
	Exposición general y ejecutiva a través de un informe de resultados.																																		

Fuente: Elaboración propia con base con información de la UERSJL.

IV. ANTECEDENTES

El Gobierno Federal orientó esfuerzos a impulsar las reformas estructurales. La Reforma Laboral que inició en 2012 responde a las necesidades naturales de una integración regional que implica compromisos comunes, pero responde en primer lugar a las exigencias y propuestas de los trabajadores, los empleadores y muy distintos actores del país.

En términos de la reforma constitucional en materia de Justicia Laboral, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) como responsable de la rectoría de la política laboral del país, asumió el compromiso de cumplir el mandato constitucional mediante la creación de la Unidad de Enlace de la Reforma del Sistema de Justicia Laboral (UERSJL), instituida el 9 de febrero de 2017.

La STPS por conducto de UERSJL inició un proceso de planeación y prospectiva para la construcción de las condiciones jurídicas, administrativas, organizacionales y logísticas, mediante la elaboración de diferentes herramientas administrativas, organizacionales, tecnológicas y logísticas para la implementación del Organismo Público Descentralizado (OPD), así como para la transferencia de expedientes como lo señala la reforma constitucional.

4.1. Elaboración de documentos de trabajo

Para el cumplimiento de los objetivos del diagnóstico se utilizaron tres documentos de trabajo estructurados que fueron aplicados a las juntas, mediante la participación del Presidente y personal adscrito designado por él.

- 1. Minuta de diagnóstico de volumen de archivo de procedimientos, expedientes y documentación de las Juntas de Conciliación y Arbitraje**, con el objetivo de registrar el estado que guarda el archivo de cada junta, así como dejar por escrito las incidencias, acuerdos y otros asuntos de importancia identificados.
- 2. Cuestionario de Exploración y Diagnóstico de los Archivos de Registros de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje**, con el objetivo de obtener datos e información relativa a datos generales de la junta, personal del archivo, del acervo documental y de los procesos archivísticos, así como de la conservación y preservación documental.
- 3. Ficha Técnica de Archivo**, con el objetivo de cuantificar y caracterizar los tipos (registro de asociaciones y organizaciones sindicales, contratos colectivos y reglamentos interiores de trabajo), además del volumen de los expedientes que conforma el archivo de las juntas.

1. Minuta de diagnóstico de volumen de archivo de procedimientos, expedientes y documentación de las Juntas de Conciliación y Arbitraje

La minuta de diagnóstico registró el desarrollo de la visita a la junta local, con una síntesis de las actividades a realizar, así como testimonio escrito de los acuerdos que tomaron los participantes y a los cuales se dará seguimiento.



Minuta de diagnóstico de volumen de archivo de procedimientos, expedientes y documentación de las Juntas de Conciliación y Arbitraje

Con fundamento en el segundo párrafo del artículo sexto transitorio, del "Decreto por el que se declaran reformadas y adicionadas diversas disposiciones de los artículos 107 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Justicia Laboral" de fecha 24 de febrero de 2017, a través del cual se establece que las autoridades competentes y las Juntas de Conciliación y Arbitraje deberán transferir los expedientes y documentación que, en el ámbito de sus respectivas competencias tengan bajo su atención o resguardo, al organismo descentralizado que se encargará de atender los asuntos relacionados con el registro de contratos colectivos de trabajo y organizaciones sindicales, la Unidad de Enlace para la Reforma del Sistema de Justicia Laboral (UERSJL), ha implementado acciones en el marco de la reforma constitucional, consistente en la verificación y validación in situ del levantamiento de volumen de archivo por funcionarios de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

En fecha _____ de _____ de 2018, siendo las _____ horas con _____ minutos, se constituyó en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de _____ del estado de _____ ubicada en _____, esta C. _____ personal adscrito a esta Unidad, para la revisión física aleatoria de los expedientes que conforman el inventario documental a transferir, y cuya información fue proporcionada con anticipación en los anexos 1. Cuestionario de exploración y diagnóstico y 2. Ficha técnica por la Junta Local citada. Es menester referir que en este acto se informa el motivo de la visita, la cual fue atendida por esta C. _____ servidor público designado por _____ en su carácter de _____ de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de _____, quien se identificó con credencial oficial vigente número _____ expedida por _____.

Se tienen por hechas las manifestaciones que realiza **PONER NOMBRE DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL VISITADA PERSONAL QUE ATIENDE LA VISITA** a través de la persona que la asiste, por cuanto hace a la información solicitada en los anexos 1. Cuestionario de exploración y diagnóstico y 2. Ficha técnica, que acompañan la presente. Siendo las _____ horas con _____ minutos, por lo que leída y ratificada que fue en todas y cada una de sus partes la presente minuta, firman al calce y al margen los que en esta intervención, _____ **CON STE** _____

Personal de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social _____ Nombre y Firma del Presidente de la JLCA y/o Persona que Atiende la Visita _____

Reforma No. 47, Piso 8, Col. Tlalcalera, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México
Tel. 2000-3500 www.stps.gob.mx

OBSERVACIONES Y COMPROMISOS:

Personal de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social _____ Nombre y Firma del Presidente de la JLCA y/o Persona que Atiende la Visita _____

Reforma No. 47, Piso 8, Col. Tlalcalera, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México
Tel. 2000-3500 www.stps.gob.mx

2. Cuestionario de Exploración y Diagnóstico de los Archivos de Registros de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje

Este instrumento tuvo como principal objetivo determinar las condiciones de operación del acervo documental en cada una de las 58 Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, con el propósito de elaborar un protocolo de transferencia exprofeso para cada sede, a través de la identificación de los siguientes indicadores:

- I. **Datos Generales de la Junta.** ubicación, accesibilidad, condiciones para la maniobra de movilización de los archivos.
- II. **Personal del Archivo.** identificación del número de personas para efectuar tareas de clasificación, registro, embalaje y movilización del archivo.
- III. **Del acervo documental y de los procesos archivísticos.** con la finalidad de generar los lineamientos de Entrega-Recepción que normarán el proceso de transferencia.
- IV. **Conservación y preservación documental.** identificación de los factores de riesgo que pudieran afectar la integridad física del acervo de expedientes laborales.

V. Herramientas digitales aplicadas al trabajo archivístico. con el objetivo de determinar el punto de partida para la construcción de un inventario nacional de expedientes laborales.

Anexo 1

Cuestionario de Exploración y Diagnóstico de los Archivos de Registros de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje

Objetivo: Conocer e identificar las áreas de oportunidad de los archivos a fin de proponer proyectos bajo ejes transversales que aporten beneficios a todos.

Instrucciones: Responder los datos y preguntas solicitadas de forma breve y clara.

Junta Local de Conciliación y Arbitraje de _____
Domicilio: _____
Enlace: _____
Cargo: _____ Correo electrónico: _____
Teléfono o Celular: _____ Ext.: _____
Fecha de Visita: _____ Horario: _____

I. Datos Generales de la Junta.

1. ¿Visualice los problemas de acceso al inmueble, para las maniobras de carga que permitirán el traslado de los expedientes? Si/No Especifique.
2. ¿La Junta Local concentra en una sola instalación física el archivo de registros? En caso de no ser la única, indique los domicilios en donde se ubican. Así mismo, señale si se dispone de áreas exclusivas destinadas para el archivo, en los domicilios que se mencionen.
3. Especifique de forma precisa. ¿En dónde se encuentra el archivo de los registros (sótano, planta baja, número de piso, Etc.)? En su caso, si el edificio cuenta con elevador, ¿Es factible usarlo para la maniobra correspondiente?
4. Describa los materiales e infraestructura con cuenta el archivo de registros para operar (computadoras, copiadoras, escáner, mesas de trabajo, estantería, racks, gavetas entre otros.)

II. Personal del Archivo

5. Indique la cantidad de personal del archivo de registro que labora de forma permanente y temporal, así mismo, su antigüedad de cada uno.
6. ¿Cuánto personal designado al archivo de registros cuenta con estudios de archivística para esas tareas?
7. ¿El perfil y experiencia de los recursos humanos que operan el archivo de registros y los recursos materiales con los que se cuentan, son suficientes para el proceso de transferencia y depuración del archivo?

Página 1|2

III. Del acervo documental y de los procesos archivísticos.

8. ¿Cuál es la normativa en materia archivística, transparencia y acceso a la información que se utiliza para la organización y operación del archivo de registros?
9. ¿Existe una base de datos o sistema informático de los expedientes del archivo de registros? De ser así señale qué datos se capturan.
10. ¿El archivo tiene manual de procedimientos o algún documento que establezca las tareas que se deben llevar a cabo?
11. ¿Se cuenta con presupuesto asignado específicamente para el archivo de registros? Así mismo, especifique si dicho presupuesto cubre todas las necesidades de operación; en caso negativo, ¿Cuáles no?

IV. Conservación y Preservación documental

12. Indique cómo se encuentran físicamente los expedientes en el archivo (en legajos, guardados en cajones, apilados, documentación suelta, en cajas, otros).
13. ¿El archivo sigue una guía o normativa para la preservación y cuidado de la documentación?

V. Herramientas digitales aplicadas al trabajo archivístico

14. Indique el número de computadoras existentes en el archivo.
15. ¿Cuentan con algún sistema integral digital para la gestión archivística? Mencione cuál es; así mismo, ¿Cuáles son los elementos para la clasificación de los expedientes de registros?
16. ¿El sistema de gestión que utiliza actualmente es útil para la organización, búsqueda y localización de la documentación?

Nombre y Firma del Presidente de la Junta Local
De Conciliación y Arbitraje y/o
Servidor Público Encargado del Archivo

Página 2|2

3. Ficha Técnica de Archivo

La funcionalidad de la ficha técnica fue orientada para determinar el número de expedientes laborales que serán transferidos por cada junta al organismo público descentralizado, a partir de su precisa clasificación, orden cronológico y características técnicas; es decir, considerando su formato (tamaño carta u oficio), códigos de clasificación y foliado y valores volumétricos.

El citado instrumento, fue segmentado en los cuatro rubros de clasificación de los expedientes laborales que serán objeto de transferencia de los Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje al Organismo Público Descentralizado:

1. Diagnóstico en archivo de registro de Asociaciones y Organizaciones Sindicales;
2. Diagnóstico en archivo de registro de Contratos Colectivos de Trabajo;
3. Diagnóstico en archivo de registro de Reglamentos Interiores de Trabajo;
4. Diagnóstico en archivo de registro de Convenios de Contrato-Ley.

Asimismo, en su diseño consideró lo establecido en el artículo 4º, fracciones IV y V de la Ley Federal de Archivos, donde se puntualizan los criterios de clasificación y términos de prescripción de los archivos gubernamentales:

- a. Expedientes laborales en archivo en trámite.
- b. Expedientes laborales en archivo en concentración.

STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE _____ OFICINA DEL C. SECRETARIO Unidad de Enlace para la Reforma del Sistema de Justicia Laboral

ANEXO 2. FICHA TÉCNICA DE ARCHIVO

DIAGNOSTICO EN ARCHIVO DE REGISTRO DE ASOCIACIONES Y ORGANIZACIONES SINDICALES

Total de expedientes de registro		2018	2017	2016	2015	2014	2013	2012	2011	2010	2009	2008	2007	2006	2005	2004	2003	2002	2001	2000
Ejercicios fiscales	Número de expedientes																			

En caso de tener expedientes de registro con ejercicios fiscales anteriores al año 2000, favor de colocar en la siguiente tabla

Ejercicios fiscales anteriores al año 2000	Total general de expedientes de registro de asociaciones y organizaciones sindicales
Del año	Al año

Total de expedientes de registro de este periodo

Total general de expedientes de registro de asociaciones y organizaciones sindicales

Total de expedientes de registro de archivo en trámite		2018	2017	2016	2015	2014	2013	2012	2011	2010	2009	2008	2007	2006	2005	2004	2003	2002	2001	2000
Ejercicios fiscales	Número de expedientes																			

En caso de tener expedientes de registro de archivo en trámite con ejercicios fiscales anteriores al año 2000, favor de colocar en la siguiente tabla

Ejercicios fiscales anteriores al año 2000	Total general del archivo en trámite de expedientes de registro de asociaciones y organizaciones sindicales
Del año	Al año

Total de expedientes registro de archivo en trámite en este periodo

Total general del archivo en trámite de expedientes de registro de asociaciones y organizaciones sindicales

Total de expedientes de registro de archivo en concentración

Total de expedientes de registro de archivo en concentración		2018	2017	2016	2015	2014	2013	2012	2011	2010	2009	2008	2007	2006	2005	2004	2003	2002	2001	2000
Ejercicios fiscales	Número de expedientes																			

En caso de tener expedientes de registro de archivo en trámite con ejercicios fiscales anteriores al año 2000, favor de colocar en la siguiente tabla

Ejercicios fiscales anteriores al año 2000	Total general del archivo en concentración de expedientes de registro de asociaciones y organizaciones sindicales
Del año	Al año

Total de expedientes registro de archivo en concentración en este periodo

Total general del archivo en concentración de expedientes de registro de asociaciones y organizaciones sindicales

Vigencia documental del archivo de registro de asociaciones y organizaciones sindicales			
Archivo en trámite		Archivo en concentración	
Cantidad de expedientes	Porcentaje de participación	Cantidad de expedientes	Porcentaje de participación
Total general de expedientes de registro de asociaciones y organizaciones sindicales			
Total de porcentaje			
¿Cuentan con carátulas los expedientes?			
En caso de ser afirmativo, indicar la cantidad de expedientes que cuenten con carátula:			
Cantidad		Porcentaje	

Cantidad de expedientes tamaño carta		Porcentaje de expedientes tamaño carta	
Cantidad de expedientes tamaño oficio	Porcentaje de expedientes tamaño oficio	Cantidad de expedientes tamaño oficio	Porcentaje de expedientes tamaño oficio
Total general de expedientes de registro de asociaciones y organizaciones sindicales			
Total de porcentaje			
¿Se realiza el foliado de los expedientes?			
En caso de ser afirmativo, indicar el tipo de foliado:			
		Foliado manual	
¿Cuentan con inventario de expedientes de forma digital?			
¿Cuentan con catálogo de disposición documental?			
¿Con cuántos metros lineales cuenta el archivo?			

Observaciones

4.2. Levantamiento de información, validación y registro en campo

STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL OFICINA DEL C. SECRETARIO Unidad de Enlace de la Reforma del Sistema de Justicia Laboral Oficio No. UERSJL/032/2018

Ciudad de México, a 07 de mayo de 2018.

Lic. Héctor Gerardo Gómez Castro
Presidente Titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Aguascalientes
Presente

Con fundamento en el segundo párrafo del artículo sexto transitorio, del "Decreto por el que se declaran reformadas y adicionadas diversas disposiciones de los artículos 107 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Justicia Laboral" de fecha 24 de febrero de 2017, a través del cual se estableció que "las autoridades competentes y las Juntas de Conciliación y Arbitraje deberán transferir los expedientes y documentación que, en el ámbito de sus respectivas competencias, tengan bajo su atención o resguardo, al organismo descentralizado que se encargará de atender los asuntos relacionados con el registro de contratos colectivos de trabajo y organizaciones sindicales", la Unidad de Enlace para la Reforma del Sistema de Justicia Laboral (UERSJL), implementará diversas acciones en el marco de la reforma constitucional, consistente en la verificación y validación in situ del estado actual de los registros referidos.

Por lo anterior, me permito solicitar su valioso apoyo, con la finalidad de que gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda para que se brinden las facilidades al personal de esta Unidad, de llevar a cabo la revisión del archivo en la Junta a la que dignamente representa, referente al registro de asociaciones y organizaciones sindicales, contratos colectivos y reglamentos interiores de trabajo, con la seguridad de que estas acciones permitirán a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social el mejor cumplimiento a lo ordenado por la reforma constitucional.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
El Titular
LIC. LUIS MIGUEL ORTIZ HARO AMIEVA

C.P. Titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en el Estado de Aguascalientes - Presente

Reforma No. 93, Piso II, Cd. Toluquilla, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México
Tel. 2000-5200 www.stps.gob.mx

Se solicitó a las juntas mediante oficio brindar las facilidades al personal de la UERSJL para llevar a cabo la revisión del archivo de la junta, en lo relativo a la información de la metodología y forma archivística de sus expedientes mediante el llenado de un cuestionario de exploración sobre el estado que guardan sus archivos que resguardan procedimientos, expedientes y documentación que refieren a registro de asociaciones sindicales, contratos colectivos de trabajo, reglamentos interiores de trabajo y procedimientos administrativos relacionados.

Una vez que las juntas realizaron el llenado de la documentación solicitada, se realizaron visitas para la verificación y validación in situ de la información contenida y del volumen de archivo, a fin de dar certeza y precisión al levantamiento de volumen de archivo.

V. ANÁLISIS INTEGRAL POR TEMÁTICA Y RESULTADOS

Derivado del levantamiento in situ y los instrumentos aplicados, se dio paso al procesamiento, interpretación y análisis de los datos derivados de los diferentes documentos de trabajo, así como de las entrevistas y observaciones de las visitas realizadas, y los cuales fueron atendidos por los Presidente(a) y responsables designados en las juntas.

El análisis de los datos se realizó conforme a 3 etapas:

1. Revisión de bases de datos, procesamiento y análisis. Antes de comenzar el análisis estadístico de los indicadores, las variables han sido sometidas a un proceso de verificación, que tiene por objeto validar los rangos de valores asociados a cada variable, la proporción de datos no disponibles y la identificación de inconsistencia internas.
2. Análisis descriptivo de los datos. Se efectuó para cada variable una descripción estadística univariada, donde se produjeron tablas de frecuencias, con sus respectivos histogramas gráficos de barras. Cada variable fue descrita en sus medidas de tendencia central, posición y de dispersión según correspondiera a su nivel de medición.
3. Análisis de asociación bivariada entre variables. Se pasó del nivel puramente descriptivo a uno inferencial, donde poder observar si dos o más grupos de datos, respecto a características, discrepan en cuanto a su centralidad y dispersión.

En cada uno de los análisis se desglosó cada una de las respuestas o principios de los diferentes documentos de trabajo, obteniendo cifras y porcentajes relevantes que se describen y en algunos casos se realizan comparativos, así también incluyendo gráficas y tablas de complemento que muestran visualmente la importancia y contrastes de la información contenida.

Al respecto, a fin de elaborar un documento sustentable y objetivo se realizó la división conforme a diferentes enfoques para diversificar la explotación de la información, tales como:

- **Análisis nacional del estado que guardan los archivos y la política de gestión archivista.** Este análisis derivado del procesamiento de los datos resultado del documento de trabajo denominado “Cuestionario de Exploración y Diagnóstico de los Archivos de Registros de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje” considero la revisión de cada una de las 16 preguntas.
- **Análisis nacional de los expedientes y documentación.** Este análisis derivado del procesamiento de los datos resultado del documento de trabajo denominado “Ficha Técnica de Archivo” se realizó mediante la revisión de las cifras de los diferentes tipos de expedientes: asociaciones y organizaciones sindicales; contratos colectivos de trabajo; reglamentos interiores de trabajo; y convenios de contrato ley, de las juntas.
- **Análisis por junta.** Este análisis derivado del procesamiento de los datos resultado de todos los instrumentos de trabajo se realizó mediante el cruce de información y el establecimiento de variables referentes para la definición de un perfil del estado de guardan los expedientes por junta.
- **Análisis de medición de archivo.** Este análisis derivado del procesamiento de los datos resultado del documento de trabajo denominado “Ficha Técnica de Archivo” se realizó mediante el criterio de medición por folios y en metros lineales.

5.1. ANÁLISIS NACIONAL DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS ARCHIVOS Y LA POLÍTICA DE GESTIÓN ARCHIVISTA EN EL PAÍS

Se realizó el análisis de los resultados de los cuestionarios de exploración aplicados a los responsables designados de las 56 juntas, los cuales fueron nutridos mediante entrevistas y observación *in situ*.

A continuación, por cada una de las 16 preguntas aplicadas se efectuó la clasificación, registro, tabulación y codificación de los datos, y así realizando un análisis integral considerando que por cada pregunta se incluyen cifras rectificadas, estadísticas porcentuales y comparativas, herramientas visuales como gráficas y tablas que nutren a los insumos que sustentan y amplían la identificación de áreas de mejora y oportunidad.

Para la definición de necesidades específicas, las cuales son citadas al final de cada análisis con el fin de concretar las conclusiones, para esto se utilizó un criterio inductivo-deductivo como la búsqueda de la solución al problema a partir de la información y las situaciones que se fueron acopiando, hasta llegar a generalizaciones y conclusiones.

Es de comentar que se respetaron las cinco categorías o temáticas en las que fueron divididas las preguntas, a fin de dar un contexto respecto a los objetivos que se pretendían alcanzar, así incluyendo en cada una conclusión que permita focalizar el objetivo general del diagnóstico.

I. DATOS GENERALES DE LA JUNTA

Esta sección que describe las condiciones generales de accesibilidad a las instalaciones donde se ubican los archivos y con el fin de valorar las condiciones para realizar la transferencia de archivos, después de analizar estos 4 ítems, se puede determinar que existen condiciones de accesibilidad favorables para realizar su traslado.

Se aprecia que dos tercios de las juntas sus accesos de entrada y estacionamientos son propicios para las maniobras de migración de los expedientes. Además, se identificó que ocho de cada diez recintos sus archivos están depositados en un solo lugar, y el 48% de las juntas los expedientes están en planta baja, situación que ofrece las condiciones generales favorables.

También se observa que la infraestructura utilizada para almacenar los expedientes, como estantes, archiveros, escritorios y mesas de trabajos, es escasa y disfuncional.

El equipo de cómputo y periféricos utilizado para la administración de los expedientes se contabiliza como mínimo y obsoleto, es importante apuntar que tanto los enceres para almacenamiento como el equipo de cómputo y periféricos no están considerados para su transferencia al OPD, ya que estos forman parte de los inventarios de patrimonio estatal.

En cuanto a los inconvenientes de accesibilidad para el traslado, se tiene debidamente focalizados, y en algunos casos se han realizado los compromisos con los Presidentes de las juntas para corregirlos en la medida de las posibilidades.

Pregunta 1:

¿Visualice los problemas de acceso al inmueble, para las maniobras de carga que permitirán el traslado de los expedientes? Si/No Especifique.

De un total de 56 juntas visitadas el **37 (66%) NO** presentan dificultades en las maniobras para el acceso y llevar a cabo el traslado de expedientes, y **19 (34%) Sí** manifestaron dificultades en la maniobra de traslado, sin embargo, estas juntas tienen volúmenes reducidos de expedientes, por lo que la complicación física en la movilidad se podría resolver con una logística adecuada.

Existen dificultades en la maniobra para el traslado de expedientes



Fuente: Elaboración propia con base a la aplicación del Cuestionario de Exploración y Diagnóstico de los Archivos de Registros de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje.

Las áreas de trabajo, bodegas, oficinas o espacios se han tenido que habilitar con el tiempo

Junta Local con dificultad para realizar maniobras			
1	Aguascalientes	11	Acapulco 2
2	Mexicali	12	Pachuca
3	Campeche	13	Morelia
4	Monclova	14	Oaxaca
5	Sabinas	15	Puebla
6	Tecomán	16	Chetumal
7	Ciudad Cuauhtémoc	17	San Luis Potosí
8	Guanajuato	18	Villahermosa
9	Chilpancingo	19	Celaya
10	Acapulco 1		

Fuente: Elaboración propia con base a la aplicación del Cuestionario de Exploración y Diagnóstico de los Archivos de Registros de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje.

como archivos, en la mayoría no existe una adaptación idónea ni un control de acceso restringido. Algunas de éstas se encuentran en plantas altas e inclusive en las azoteas, ubicaciones que pueden ser riesgosas por el peso que representa el volumen de los archivos, la Ley General de Archivos, en su artículo 60, fracción II, determina: “Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, ..., gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría”.

Se identificó que las 19 juntas que manifestaron presentar dificultades registran complicaciones como estacionamiento distante, escaleras reducidas, ubicadas en planta alta, alto tránsito de personas, y dificultad de acceso a los archivos para realizar las maniobras de traslado de expedientes correspondientes. No obstante, tienen volúmenes reducidos de expedientes, por lo que la complicación física en la movilidad se podría resolver con una logística adecuada.

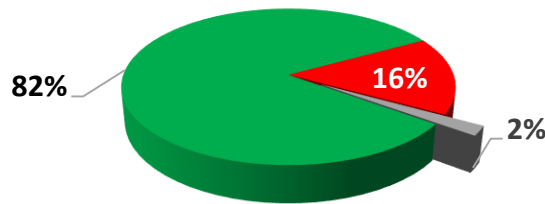
Definición de necesidad. La ubicación del archivo óptima deberá ser en planta baja.

Pregunta 2:

¿La Junta Local concentra en una sola instalación física el archivo de registros? En caso de no ser la única, indique los domicilios en donde se ubican. Así mismo, señale si se dispone de áreas exclusivas destinadas para el archivo, en los domicilios que se mencionen.

La concentración de los registros mostró que **46** juntas resguardan todos los expedientes en un solo lugar (82%); **9** lo realizan en 2 lugares (16%); y solo **1** cuenta con 3 lugares (2%) distintos para el resguardo de los expedientes de registro.

Número de instalaciones físicas del archivo



- 46 Juntas Locales con una instalación física de archivo
- 9 Juntas Locales con dos instalaciones físicas de archivo

Fuente: Elaboración propia con base a la aplicación del *Cuestionario de Exploración y Diagnóstico de los Archivos de Registros de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje*.

En el caso de las 10 juntas que concentran en más de una instalación física el archivo de registro, se identificó que el espacio original se vio excedido por el número de expedientes y el incremento de las cargas de trabajo. Por lo que, como estrategia útil implementaron que los archivos de menor movimiento fueran descentralizados a una sede alterna, mientras que los expedientes con mayor movilidad se encuentran en el mismo inmueble de las juntas.

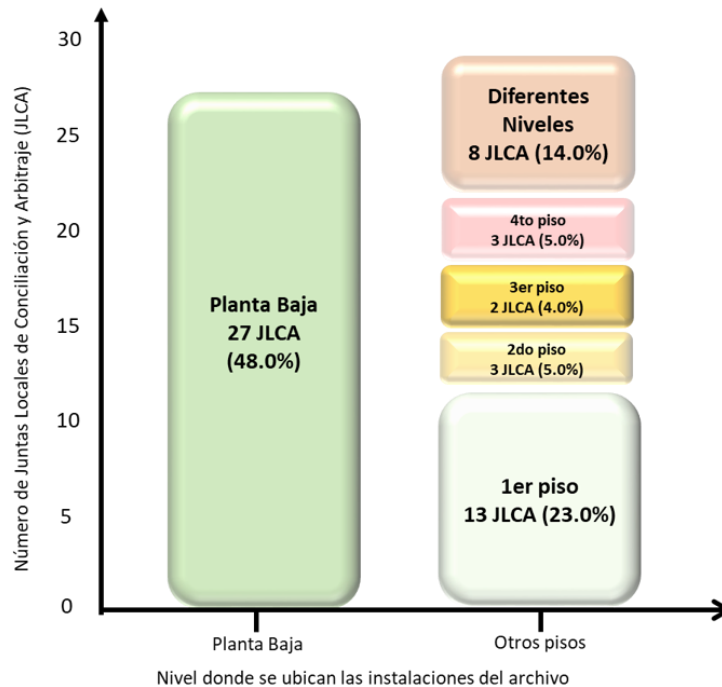
Junta con una sola instalación		Junta con dos instalaciones		Junta con tres instalaciones	
1	Aguascalientes	15	Nuevo Casas Grande	29	Zihuatanejo
2	Tijuana	16	Ciudad Cuauhtémoc	30	Iguala
3	Ensenada	17	Chihuahua	31	Coyuca de Catalán
4	La Paz	18	Ciudad Delicias	32	Pachuca
5	Campeche	19	Hidalgo Parral	33	Morelia
6	Monclova	20	Durango	34	Tepic
7	Piedras Negras	21	Gómez Palacios	35	Monterrey
8	Ciudad Acuña	22	Cuautitlán-Textcoco	36	Oaxaca
9	Sabinas	23	León	37	Puebla
10	Saltillo	24	Celaya	38	Querétaro
11	Torreón	25	Irapuato	39	San Luis Potosí
12	Tecomán	26	Guanajuato	40	Ciudad Obregón
13	Manzanillo	27	Primera Acapulco	41	Villahermosa
14	Ciudad Juárez	28	Segunda Acapulco	42	Ciudad Victoria
				43	Tampico
				44	Tlaxcala
				45	Xalapa
				46	Mérida
				1	Mexicali
				2	Colima
				3	Tuxtla Gutiérrez
				4	Toluca
				5	Chilpancingo
				6	Guadalajara
				7	Culiacán
				8	Hermosillo
				9	Zacatecas
				1	Chetumal

Fuente: Elaboración propia con base a la aplicación del *Cuestionario de Exploración y Diagnóstico de los Archivos de Registros de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje*.

Definición de necesidad. Estimar espacio con proyección a futuro, por tipo de registro, destacando contratos colectivos.

Pregunta 3:

Especifique de forma precisa. ¿En dónde se encuentra el archivo de los registros (sótano, planta baja, número de piso, Etc.)? En su caso, si el edificio cuenta con elevador, ¿Es factible usarlo para la maniobra correspondiente?



Fuente: Elaboración propia con base a la aplicación del *Cuestionario de Exploración y Diagnóstico de los Archivos de Registros de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje*.

Los 56 recintos donde se ubican las juntas muestran una gran diversidad en su integración física, desde modernos y amplios edificios donde comparten con otras dependencias de gobierno el espacio para ofertar los servicios a la ciudadanía, hasta construcciones muy modestas y poco funcionales e inadecuadas, en esta sección se muestra la información referente al nivel donde se encuentran las instalaciones, donde se deposita el archivo de los expedientes de registros colectivos, el nivel o piso del edificio donde se ubique influye en el grado de dificultad para realizar la transferencias de los mismos.

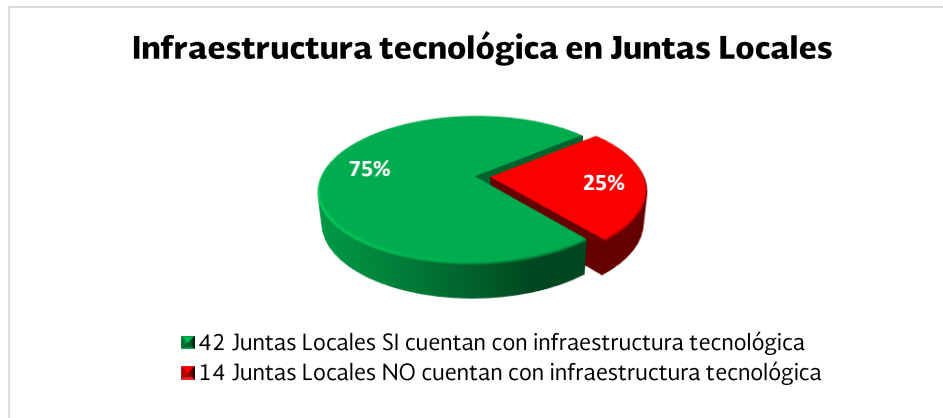
Por lo cual la gráfica anterior nos indica que en 27 juntas los expedientes obran en la planta baja, cifra que representa que de cada dos recintos uno está en la planta baja, la gradiente de dificultad para la accesibilidad ira incrementando en cuanto a mayor número de pisos se encuentre el archivo, así como los que se encuentren en los sótanos de las edificaciones.

Definición de necesidad. Recomendar migrar los archivos a la planta baja de acuerdo a la normatividad existente.

Pregunta 4:

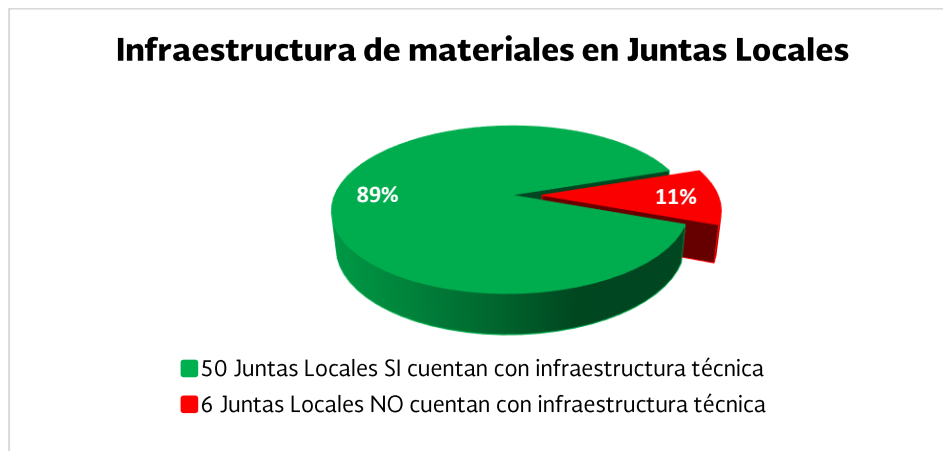
Describe los materiales e infraestructura con cuenta el archivo de registros para operar (computadoras, copiadoras, escáner, mesas de trabajo, estantería, racks, gavetas entre otros.)

La mayoría de las juntas cuentan con **infraestructura tecnológica** como computadoras, impresoras, copiadoras y equipos de escaneo, de tal forma que el 75%, es decir 42 juntas **SI** cuentan, y el 25%, es decir 14 juntas **NO** cuentan con dicha infraestructura.



Fuente: Elaboración propia con base a la aplicación del *Cuestionario de Exploración y Diagnóstico de los Archivos de Registros de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje*.

De igual forma, se identificó que la mayoría de las juntas cuentan con **infraestructura de materiales** como mesas de trabajo, archiveros, estantes y gavetas, de tal forma que el 89%, es decir 50 juntas **SI** cuentan, y el 11%, es decir 6 juntas **NO** cuentan con dicha infraestructura.



Fuente: Elaboración propia con base a la aplicación del *Cuestionario de Exploración y Diagnóstico de los Archivos de Registros de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje*.

Definición de necesidad. Asignación de recursos materiales y tecnológicos suficientes, ya que falta de éstos es claro indicador de la incorrecta clasificación y presentación de los expedientes.

II. PERSONAL DEL ARCHIVO

Las juntas cuentan con personal insuficiente para atender la operación diaria del archivo, para el funcionamiento del archivo tienen como mínimo 1 persona y máximo 3 personas, lo que les ha permitido atender el seguimiento de los expedientes en las juntas, sin embargo, éstos se mantienen al día, y los expedientes no cuentan con las características y protocolos correspondientes.

De manera transversal también se pueden apreciar carencias respecto de la importancia que cada junta asigna a sus archivos, así como de los recursos financieros con los que los archivos cuentan, en cuanto a disponibilidad de, materiales, capacitación y personal. Sumado a lo anterior los aspectos básicos como la consideración de un espacio físico para el archivo en el diseño de los edificios institucionales no es un tema resuelto, así como tampoco la destinación de presupuesto fijo y asegurado para las labores de archivo.

Un punto especial lo constituye la necesidad de capacitación, puesto que además de requiere de recursos humanos, debido a las diferencias propias de la centralización en nuestro país, redundan situaciones como la carencia de oferta especializada y disponible de capacitación en archivística, a lo largo del país, Todo esto contribuye a mantener las malas condiciones para la manutención de los archivos institucionales.

Es también claro, que el poco personal de los archivos de las juntas no cuenta con capacitación y menos especialización, puesto que han llegado a dichas labores de forma casuística, y no primigeniamente de un área de archivo previamente, sino de labores completamente distintas, pero que por condiciones laborales han aceptado encargarse del archivo o bien han sido trasladados, lo que incide en las formas y actitudes de atención, seguimiento, colaboración y compromiso.

Impulsar y situar al archivo mejor dentro de la estructura organizacional de cada institución es percibida como una lucha personal, que depende de la situación y capacidades de cada encargado de archivo.

Respecto a la capacidad por parte del personal de las juntas para realizar la transferencia de expedientes al OPD, el programa de visitas permitió mostrar que el personal de manera ad hoc implementó trabajos previos de clasificación y depuración de los expedientes y de esta forma se observó un rango aceptable de orden en los expedientes, aun cuando los titulares de las juntas manifestaron no tener recursos.

Por lo que se puede asegurar que con la intervención de los funcionarios de las juntas; presidencia y Secretaría General se podrían garantizar la transferencia ordenada de expedientes de forma oportuna al nuevo Organismo Público Descentralizado.

Pregunta 5:

Indique la cantidad de personal del archivo de registro que labora de forma permanente y temporal, así mismo, su antigüedad de cada uno.

Se contabilizó que el personal que labora en las **56** juntas suman **127**⁷ personas responsables para atender el archivo de asociaciones sindicales, así como de contratos colectivos y reglamentos interiores de trabajo. A continuación, se muestra la relación y distribución del número de personal en cada junta y el promedio de años de antigüedad.

Personal de Archivo					
#	Entidad Federativa	No.	Junta Local	Años de Antigüedad del personal	
				# personal	Promedio años de antigüedad
1	Aguascalientes	1	Aguascalientes	1	6.00
2	Baja California	2	Tijuana	1	25.00
		3	Ensenada	1	17.00
		4	Mexicali	1	8.00
		5	La Paz	1	6.00
3	Baja California Sur	5	La Paz	1	6.00
4	Campeche	6	Campeche	3	1.33
5	Coahuila	7	Monclova	2	20.00
		8	Piedras Negras	2	3.00
		9	Ciudad Acuña	2	0.00
		10	Sabinas	2	6.50
		11	Saltillo	4	0.00
		12	Torreón	2	28.50
6	Colima	13	Colima	1	23.00
		14	Tecomán	1	28.00
		15	Manzanillo	0	0.00
7	Chiapas	16	Tuxtla Gutiérrez	2	1.00
8	Chihuahua	17	Ciudad Juárez	2	9.50
		18	Nuevo Casas Grandes	2	1.50
		19	Ciudad Cuauhtémoc	2	3.00
		20	Chihuahua	1	0.00
		21	Ciudad Delicias	2	0.00
		22	Hidalgo Parral	1	17.00
9	Ciudad de México	23	Ciudad de México	N.D.	N.D.
10	Durango	24	Durango	0	0.00
		25	Gómez Palacio	1	38.00
11	Estado de México	26	Toluca	3	0.00
		27	Cuautitlán-Texcoco	6	2.33
12	Guanajuato	28	León	0	0.00

⁷ En 3 juntas: Manzanillo, Colima; Durango, Durango; y León, Guanajuato, registraron 0 personal considerando que en el caso de Manzanillo refiere a que de forma reciente se mudaron y la mayoría de expedientes son custodiados por las JLCyA de Colima y Tecomán, por lo que en este momento es muy reducido el volumen de acervo y no hay necesidad de personal, en León a un sistema de automatización, y en Durango el personal no está enfocado al archivo.

Es importante distinguir que el personal registrado bajo el cuestionario refiere al involucrado y encargado de registrar, administrar y trabajar los expedientes de forma continua, considerando que algunas de las juntas también cuentan con personal encargado del control de gestión de sus oficinas y que en varias realizan funciones relacionadas al archivo de expedientes, pero no de forma continua. Contemplando lo establecido en el artículo 35 de la Ley Federal del Trabajo, que a la letra dice: "Las relaciones de trabajo pueden ser para obra o tiempo determinado, por temporada o por tiempo indeterminado...".

		29	Celaya	1	2.00
		30	Irapuato	2	4.50
		31	Guanajuato	1	1.00
13	Guerrero	32	Chilpancingo	3	2.67
		33	Acapulco 1	5	7.80
		34	Acapulco 2	1	13.00
		35	Zihuatanejo	1	2.00
		36	Iguala	2	1.00
		37	Coyuca De Catalán	2	11.50
14	Hidalgo	38	Pachuca	2	16.50
15	Jalisco	39	Guadalajara	11	10.36
16	Michoacán	40	Morelia	3	1.67
17	Morelos	41	Cuernavaca	N.D.	N.D.
18	Nayarit	42	Tepic	4	3.00
19	Nuevo León	43	Monterrey	1	6.00
20	Oaxaca	44	Oaxaca	2	3.50
21	Puebla	45	Puebla	1	1.00
22	Querétaro	46	Querétaro	5	1.20
23	Quintana Roo	47	Chetumal	1	1.00
24	San Luis Potosí	48	San Luis Potosí	5	5.60
25	Sinaloa	49	Culiacán	3	2.00
		50	Hermosillo	2	4.00
26	Sonora	51	Ciudad Obregón	2	14.50
		52	Villahermosa	4	9.00
27	Tabasco	53	Ciudad Victoria	2	3.50
		54	Tampico	3	3.67
28	Tamaulipas	55	Tlaxcala	3	6.00
29	Tlaxcala	56	Xalapa	4	4.50
30	Veracruz	57	Mérida	2	18.50
31	Yucatán	58	Zacatecas	3	18.00
32	Zacatecas				
Total de Personal				127	6.91

Fuente: Elaboración propia con base a la aplicación del Cuestionario de Exploración y Diagnóstico de los Archivos de Registros de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje.
*La información corresponde a 53 juntas, ya que 3 señalaron que cuentan con 0 personal.
n.d: Información NO disponible

El régimen de contratación del personal que labora en los archivos de las juntas es de 117 personas que representa el 92 por ciento de personal “Permanente”, en comentarios con algunas presidentas y presidentes de las JLCyA nos mencionaron que este personal es del régimen sindicalizado con un promedio de antigüedad de 6.9 años, el rango manifestado va de menos de un año a 38 años de servicios, factor que sustenta que aunque no se tiene el perfil y la capacitación necesaria, de manera empírica y con la conducción de las autoridades de la junta el personal va aprendiendo el oficio y los restantes 10 trabajadores que significan el 8% de personal total, es de contratación “Temporal”.

Con el propósito de atender la custodia y administración (depuración y Clasificación) y en su momento la transferencia de expedientes Colectivos se observa que dos de cada tres juntas tiene asignados entre una y dos personas, para el trabajo archivístico.

Por su parte las juntas de Guadalajara y Cuautitlán-Texcoco con 11 y 6 trabajadores asignadas a las tareas en el archivo respectivamente, son las que registran un mayor número de personas asignadas al archivo, se observa que existe una correlación que, a mayor número de expedientes, mayor personal asignado a este trabajo.

Por otra parte, la información de las juntas de la Ciudad de México y Cuernavaca no se tienen disponible, lo cual supone un sub-registro importante en el presente documento, debido al volumen de expedientes que se administran en estos Centros de procuración en materia de Justicia Laboral.

La integración del volumen y la frecuencia de movilidad de expedientes contenidos en los archivos de las juntas es mayoritariamente de asuntos laborales individuales y en mucho menor medida a los expedientes Colectivos, por lo cual los trabajadores asignados al archivo dedican la mayor cantidad de tiempo de trabajo a la administración de los expedientes individuales.

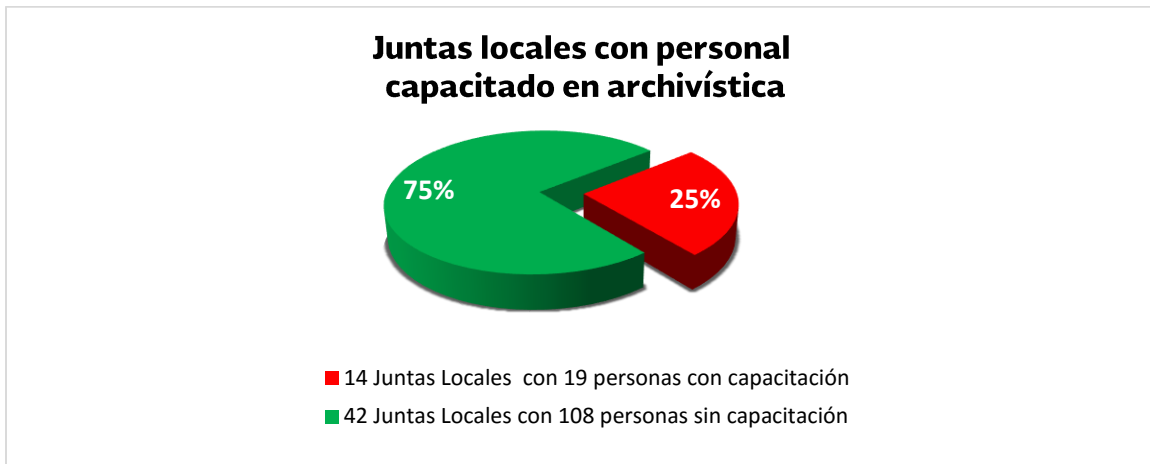
En entrevista con las autoridades durante las visitas a las juntas, se preguntó por qué en la encuesta se había contestado que no existía personal temporal o permanente asignado que atendiera las actividades propias de la administración del archivo, a lo que contestaron que el personal era insuficiente y que el manejo de los expedientes lo realizaban la Presidencia misma, la Secretaría General y cada funcionario que requería un expediente esté lo buscaba y al desocuparlo lo reintegraba a su lugar, cumpliendo con controles internos para su uso, esta condición prevalecía a la falta de personal para esta importante actividad, es importante distinguir que el personal registrado bajo el cuestionario refiere al involucrado y encargado de registrar, administrar y trabajar los expedientes de forma continua, considerando que algunas de las juntas también cuentan con personal encargado del control de gestión de sus oficinas y que en varias juntas el personal realiza funciones relacionadas al archivo de expedientes, pero no de forma continua.

Definición de necesidad. Precisar mayor número de personal en las estructuras, con perfil técnico-profesional y sobre todo capacitarlo periódicamente para no solo atender el trabajo diario, sino para desarrollar las estrategias necesarias para prevenir o corregir la problemática existente en este segmento de la justicia laboral.

Pregunta 6:

¿Cuánto personal designado al archivo de registros cuenta con estudios de archivística para esas tareas?

En el tema de la capacitación, del total de 127 personas que trabajan en las áreas de archivo, sólo 19 (25%) cuentan con capacitación en materia de archivos, el resto 108 (75%) no recibieron ningún tipo de capacitación, mostrando una falta de personal especializado en archivística y dado las diferencias presentadas en cada región, por lo cual es necesario la creación de un plan de capacitación a nivel nacional.



Fuente: Elaboración propia con base a la aplicación del *Cuestionario de Exploración y Diagnóstico de los Archivos de Registros de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje*.

Personal CON Capacitación				
No.	Entidad Federativa	#	Junta	# Personal
1	Baja California	1	Ensenada	1
2	Baja California Sur	2	La Paz	1
3	Campeche	3	Campeche	1
4	Coahuila	4	Piedras Negras	2
		5	Ciudad Acuña	2
		6	Saltillo	2
		7	Torreón	1
5	Chihuahua	8	Chihuahua	1
6	Durango	9	Gómez Palacios	1
7	Estado de México	10	Toluca	2
		11	Cuautitlán-Texcoco	1
8	Sinaloa	12	Culiacán	1
9	Tamaulipas	13	Ciudad Victoria	1
10	Zacatecas	14	Zacatecas	2
10 entidades federativas		14 juntas		19

Fuente: Elaboración propia con base a la aplicación del *Cuestionario de Exploración y Diagnóstico de los Archivos de Registros de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje*.

Juntas con personal SIN capacitación					
#	Junta	#P	#	Junta	#P
1	Aguascalientes	1	22	Acapulco 2	1
2	Tijuana	1	23	Zihuatanejo	1
3	Mexicali	1	24	Iguala	2
4	Monclova	2	25	Coyuca de Catalán	2
5	Sabinas	2	26	Pachuca	2
6	Colima	1	27	Guadalajara	11
7	Tecomán	1	28	Morelia	3
8	Manzanillo	0	29	Tepic	4
9	Tuxtla Gutiérrez	2	30	Monterrey	1
10	Ciudad Juárez	2	31	Oaxaca	2
11	Nuevo Casas Grandes	2	32	Puebla	1
12	Ciudad Cuauhtémoc	2	33	Querétaro	5
13	Ciudad Delicias	2	34	Chetumal	1
14	Hidalgo Parral	1	35	San Luis Potosí	5
15	Durango	0	36	Hermosillo	2
16	León	0	37	Ciudad Obregón	2
17	Celaya	1	38	Villahermosa	4
18	Irapuato	2	39	Tampico	3
19	Guanajuato	1	40	Tlaxcala	3
20	Chilpancingo	3	41	Xalapa	4
21	Acapulco 1	5	42	Mérida	2
42 juntas sin capacitación					93

Fuente: Elaboración propia con base a la aplicación del Cuestionario de Exploración y Diagnóstico de los Archivos de Registros de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje.

Se observa que, de las 56 Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje⁸, sólo 14 cuentan con personal que ha recibido capacitación, mientras que en la mayor parte del país, es decir en 42 juntas no cuentan con personal capacitado, y se hace necesario precisar que dentro de las 14 Juntas Locales no todo su personal ha tenido cursos de capacitación, de las cuales suman 15 personas sin capacitación

Es importante mencionar que, se tiene referencia de que las juntas que cuenta con capacitación ha sido cursos breves sobre algunos aspectos del archivo general de forma esporádica, es decir la capacitación que se les ha proporcionado no ha sido integral y continua.

La mayoría de las juntas manifestó no tener recursos materiales, tecnológicos y humanos suficientes para cumplir con los trabajos de clasificación y depuración de los expedientes, sin embargo, a razón de las visitas de la STPS en un breve tiempo lograron en cierta medida un aceptable orden en los expedientes y de esta forma pudieron aportar datos estadísticos.

Definición de necesidad. Capacitación inicial y continua.

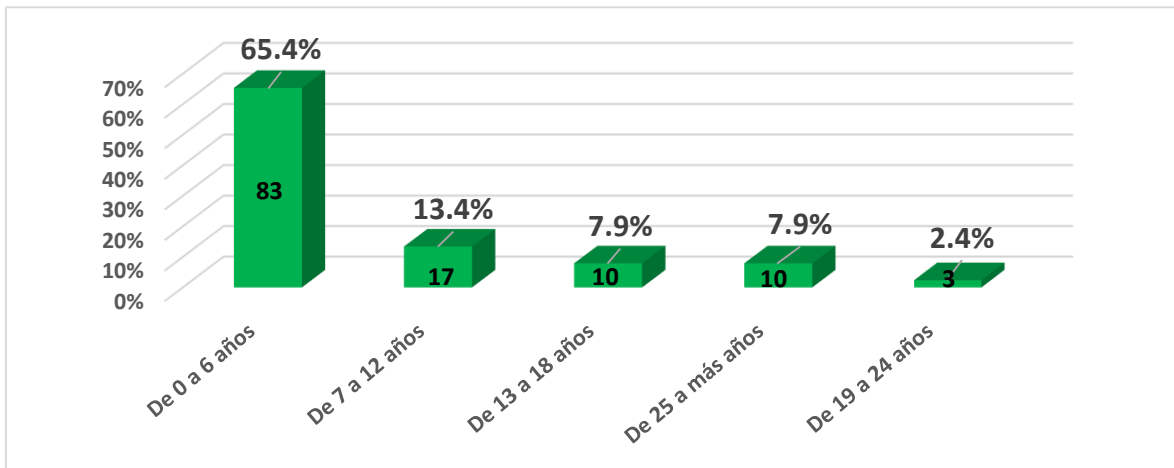
⁸ Considerar que no se cuenta con información de las juntas de 2 entidades federativas: Ciudad de México, Morelos.

Pregunta 7:

¿El perfil y experiencia de los recursos humanos que operan el archivo de registros y los recursos materiales con los que se cuentan, son suficientes para el proceso de transferencia y depuración del archivo?

De un total de 123 personas⁹ que labora en las áreas de archivo, el 65.4% del personal, 23 personas tienen entre un rango de 0 a 6 años de experiencia en el puesto; 17 personas con un rango de edad de 7 a 12 años que representan el 13.4%; 10 personas con un rango de antigüedad de 13 a 18 años que representan el 7.9%; 10 personas con un rango de antigüedad de 25 a más años que representan el 7.9%; y 3 personas con un rango de antigüedad de 19 a 24 años que representan el 2.4%.

Rangos por años de antigüedad



Fuente: Elaboración propia con base a la aplicación del Cuestionario de Exploración y Diagnóstico de los Archivos de Registros de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje.

En cuanto a la antigüedad del personal que labora en las tareas del archivo están en el rango de entre 1 a 6 años de antigüedad en el puesto, sin embargo, el trabajar en el archivo no se da por un sistema escalafonario, como ya lo hemos establecido, el personal asignado al archivo no cuenta con un perfil técnico definido para realizar estas tareas. A pesar de que el promedio es de 7 años, la mayoría de las juntas manifiestan no tener la capacidad para poder realizar la transferencia de sus expedientes.

El rango de antigüedad de entre 7 y 12 años representa el 13.4 %, es importante señalar que el personal que desarrolla sus actividades en el archivo manifiesta que ha aprendido se manera empírica las tareas técnicas, como lo son: la elaboración de una caratula de expediente, clasificarlo, cocerlo, actualizar con promociones recientes y registrar en los libros de gobierno o hasta en los softwares elaborados de manera local o institucional para la administración de los mismos, es importante destacar que en algunos casos el personal asignado al archivo tiene multitareas, pues realizan acciones como oficialía de partes y hasta intendencia.

Definición de necesidad. Realizar capacitación y lineamientos.

⁹ Considerar que 4 juntas no dieron datos de la antigüedad de su personal: Saltillo, Chihuahua, Ciudad Delicias y Toluca.

III. DEL ACERVO DOCUMENTAL Y DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

En este apartado se puede inferir que la mayoría de las juntas tienen importantes muestras de falta de conocimiento en la normatividad aplicable más que de carencia de propia normativa, que les permita optimizar y dar sustentabilidad a sus procesos y la operación de sus archivos. Se identificó que el 57% de las juntas indicaron no conocer su normatividad, y el 77% manifestó no contar con un manual de procedimientos o algún documento similar, y por ende la mayoría de las juntas no dispone de un cuadro de clasificación.

Al respecto se debe señalar de la reciente expedición de la Ley General de Archivos publicada el 15 de junio de 2018 en el Diario Oficial de la Federación, y con vigencia a partir del 15 de junio de 2019, el artículo primero de la ley claramente cita:

“...por ser de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios”.

Lo anterior, se muestra como una invaluable normativa que coadyuvará en el ordenamiento y agilización de los archivos de las juntas, mediante la homologación de los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles mediante herramientas generales como: cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e inventarios documentales.

Al desconocimiento por parte del personal de las juntas se suma a que el 100% de éstas identifican que no cuentan con presupuesto asignado al área de archivo, en este sentido es de señalar que las juntas reciben un presupuesto asignado en las partidas presupuestales del Gobierno Estatal.

Como área de oportunidad, el 79% de las juntas sí tienen base de datos o sistema informático que les permite contar con una relación del listado de los expedientes para una localización práctica en el trabajo de seguimiento.

Las juntas deben promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

Pregunta 8:

¿Cuál es la normativa en materia archivística, transparencia y acceso a la información que se utiliza para la organización y operación del archivo de registros?

Respecto a la normativa en materia archivística **32** (57%) juntas mencionaron que **NO** cuentan con tal normativa y **24** (43%) juntas respondieron que **SÍ** conocen tal normativa. En la práctica poco se consideran las disposiciones jurídicas; la organización y orden de los expedientes se realiza de forma práctica y basado en la experiencia de los operadores del archivo.



Fuente: Elaboración propia con base a la aplicación del Cuestionario de Exploración y Diagnóstico de los Archivos de Registros de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje.

A continuación, se muestra la relación de las juntas que indicaron contar con normativa:

Junta Locales CON Normativa							
#	Entidad Federativa	#	Municipio	#	Entidad Federativa	#	Municipio
1	Campeche	1	Campeche	7	Hidalgo	13	Pachuca
2	Colima	2	Colima	8	Jalisco	14	Guadalajara
		3	Tecomán	9	Nayarit	15	Tepic
		4	Manzanillo	10	Puebla	16	Puebla
3	Chiapas	5	Tuxtla Gutiérrez	11	Querétaro	17	Querétaro
4	Chihuahua	6	Ciudad Juárez	12	Quintana Roo	18	Chetumal
		7	Nuevo Casas Grandes	13	Sinaloa	19	Culiacán
		8	Ciudad Cuauhtémoc	14	Sonora	20	Ciudad Obregón
		9	Chihuahua	15	Tlaxcala	21	Tlaxcala
		10	Hidalgo Parral	16	Veracruz	22	Xalapa
5	Durango	11	Gómez Palacios	17	Yucatán	23	Mérida
6	Estado de México	12	Toluca	18	Zacateca	24	Zacatecas

Fuente: Elaboración propia con base a la aplicación del Cuestionario de Exploración y Diagnóstico de los Archivos de Registros de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje.

La mayoría de los Presidentes y Presidentas de las juntas, se manifestaron por no tener un instrumento normativo en materia archivística, transparencia y acceso a la información que se utiliza para la organización y operación del archivo.

Sin embargo, al consultar el marco jurídico de cada uno de los estados, todos cuentan con sus respectivas Leyes, además de que el pasado 15 de junio del 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, documento que es de observancia general en todo el país y por todos los sujetos obligados de los tres niveles de gobierno incluyendo a organismos autónomos y hasta particulares que tengan archivos que se consideren patrimonio archivístico nacional.

#	Entidad Federativa	# Junta	Municipio	Existe normativa	#	Entidad Federativa	# Junta	Municipio	Existe normativa
1	Aguascalientes	1	Aguascalientes	X					
2	Baja California	2	Tijuana	X	13	Guerrero	32	Iguala	X
		3	Ensenada	X			33	Chilpancingo	X
4	Mexicali	X	34	Zihuatanejo			X		
3	Baja California Sur	5	La Paz	X			35	Acapulco 1	X
		6	Campeche	√			36	Acapulco 2	X
4	Campeche	6	Campeche	√			37	Coyuca de Catalán	X
5	Ciudad de México	7	Ciudad de México	N.D.	14	Hidalgo	38	Pachuca	√
7	Chihuahua	8	Tuxtla Gutiérrez	√	15	Jalisco	39	Guadalajara	√
		9	Ciudad Juárez	√	16	Michoacán	40	Morelia	X
		10	Nuevas Casas	√	17	Morelos	41	Cuernavaca	N.D.
		11	Ciudad Cuauhtémoc	√	18	Nayarit	42	Tepic	√
		12	Chihuahua	√	19	Nuevo León	43	Monterrey	X
		13	Ciudad Delicias	X	20	Oaxaca	44	Oaxaca	X
8	Coahuila	14	Hidalgo del Parral	√	21	Puebla	45	Puebla	√
		15	Piedras Negras	X	22	Querétaro	46	Querétaro	√
		16	Ciudad Acuña	X	23	Quintana Roo	47	Chetumal	√
		17	Sabinas	X	24	San Luis Potosí	48	San Luis Potosí	X
		18	Saltillo	X	25	Sinaloa	79	Culiacán	√
		19	Monclova	X	26	Sonora	50	Hermosillo	X
20	Torreón	X	51	Ciudad Obregón			√		
9	Colima	21	Colima	√	27	Tabasco	52	Villahermosa	X
		22	Tecomán	√	28	Tamaulipas	53	Ciudad Victoria	X
		23	Manzanillo	√			54	Tampico	X
10	Durango	24	Durango	X	29	Tlaxcala	55	Tlaxcala	√
		25	Gómez Palacio	√	30	Veracruz	56	Xalapa	√
11	Estado de México	26	Toluca	√	31	Yucatán	57	Mérida	√
		27	Cuautitlán-Texcoco	X	32	Zacatecas	58	Zacatecas	√
12	Guanajuato	28	León	X	56 juntas locales¹⁰				
		29	Celaya	X					
		30	Irapuato	X					
		31	Guanajuato	X					

Fuente: Elaboración propia con base a la aplicación del Cuestionario de Exploración y Diagnóstico de los Archivos de Registros de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje.

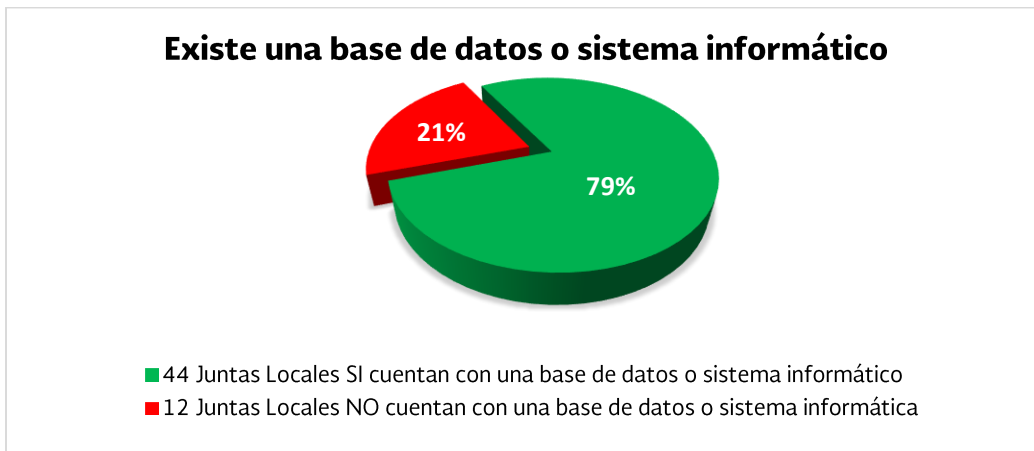
Definición de necesidad. Difusión a la totalidad de las JLCA de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) con fecha 15 de junio de 2018, para su observancia.

¹⁰ En el caso de las juntas de ciudad de México y Cuernavaca, Morelos no se cuenta con información por eso se anota "N.D. – No Disponible".

Pregunta 9:

¿Existe una base de datos o sistema informático de los expedientes del archivo de registros? De ser así señale qué datos se capturan.

Se identificó que la mayoría de las juntas a nivel nacional cuentan con una base de datos o un sistema informático¹¹, el 79%, es decir 44 juntas SÍ cuentan con una base de datos o sistema informático, mientras que en menor medida con el 21%, 12 juntas no cuentan con una base de datos o sistema, por lo que, en este segundo grupo el sistema de control de expedientes lo realizan de forma manual en libros de gobierno.



Fuente: Elaboración propia con base a la aplicación del Cuestionario de Exploración y Diagnóstico de los Archivos de Registros de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje.

Juntas CON base de datos o sistema informático			
#	Entidad Federativa	#	Municipio
1	Baja California Sur	1	La Paz
2	Colima	2	Colima
3	Chihuahua	3	Ciudad Juárez
		4	Nuevo Casas Grandes
4	Durango	5	Durango
		6	Gómez Palacios
5	Guerrero	7	Chilpancingo
		8	Zihuatanejo
		9	Iguala
		10	Coyuca De Catalán
6	Michoacán	11	Morelia
7	Sonora	12	Ciudad Obregón

Fuente: Elaboración propia con base a la aplicación del Cuestionario de Exploración y Diagnóstico de los Archivos de Registros de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje.

Las bases de datos de las juntas para el registro de los expedientes no están homologadas, no son sistemas confiables o bien, son sencillos y básicos que no cuentan con los datos ampliados de los expedientes, y en su mayoría sin respaldado del documento digitalizado.

En las juntas que cuentan con sistemas, éstos son de uso general y no se encuentra la totalidad de los expedientes.

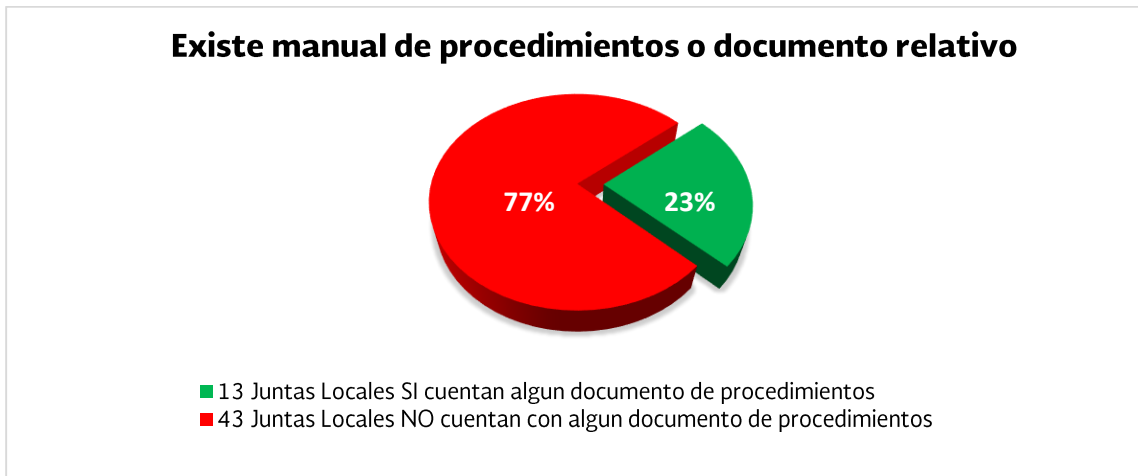
Definición de necesidad. Desarrollar un sistema homologado para todo el país.

¹¹ Considerar que una base de datos refiere a un archivo electrónico que enlista conjunto de datos organizados por campos, filas y registros, s los cuales la primera fila contiene los títulos de las columnas (nombres de los campos), y las demás filas contienen los datos almacenados, los cuales se guardan en un programa electrónico como "Excel". Mientras que un sistema informático refiere a un software que proporciona a los usuarios servicios para la gestión documental de los archivos.

Pregunta 10:

¿El archivo tiene manual de procedimientos o algún documento que establezca las tareas que se deben llevar a cabo?

De las 56 juntas a nivel nacional se identificó que solo 13 juntas (23%) cuentan con un manual o documento similar que establezca las actividades, mientras que 43 juntas (77%) no cuentan con un instrumento de referencia para la realización de las actividades diarias en el archivo. Destacan los estados de Colima y Coahuila, los cuales en todas sus juntas cuentan con un manual de procedimientos.



Fuente: Elaboración propia con base a la aplicación del Cuestionario de Exploración y Diagnóstico de los Archivos de Registros de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje.

Juntas CON manual de procedimientos u otro documento de referencia			
#	Entidad Federativa	#	Municipio
1	Baja California	1	Ensenada
2	Colima	2	Colima
		3	Tecomán
		4	Manzanillo
3	Coahuila	5	Piedras Negras
		6	Ciudad Acuña
		7	Sabinas
		8	Saltillo
4	Guanajuato	9	Celaya
		10	Irapuato
5	Jalisco	11	Guadalajara
6	Quintana Roo	12	Chetumal
7	San Luis Potosí	13	San Luis Potosí

Fuente: Elaboración propia con base a la aplicación del Cuestionario de Exploración y Diagnóstico de los Archivos de Registros de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje.

Se identificó que en las juntas hay ausencia de manuales, políticas y procedimientos explícitos conocidos por todo el personal de archivo.

Sin embargo, la falta de este instrumento no ha sido impedimento para que los responsables del archivo realicen sus funciones de resguardo, clasificación y ordenamiento de los expedientes de forma empírica, considerando la funcionalidad del archivo.

Definición de necesidad. Diseño y elaboración de manuales de procedimientos.

Pregunta 11:

¿Se cuenta con presupuesto asignado específicamente para el archivo de registros? Así mismo, especifique si dicho presupuesto cubre todas las necesidades de operación; en caso negativo, ¿Cuáles no?

En las 56 juntas se identificó que ninguna cuenta con presupuesto asignado al área específico del archivo de registros, conforme a lo manifestado por la o el Presidente y los responsables asignados en respuesta a los instrumentos aplicados: el cuestionario de exploración aplicado, entrevista personal y observación durante las visitas in situ.

El manejo del presupuesto al archivo está centralizado, y en el otorgamiento presupuestal de los gobiernos estatales a las juntas¹², éste no es correspondiente a las necesidades, siendo el área menos retomada, lo que se corroboró con la observación, que refleja el abandono de los mismos, la implementación de condiciones mínimas y prácticas en la organización y el funcionamiento de los archivos de las juntas. A continuación, se enlistan las principales necesidades que las autoridades y operadores de las juntas, manifestaron:

Necesidades materiales por falta de presupuesto de las Juntas
Espacio físico más amplio.
Personal.
Computadoras.
Impresoras.
Equipos de escáner.
Software actualizado en materia de archivos
Estantería, archiveros y racks adecuados.
Climatizar el archivo.
Copiadoras modernas.
Cursos de capacitación especializada en materia de archivos.
Mesas de trabajo.
Equipo de digitalización.
Iluminación adecuada.
Fuente. Elaboración propia con base a la aplicación del <i>Cuestionario de Exploración y Diagnóstico de los Archivos de Registros de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje.</i>

La falta de presupuesto permite reconocer un impacto en la gestión de archivos, manifestando la necesidad de destinar presupuesto focalizado que refiera a gasto corriente y gasto de inversión, para: recursos humanos, recursos materiales, infraestructura física, e infraestructura tecnológica.

Definición de necesidad. La importancia de una partida presupuestal para la recuperación de los archivos de las Juntas.

¹² Es de señalar que hasta antes del Decreto del 24 de febrero de 2017 publicado en el Diario Oficial de la Federación, de acuerdo con los artículos 17, párrafos segundo y sexto y 123, fracción XX del Apartado "A" de la Constitución, así como con la Ley Federal del Trabajo, las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje son un Tribunal Laboral autónomo e independiente, con plena jurisdicción y con presupuesto asignado en las partidas presupuestales del Gobierno Estatal.

IV. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

Como parte del cuestionario aplicado a las juntas se refirieron algunas preguntas al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo. Al respecto, se identificó que los archivos de las juntas se encuentran en su mayoría en diferentes tipos de almacenamiento (en legajos, guardados en cajones, apilados, documentación suelta, en cajas, estantes, archiveros y otros) siendo el 80% de las juntas que así tienen sus expedientes.

Por otra parte, se cuestionó si contaban con una guía o normativa para la preservación de sus archivos en las juntas, a lo que el 75% de éstas respondieron de forma negativa, lo cual es coincidente con la forma en que se encuentran archivados los expedientes.

En las juntas se observaron condiciones de descuido y desorganización, lo que produce daños a los documentos y expedientes, por lo que el control ambiental (que incluye las condiciones de ubicación y almacenamiento) constituye la primera de todas las medidas preventivas. Estas medidas, como instrumento archivístico, tienen como finalidad mantener la integridad física de los diversos soportes de la información, mediante la implementación de acciones preventivas.

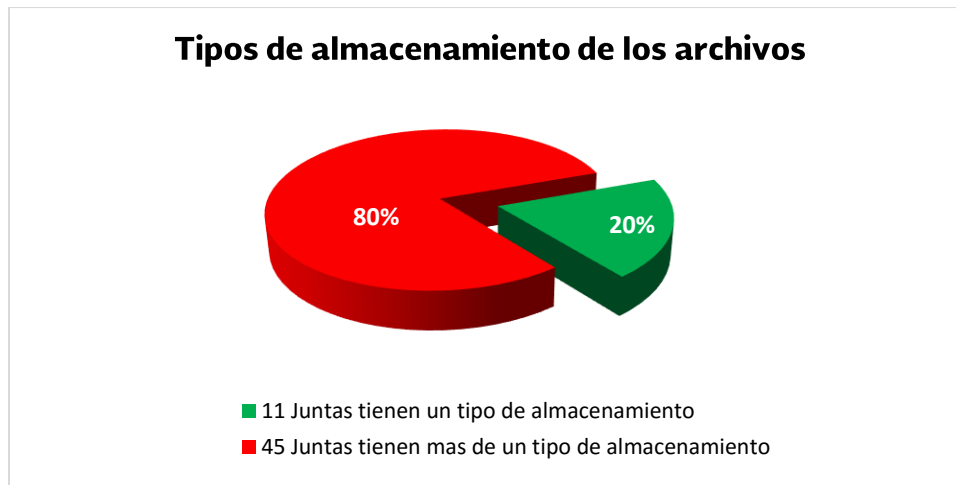
Al respecto, se debe tomar en cuenta el axioma que dice “siempre será mejor preservar que restaurar”. También deberán ser considerados como elementos importantes para la conservación y preservación de los archivos: el material de archivo, el mobiliario y su ubicación. Por último, este documento no pretende ser exhaustivo sobre las medidas a considerar, sino sólo mostrar el panorama general de los factores que atentan en contra de los documentos y de las acciones que debemos cumplir como responsables de los mismos.

A lo anterior, se suman las precarias condiciones físicas de los lugares dispuestos para la conservación de los documentos. Por tanto, se identificó la necesidad de adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo.

Pregunta 12:

¿Indique cómo se encuentran físicamente los expedientes en el archivo (en legajos, guardados en cajones, apilados, documentación suelta, en cajas, otros)?

En términos de las condiciones específicas de almacenamiento de los documentos en papel, se identificaron cinco diferentes tipos de almacenamiento: legajos, cajones o gavetas, estantes, apilados y cajas. Al respecto, el 80%, es decir 45 juntas utilizan más de un tipo de almacenamiento, y sólo el 20% que corresponden a 11 juntas (Tijuana, Ensenada, Piedras Negras, Sabinas, Torreón, Nuevo Casas Grandes, Ciudad Delicias, Hidalgo del Parral, Pachuca, Querétaro, y Tampico) utilizan un solo tipo almacenamiento.



Fuente: Elaboración propia con base a la aplicación del *Cuestionario de Exploración y Diagnóstico de los Archivos de Registros de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje*.

Se identificó que la forma más recurrente de resguardo de los expedientes es en estantes y en cajas, sin embargo, las cajas son de diversas características. La diversidad de tipos de resguardo impacta para una eficiente movilización y transferencia de los mismos. Además de que no existen características idóneas de resguardo y preservación de los expedientes, lo que influye en las condiciones físicas actuales, sumadas a las condiciones ambientales.

No.	Entidad Federativa	Junta Local	Tipos de almacenamiento				
			Legajos	Cajones o gavetas	Estantes	Apilados	Cajas
1	Aguascalientes	Aguascalientes			X	X	X
2	Baja California	Tijuana			X		
		Ensenada					X
		Mexicali			X		X
3	Baja California Sur	La Paz			X	X	X
4	Campeche	Campeche	X	X			X
5	Coahuila	Monclova		X			X
		Piedras Negras		X			
		Ciudad Acuña			X		X
		Sabinas					X
		Saltillo			X		X
		Torreón					X

6	Colima	Colima			X		
		Tecomán			X		X
		Manzanillo			X		
7	Chiapas	Tuxtla Gutiérrez			X		
8	Chihuahua	Ciudad Juárez	X	X	X		
		Nuevo Casas Grandes		X			
		Ciudad Cuauhtémoc			X		
		Chihuahua	X				X
		Ciudad Delicias			X		
		Hidalgo Parral			X		
9	Ciudad de México	Ciudad de México	N.D.	N.D.	N.D.	N.D.	N.D.
10	Durango	Durango			X	X	X
		Gómez Palacio	X				X
11	Estado de México	Toluca		X	X		X
		Cuautitlán-Texcoco		X	X		X
12	Guanajuato	León			X		X
		Celaya	X	X			X
		Irapuato	X		X		
		Guanajuato		X	X		X
13	Guerrero	Chilpancingo	X			X	
		Acapulco 1	X			X	X
		Acapulco 2	X			X	X
		Zihuatanejo			X	X	
		Iguala	X		X		X
		Coyuca De Catalán	X				
14	Hidalgo	Pachuca					X
15	Jalisco	Guadalajara		X	X		X
16	Michoacán	Morelia	X			X	X
17	Morelos	Cuernavaca	N.D.	N.D.	N.D.	N.D.	N.D.
18	Nayarit	Tepic		X		X	X
19	Nuevo León	Monterrey			X	X	X
20	Oaxaca	Oaxaca		X	X		X
21	Puebla	Puebla	X	X		X	
22	Querétaro	Querétaro			X		
23	Quintana Roo	Chetumal		X	X	X	X
24	San Luis Potosí	San Luis Potosí	X				X
25	Sinaloa	Culiacán	X		X		
26	Sonora	Hermosillo	X				X
		Ciudad Obregón	X		X		
27	Tabasco	Villahermosa		X	X		X
28	Tamaulipas	Ciudad Victoria	X		X	X	
		Tampico			X		
29	Tlaxcala	Tlaxcala	X		X		
30	Veracruz	Xalapa	X	X	X		
31	Yucatán	Mérida		X		X	X
32	Zacatecas	Zacatecas				X	X

N.D.: Información no disponible. Fuente: Elaboración propia con base a la aplicación del Cuestionario de Exploración y Diagnóstico de los Archivos de Registros de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje.

Definición de necesidad. Considerar infraestructura física y mobiliario de almacenamiento adecuado.

Pregunta 13:

¿El archivo sigue una guía o normativa para la preservación y cuidado de la documentación?

El conocimiento de las autoridades, personal operativo y encargados de archivo de una guía o normativa para la preservación y cuidado de la documentación es de un 25%, es decir 14 juntas manifestaron que sí cuentan con una normativa, mientras que el 75%, es decir 42 juntas informaron que no cuentan con una guía.



Fuente: Elaboración propia con base a la aplicación del *Cuestionario de Exploración y Diagnóstico de los Archivos de Registros de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje*.

Al respecto, se observa que en la mayoría de las juntas hay un desconocimiento de las normas de descripción archivística. De igual forma, las visitas *in situ* y el testimonio fotográfico demuestra que no se cumple en su totalidad, además con las visitas se constató que no existe cumplimiento normativo y tampoco evidencia física que avale condiciones para la preservación y cuidado de los archivos, conforme a características básicas de referencia.

Se observó que la falta de material, mobiliario y de ubicación adecuada, son indicativos de la inexistencia de mecanismos y de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo de trámite e incluso de los históricos.

Definición de necesidad. Establecer normatividad unitaria y homologada para el resguardo, conservación y preservación de los archivos.

V. HERRAMIENTAS DIGITALES APLICADAS AL TRABAJO ARCHIVÍSTICO

Podemos decir que digitalizamos para la ampliación del acceso a la información, la preservación y conservación, la reducción de costos, optimización del espacio de almacenamiento, la transformación de servicios o la recuperación de la información.

En la consulta específica sobre las herramientas digitales aplicadas y digitalización de los documentos, se identificó que el 73% de las juntas cuentan con al menos un equipo de cómputo, lo que muestra que en la mayoría de las juntas se podría contar también con un sistema de gestión útil para la organización, búsqueda y localización de archivos, así como de un sistema integral digital, sin embargo, esto no es así.

Sólo el 52% tienen un sistema integral digital, y poco más del porcentaje de juntas con ordenador, es decir el 86% cuentan con un sistema de gestión, considerando que éstos no son específicos de las juntas, sino que pertenecen a las secretarías del trabajo estatales.

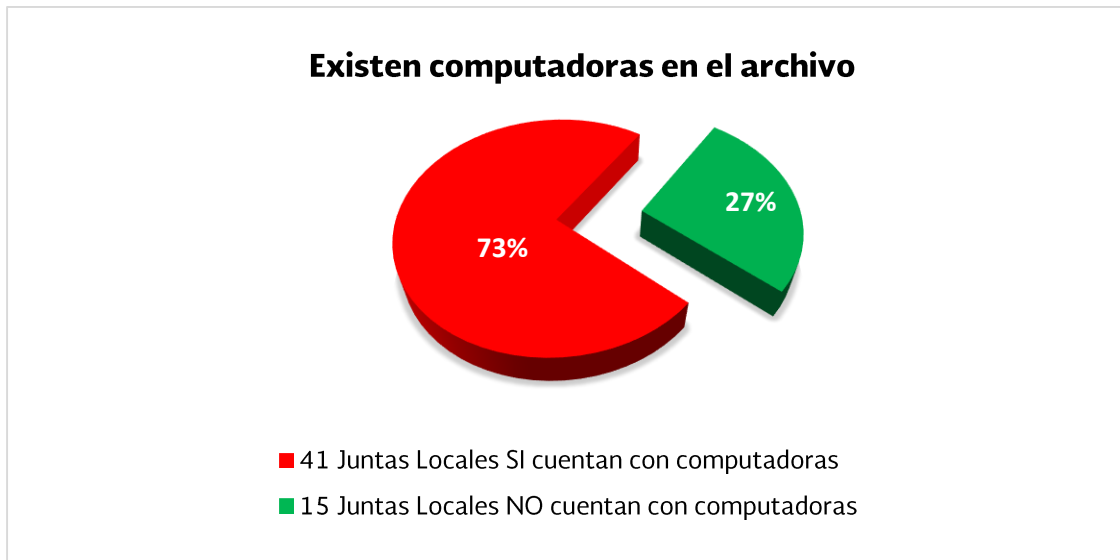
En cuanto a los procesos de digitalización de documentos, en general lo que se ha hecho responde más a la iniciativa propia de los encargados de archivo que a una planificación organizacional, y respecto de este tema también se declara una falta de información. En algunas juntas además se identificó un problema especial respecto de las condiciones para la digitalización como la falta de equipos de escáner y recursos humanos ya que no cuentan con personal que realice esta actividad.

Es de gran importancia que las juntas pudieran implementar procesos de digitalización de la documentación, contemplando que las ventajas son numerosas como:

- El servicio inmediato y directo de consulta.
- Completar fondos documentales, originaria o temáticamente afines, repartidos entre varias instituciones archivísticas, facilitando con ello su conocimiento y uso.
- Potenciar la accesibilidad y difusión de los documentos.
- Preservar de su deterioro las piezas más frágiles y/o valiosas, al evitar de esta forma su consulta directa.
- Asegurar la pervivencia del contenido de un expediente frente a posibles destrucciones o pérdidas materiales.
- Sustituir legal y definitivamente al original (en papel) en el supuesto de eliminación autorizada.
- Teniendo la debida observación a las leyes y reglamentos de protección y respeto de los datos personales.

Pregunta 14:
Indique el número de computadoras existentes en el archivo.

En cuanto a la existencia de computadoras como parte de los instrumentos tecnológicos para la operación y organización del archivo, se identificó que 41 juntas (73%) cuentan con dicho instrumento, mientras que 15 juntas (27%) no cuenta con computadora.



Fuente: Elaboración propia con base a la aplicación del *Cuestionario de Exploración y Diagnóstico de los Archivos de Registros de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje*.

Lo anterior, pone de manifiesto la falta de incorporación de herramientas tecnológicas que brinden soporte a la gestión documental. Lo recomendable para las juntas, es que al menos cuenten con un equipo de cómputo.

Es indispensable que las juntas cuenten con este instrumento que permite elaborar relaciones o bases de datos de los principales datos de los expedientes de las juntas, clasificarlos y actualizarlos en función del estatus que guardan, pero también la ubicación física y poderlos tener de forma digitalizada para una práctica consulta

Definición de necesidad. Destinar recurso para instrumentos, infraestructura y modernización tecnológicos.

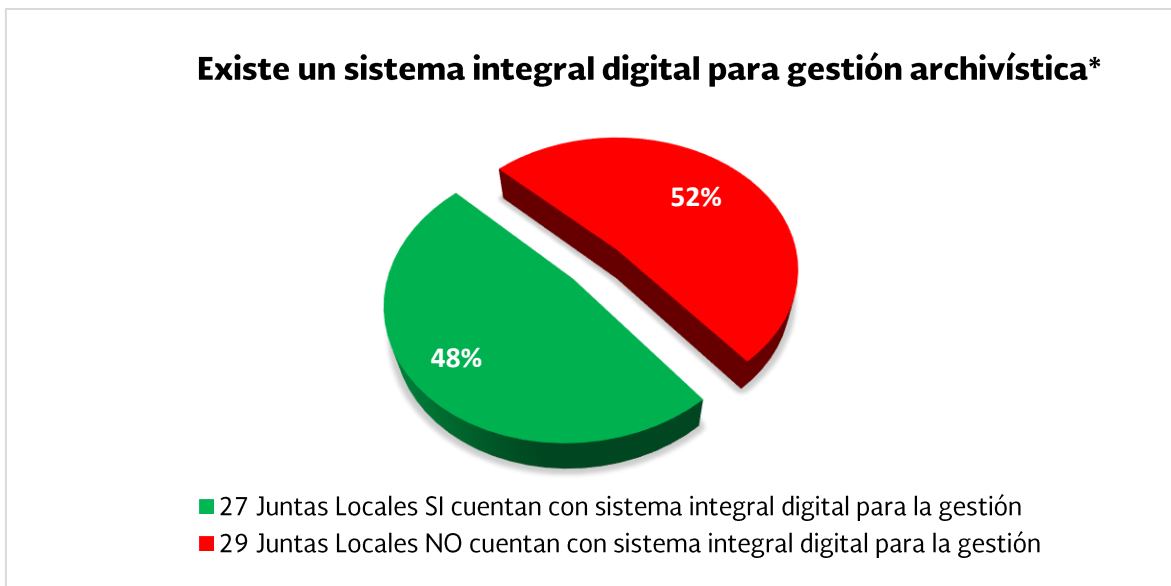
Pregunta 15:

¿Cuentan con algún sistema integral digital para la gestión archivística? Mencione cuál es; así mismo, ¿Cuáles son los elementos para la clasificación de los expedientes de registros?

Juntas que NO cuentan con computadora			
#	Entidad federativa	#	Junta
1	Baja California	1	Mexicali
2	Coahuila	2	Saltillo
3	Colima	3	Tecomán
		4	Manzanillo
4	Chihuahua	5	Ciudad Juárez
		6	Ciudad Delicias
		7	Hidalgo Parral
5	Durango	8	Durango
6	Guanajuato	9	León
		10	Celaya
7	Guerrero	11	Zihuatanejo
		12	Coyuca De Catalán
8	Michoacán	13	Morelia
9	Nuevo León	14	Monterrey
10	Puebla	15	Puebla

Fuente: Elaboración propia con base a la aplicación del Cuestionario de Exploración y Diagnóstico de los Archivos de Registros de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje.

Se identificó que 29 juntas (52%) no tienen un sistema integral digital, siendo ligeramente la mayoría respecto a 27 juntas (48%) que sí cuentan con un sistema integral digital para la gestión archivística.



Fuente: Elaboración propia con base a la aplicación del Cuestionario de Exploración y Diagnóstico de los Archivos de Registros de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje.

*Los controles digitales de las juntas (bases de datos, hojas de excel) son las herramientas para la gestión archivística de sus expedientes. Algunas juntas que cuentan con sistemas digitales, manifestaron que sus sistemas digitales no son propiamente integrales.

Del comparativo entre las juntas que operan un sistema integral digital y las que trabajan con bases de datos o sistemas informáticos (pregunta 9) se identificó una estrecha correlación ya que de las 44 juntas que sí tienen base de datos son coincidentes las 27 juntas que tienen un sistema integral digital, por lo que se concluye que las bases de datos de 17 juntas no refieren al uso de un sistema integral, sino a un documento de Excel o Word, derivado de una relación manual transcrita a un documento digital.

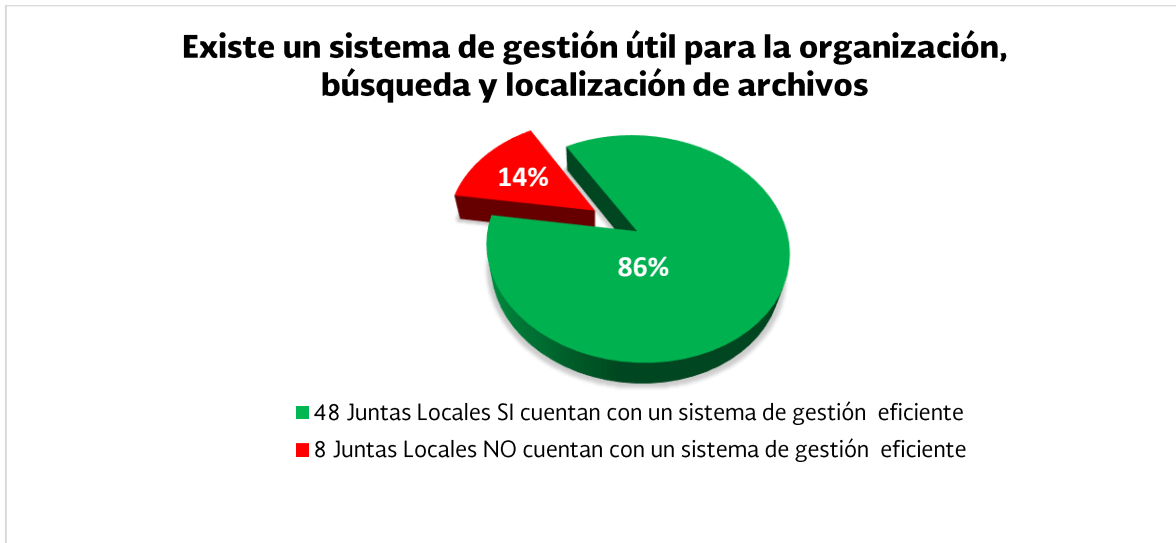
Comparativo Sistemas Integrales Digitales Y Bases De Datos					
#	Entidad federativa	#	Junta	Sistema Integral Digital	Base de datos o Sistema Informático
1	Aguascalientes	1	Aguascalientes	SI	SI
2	Baja California	2	Mexicali	SI	SI
3	Coahuila	3	Monclova	SI	SI
		4	Piedras Negras	SI	SI
		5	Ciudad Acuña	SI	SI
		6	Sabinas	SI	SI
		7	Saltillo	SI	SI
4	Campeche	8	Campeche	SI	SI
4	Estado de México	9	Toluca	SI	SI
		10	Cuautitlán-Texcoco	SI	SI
5	Guanajuato	11	León	SI	SI
		12	Celaya	SI	SI
		13	Guanajuato	SI	SI
		14	Irapuato	SI	SI
6	Guerrero	15	Acapulco 2	SI	SI
7	Hidalgo	16	Pachuca	SI	SI
8	Jalisco	17	Guadalajara	SI	SI
9	Nayarit	18	Tepic	SI	SI
10	Oaxaca	19	Oaxaca	SI	SI
11	Puebla	20	Puebla	SI	SI
12	Quintana Roo	21	Chetumal	SI	SI
13	San Luis Potosí	22	San Luis Potosí	SI	SI
14	Sinaloa	23	Culiacán	SI	SI
15	Sonora	24	Hermosillo	SI	SI
16	Tabasco	25	Villahermosa	SI	SI
17	Tlaxcala	26	Tlaxcala	SI	SI
18	Yucatán	27	Mérida	SI	SI
18 entidades federativas		27 Juntas			
Fuente: Elaboración propia con base a la aplicación del Cuestionario de Exploración y Diagnóstico de los Archivos de Registros de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje.					

Definición de necesidad. Desarrollo de un sistema integral digital.

Pregunta 16:

¿El sistema de gestión que utiliza actualmente es útil para la organización, búsqueda y localización de la documentación?

En cuanto a la existencia de un sistema de gestión útil para la organización, búsqueda y localización de la documentación, 48 juntas (86%) manifestaron que su sistema de gestión es útil en la operación y organización, y sólo 8 juntas (14%) indicaron que no es eficiente para sus labores.



Fuente: Elaboración propia con base a la aplicación del *Cuestionario de Exploración y Diagnóstico de los Archivos de Registros de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje*.

Juntas que NO cuentan con un sistema de gestión eficiente			
#	Entidad federativa	#	Junta
1	Baja California	1	Tijuana
2	Chiapas	2	Tuxtla Gutiérrez
3	Chihuahua	3	Ciudad Cuauhtémoc
4	Guanajuato	4	Guanajuato
5	Michoacán	5	Morelia
6	Nuevo León	6	Monterrey
7	San Luis Potosí	7	San Luis Potosí
8	Sonora	8	Hermosillo

Fuente: Elaboración propia con base a la aplicación del *Cuestionario de Exploración y Diagnóstico de los Archivos de Registros de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje*.

Como se ha señalado anteriormente, las juntas no cuentan con recursos materiales e infraestructura física y tecnológica suficiente para operar en condiciones óptimas. No obstante, aunque sólo 8 juntas manifiestan no contar con un sistema de gestión eficiente, se reconoce que con limitaciones son capaces de realizar las labores diarias.

Definición de necesidad. Establecimiento de criterios y clasificación homóloga para el desarrollo de un sistema de gestión eficiente.

5.2. ANÁLISIS NACIONAL DE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN.

Uno de los objetivos específicos del diagnóstico es contar con la **totalidad de los registros** de Asociaciones Sindicales¹³, Contratos Colectivos¹⁴ y Reglamentos Interiores de Trabajo¹⁵, comprendiendo los conceptos desde las definiciones contempladas en la Ley Federal del Trabajo, registros documentados y en su caso, expedidos por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en los casos de competencia federal y en las JLCyA.

Para esta actividad de carácter nacional la prioridad era recolectar de forma precisa los datos estadísticos por año y que se distinguieran por su vigencia documental, es decir, los que se encuentran en archivo de trámite y los de concentración con el fin de conocer los expedientes activos e inactivos y en su caso los que pudieran tener un valor histórico, sin embargo, no fue posible por parte de las juntas ya que no aplican estos criterios para la clasificación de sus expedientes.

Las variables fueron sometidas a un análisis exploratorio para observar la distribución de los datos, determinando las razones de por qué se producen determinados comportamientos en las distribuciones. Especial cuidado se tuvo en analizar los rangos de datos vacíos, características de los valores extremos, patrones extraños que pudieran presentar los datos y la existencia de variabilidades inesperadas. En los casos necesarios, se procedió a revisar los datos con los entrevistados y a efectuar las transformaciones de manera de prepararlos para análisis posteriores.

Se obtuvo información cuantitativa de 56 juntas¹⁶ relativa al número total de expedientes por año, lo cual permite realizar estimaciones sobre los recursos necesarios para llevar a cabo la transferencia de archivos.

¹³ Para referencia consultar el Capítulo II: Sindicatos, Federaciones y Confederaciones de la Ley Federal del Trabajo, en donde el artículo 356 señala que *"Sindicato es la asociación de trabajadores o patrones, constituida para el estudio, mejoramiento y defensa de sus respectivos intereses"*, así como el artículo 365 en donde se cita que *"Los sindicatos deben registrarse en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en los casos de competencia federal y en las Juntas de Conciliación y Arbitraje en los de competencia local"*, y que *"El texto íntegro de las versiones públicas de los estatutos en los sindicatos deberá estar disponible en los sitios de Internet de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, según corresponda"*. Así como del artículo 368 en donde se señala que: *"El registro del sindicato y de su directiva, otorgado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social o por Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, produce efectos ante todas las autoridades"*.

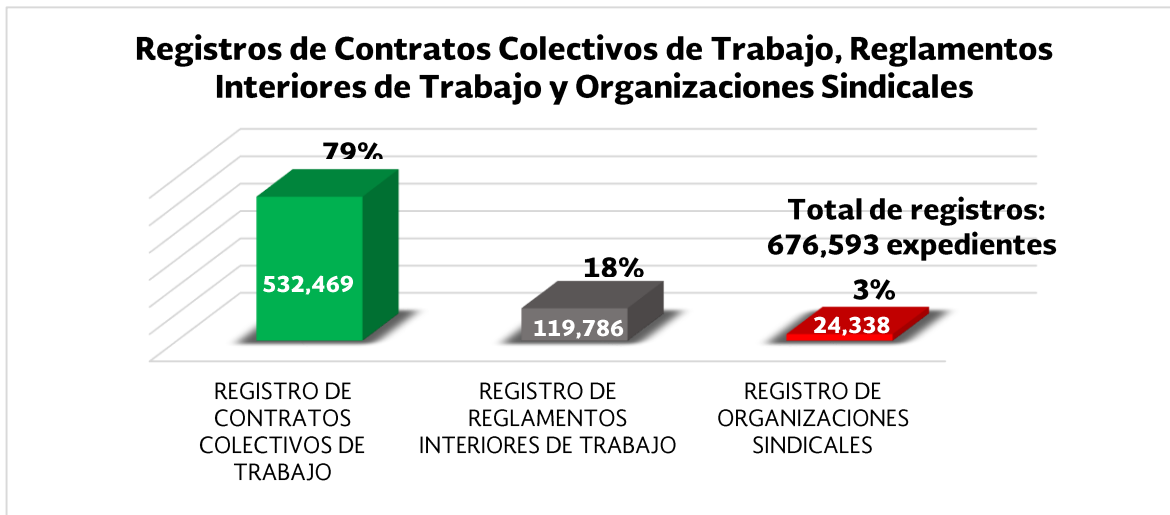
¹⁴ Para referencia consultar el Capítulo III: Contrato Colectivo de Trabajo de la Ley Federal del Trabajo, en donde el artículo 386 señala que *"Contrato colectivo de trabajo es el convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de trabajadores y uno o varios patrones, o uno o varios sindicatos de patrones, con objeto de establecer las condiciones según las cuales debe prestarse el trabajo en una o más empresas o establecimientos"*.

¹⁵ Para referencia consultar el Capítulo III: Reglamento Interior de Trabajo de la Ley Federal del Trabajo, en donde el artículo 422 señala que *"Reglamento interior de trabajo es el conjunto de disposiciones obligatorias para trabajadores y patrones en el desarrollo de los trabajos en una empresa o establecimiento"*.

¹⁶ Es de comentar que a diferencia de la primera parte del "Análisis nacional del estado que guardan los archivos y la política de gestión archivista" en el cual se realizó respecto a 56 de las 58 juntas identificadas. En este segundo análisis se realizó respecto a 56 de 58 juntas identificadas, esto debido a la contabilización de los expedientes de la Ciudad de México, para lo cual se solicitó consulta en el Sistema Nacional de Transparencia los montos totales de los expedientes de registros a la Junta Local de la Ciudad de México.

1. Número Total de Expedientes por Tipo

Los expedientes de las 56 juntas visitadas¹⁷ suman 676,593 registros, como se muestra en la gráfica, la mayor parte de los expedientes: el 79% (532,469 expedientes) son contratos colectivos de trabajo, el 18% (119,786 expedientes) reglamentos interiores de trabajo, y 3% (24,338 expedientes) registros de organizaciones sindicales.



Fuente: Elaboración propia con base a la aplicación de la *Ficha Técnica de Archivos*.

La libertad sindical y el derecho de negociación colectiva son derechos fundamentales reconocidos por la Constitución Federal y sustentados en la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo. Por tanto, el sistema jurídico mexicano impone a las autoridades competentes –Juntas de Conciliación y Arbitraje y Secretarías del Ramo– la obligación de proveer las condiciones necesarias para garantizar el efectivo ejercicio de ambos derechos, en los términos establecidos por las recientes reformas constitucionales en materia de derechos humanos y de justicia laboral, de 2011 y 2017, respectivamente.

El ejercicio de ambos derechos es de la mayor relevancia para el bienestar social. Por un lado, la libertad sindical representa el derecho de trabajadores y empleadores a organizarse para la defensa y protección de sus intereses; su existencia resulta fundamental para la interlocución en la negociación colectiva. A su vez, la negociación colectiva es el mecanismo para el diálogo entre los sectores productivos, a través del cual pueden convenir salarios justos y condiciones de trabajo adecuadas.

Así, el registro de organizaciones sindicales y el depósito de los contratos colectivos de trabajo es el acto jurídico a través del cual se materializa el principio de libertad sindical y el derecho de negociación colectiva, de forma tal que los expedientes de la autoridad registral son, a la vez, documentos que dan certeza del depósito de los contratos colectivos de trabajo y del registro de organizaciones sindicales, memoria histórica del ejercicio de los citados derechos y un bien intangible que da fe de la autonomía sindical y el equilibrio de los sectores productivos.

¹⁷ No se cuenta con información de Morelos y Querétaro.

2. Número Total de Expedientes por Temporalidad

El levantamiento realizado mediante las visitas también permitió identificar que la mayor parte de los expedientes son posteriores al año 2000. El 78% es decir 529,963 expedientes corresponden a los años 2000 a 2018 cubriendo casi 18 años, mientras que el 22% es decir 146,630 expedientes corresponden a los años 1925¹⁸ a 1999, cubriendo 74 años.

Expedientes por Temporalidad		
Tipo de expediente	Antes 2000	Después 2000
Registro de Organizaciones Sindicales	16,618	7,720
Contratos Colectivos de Trabajo	123,734	404,910
Reglamentos Interiores de Trabajo	4,230	115,556
TOTAL	144,582	528,186

Fuente: Elaboración propia con base a la aplicación de la *Ficha Técnica de Archivos*.

Si bien la mayoría de la totalidad de expedientes son posteriores al año 2000, en el caso de los registros de organizaciones sindicales se observa un patrón distinto, ya que los expedientes de este tipo son menores después del año 2000.

Registro de Organizaciones Sindicales		
Temporalidad	Expedientes	%
Previos al 2000	16,618	68%
Posteriores al 2000	7,720	32%
TOTAL	24,338	100%

Fuente: Elaboración propia con base a la aplicación de la *Ficha Técnica de Archivos*.

Mientras que, los expedientes de registro de asociaciones sindicales el 68% son antes del año 2000, y el 32% posteriores al 2000. respecto al periodo previo.



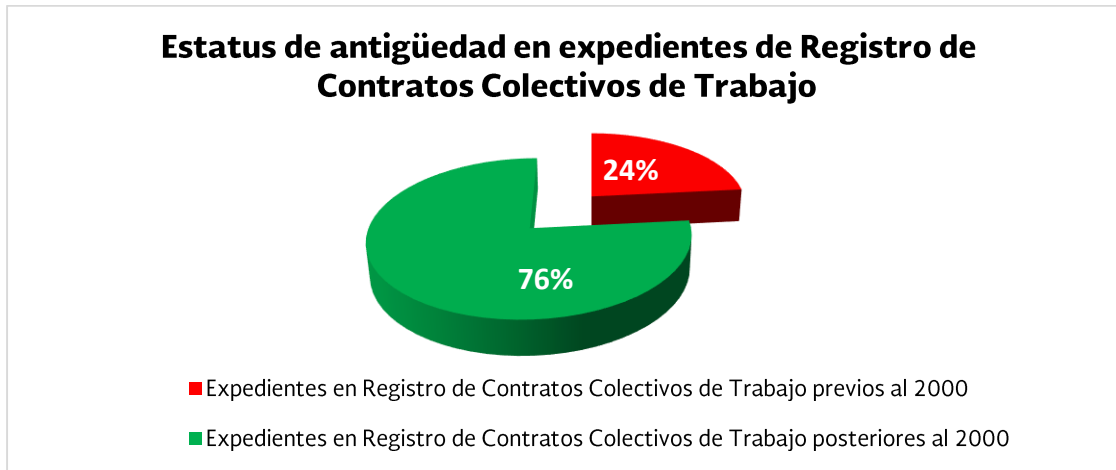
Fuente: Elaboración propia con base a la aplicación de la *Ficha Técnica de Archivos*.

¹⁸ Se identificó que en el Estado de Tamaulipas y las juntas de Ciudad Victoria y Tampico se encuentran expedientes de registro de organizaciones sindicales desde 1925.

Contratos Colectivos de Trabajo		
Temporalidad	Expedientes	%
Previos al 2000	125,782	24%
Posteriores al 2000	406,687	76%
TOTAL	532,469	100%

Fuente: Elaboración propia con base a la aplicación de la *Ficha Técnica de Archivos*.

Los expedientes de registro de contratos colectivos de trabajo triplicó su número después del año 2000 siendo el 76%, respecto al 24% previo al año 2000.

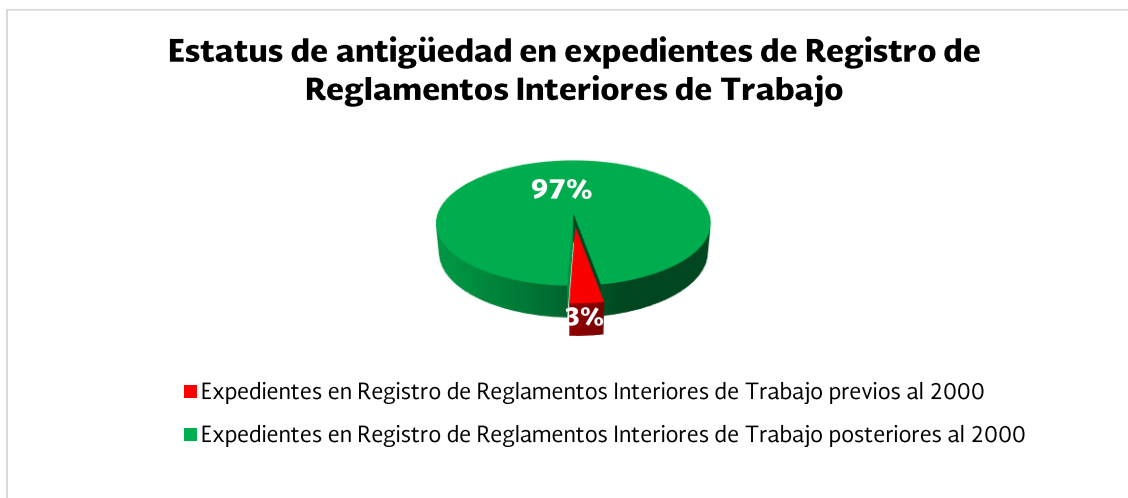


Fuente: Elaboración propia con base a la aplicación de la *Ficha Técnica de Archivos*.

Reglamentos Interiores de Trabajo		
Registro	Expedientes	%
Previos al 2000	4,230	3%
Posteriores al 2000	115,556	97%
TOTAL	119,786	100%

Fuente: Elaboración propia con base a la aplicación de la *Ficha Técnica de Archivos*.

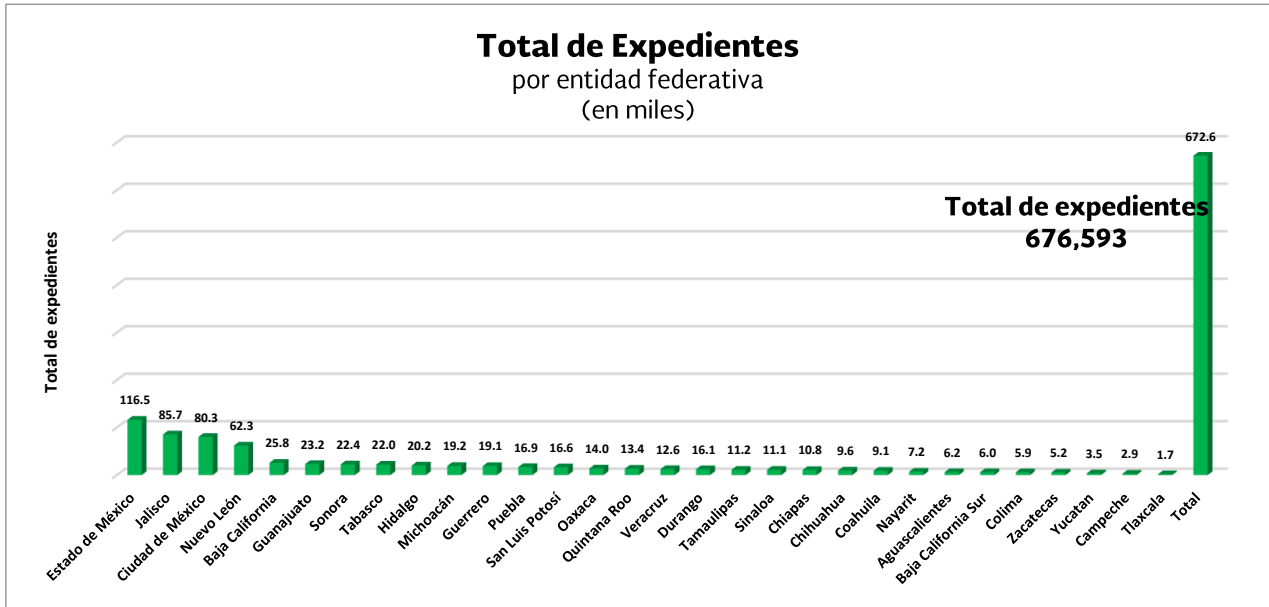
Los expedientes de reglamentos interiores de trabajo aumentaron en un casi 29% de su original siendo sólo el 3% de expedientes con fecha anterior al año 2000, y el 97% posteriores al año 2000.



Fuente: Elaboración propia con base a la aplicación de la *Ficha Técnica de Archivos*.

3. Número Total de Expedientes por Entidad Federativa

Destaca el Estado de México con el mayor número de expedientes a nivel nacional, seguido de Jalisco con 85,694 expedientes; Ciudad de México con 80,329 expedientes; Nuevo León con 62,252 expedientes y Baja California con 25,833 expedientes. Mientras que las cinco entidades federativas con menor número de expedientes son Tlaxcala con 1,706 expedientes; Campeche con 2,863 expedientes; Yucatán con 3,517 expedientes; Zacatecas con 5,196 expedientes, y Colima con 5,868 expedientes.



Fuente: Elaboración propia con base a la aplicación de la *Ficha Técnica de Archivos*.

Número de expedientes por entidad federativa			
Entidad Federativa	Expedientes	Entidad Federativa	Expedientes
Aguascalientes	6,162	Nayarit	7,187
Baja California	25,833	Nuevo León	62,252
Baja California Sur	6,038	Oaxaca	13,981
Campeche	2,863	Puebla	16,945
Coahuila	9,136	Querétaro	N.D.
Colima	5,868	Quintana Roo	13,361
Chiapas	10,752	San Luis Potosí	16,555
Chihuahua	9,585	Sinaloa	11,135
Ciudad de México	80,329	Sonora	22,400
Durango	16,172	Tabasco	21,982
Estado de México	116,508	Tamaulipas	11,192
Guanajuato	23,159	Tlaxcala	1,706
Guerrero	19,069	Veracruz	12,625
Hidalgo	20,175	Yucatán	3,517
Jalisco	85,694	Zacatecas	5,196
Michoacán	19,216	Total	672,557.0
Morelos	N.D.	N.D.: Información No disponible	

Fuente: Elaboración propia con base a la aplicación de la *Ficha Técnica de Archivos*.

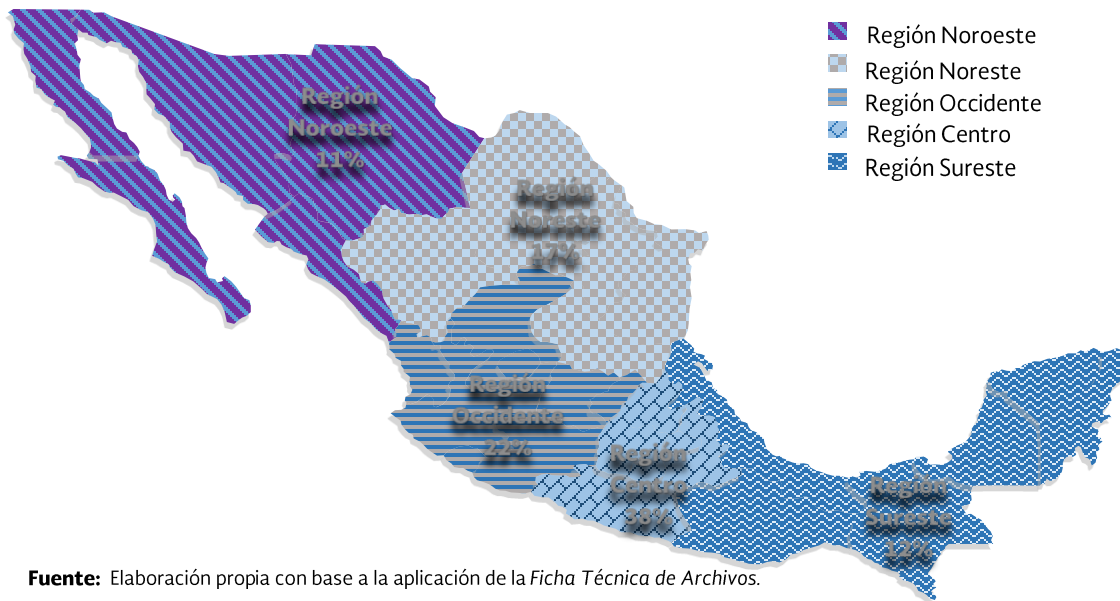
4. Número Total de Expedientes por Región

Se consideró importante realizar un breve análisis de la concentración y distribución del número total de expedientes conforme a la división de las 5 regiones¹⁹ en las que se ha dividido al país, y en las cuales se identificó que la más alta concentración de expedientes se encuentra en la Región Centro con el 38%; seguido del 22% en la Región Occidente; 17% en la Región Noreste; 12% en la Región Sureste y 11% en la Región Noroeste.

Número de expedientes por Región				
Región	# entidades	# juntas	# Expedientes	%
Noroeste ²⁰	5	13	74,991	11%
Noreste ²¹	5	12	115,307	17%
Centro ²²	6	12	254,732	38%
Occidente ²³	7	12	152,482	22%
Sureste ²⁴	7	7	79,081	12%
TOTAL	30	56	676,593	100%

Fuente: Elaboración propia con base a la aplicación de la *Ficha Técnica de Archivos*.

A continuación, se muestra el mapa con la distribución nacional.



¹⁹ Al respecto se observa que en la región Occidente hay una mayor concentración de entidades federativas, además las entidades con mayor número de juntas son Chihuahua, Coahuila y Guerrero con 6 cada una, ubicándose en diferentes regiones.

²⁰ La Región Noroeste se integra por 5 entidades federativas: Baja California, Baja California Sur, Chihuahua, Sinaloa y Sonora, las cuales cuentan con 13 juntas en 13 diferentes municipios.

²¹ La Región Noreste se integra por 5 entidades federativas: Coahuila, Durango, Nuevo León, San Luis Potosí y Tamaulipas, las cuales cuentan con 12 juntas en 12 diferentes municipios.

²² La Región Centro se integra por 7 entidades federativas: Ciudad de México, Estado de México, Guerrero, Hidalgo, Morelos Puebla y Tlaxcala, las cuales cuentan con 13 juntas en 12 diferentes municipios, en el caso de Guerrero, en Acapulco se ubican dos juntas.

²³ La Región Occidente se integra por 8 entidades federativas: Aguascalientes, Colima, Guanajuato, Jalisco, Michoacán, Nayarit, Querétaro y Zacatecas, las cuales cuentan con 13 juntas en 13 diferentes municipios.

²⁴ La Región Sureste se integra por 7 entidades federativas: Campeche, Chiapas, Oaxaca, Quintana Roo, Tabasco, Veracruz y Yucatán, las cuales cuentan con 7 juntas en 7 diferentes municipios.

A nivel regional destaca el Centro con el mayor número de expedientes, siendo correspondiente a que cuenta con el Estado de México que tiene 116,508 expedientes y de la Ciudad de México con 80,329 expedientes, y ocupa el tercer lugar como las entidades con mayor número de expedientes; por mencionar, el segundo lugar lo ocupa Jalisco con 85,692 expedientes; y el cuarto lugar ocupado por Nuevo León con 62,252 expedientes.

Región Noreste	
Entidad Federativa	Expedientes
Nuevo León	62,252
San Luis Potosí	16,555
Durango	16,172
Tamaulipas	11,192
Coahuila	9,136
Expedientes de la Región	115,307

Región Noroeste	
Entidad Federativa	Expedientes
Baja California	25,833
Sonora	22,400
Sinaloa	11,135
Chihuahua	9,585
Baja California Sur	6,038
Expedientes de la Región	74,991

Región Occidente	
Entidad Federativa	Expedientes
Jalisco	85,694
Guanajuato	23,159
Michoacán	19,216
Nayarit	7,187
Aguascalientes	6,162
Colima	5,868
Zacatecas	5,196
Querétaro	***
Expedientes de la Región	152,482

*** Se realizó visita-diagnóstico por parte del personal de la UERSJL, para la obtención del cúmulo total de expedientes de Registros de Organizaciones Sindicales, Contratos Colectivos y Reglamento Interiores de Trabajo el día 18 de junio de 2018; sin embargo, personal de la Junta manifestó no contar con dicha información al momento de la visita, comprometiéndose a su entrega el día 2 de julio del presente año.

Región Sureste	
Entidad Federativa	Expedientes
Tabasco	21,982
Oaxaca	13,981
Quintana Roo	13,361
Veracruz	12,625
Chiapas	10,752
Yucatán	3,517
Campeche	2,863
Expedientes de la Región	79,081

Región Centro	
Entidad Federativa	Expedientes
Estado de México	116,508
Ciudad de México	80,329*
Hidalgo	20,175
Guerrero	19,069
Puebla	16,945
Tlaxcala	1,706
Morelos	**
Expedientes de la Región	254,732

*Se solicitó a la junta de la Ciudad de México a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, lo correspondiente al cúmulo total de expedientes de Registros de Organizaciones Sindicales, Contratos Colectivos y Reglamento Interiores de Trabajo; proporcionando únicamente lo relativo a Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. Lo situado en la tabla que antecede, refleja dicha información. *Solicitud de información 340000023718.*

** Se solicitó a la Junta de la ciudad de Cuernavaca en el Estado de Morelos a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, lo correspondiente al cúmulo total de expedientes de Registros de Organizaciones Sindicales, Contratos Colectivos y Reglamento Interiores de Trabajo; respondiendo la Junta a dicha solicitud de información, no contar con los datos requeridos. *Solicitud de información 06619718.* No se omite hacer la aclaración que se realizó visita-diagnóstico, por parte del personal de la UERSJL para la obtención de los datos el día 23 de mayo de 2018, sin embargo, personal de la Junta manifestó no contar con dicha información.

Fuente: Elaboración propia con base a la aplicación de la *Ficha Técnica de Archivos.*

5. Número Total de Expedientes por Archivos de Trámite y de Concentración

De conformidad con la normatividad federal y estatal en materia archivística, se definen los conceptos de archivo de concentración, trámite e histórico; es importante destacar que las Juntas Federales y Locales de Conciliación y Arbitraje deberán dar cumplimiento a lo establecido en dichas disposiciones. Sin embargo, de las visitas realizadas a las JLCA para la obtención del diagnóstico, se tuvo como hallazgo que las mismas no realizan ningún tipo de clasificación de vigencia documental.

Por lo anterior, es importante destacar, que derivado de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos prevista para el 15 de junio de 2019, se dispone a través de su artículo 37 que los sujetos obligados, en este caso las Juntas de Conciliación y Arbitraje, deberán asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en sus catálogos de disposición documental, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información, considerándose que el plazo no podrá exceder de 25 años.

La Ley Federal de Archivos, publicada el 19 de enero de 2018 en el Diario Oficial de la Federación, en su Artículo 4, y fracciones IV y V, así como de los artículos 21 fracción II inciso b) y 30 de la Ley General de Archivos, y artículos 4 fracción V, 13 y 14 de la Ley Federal de Archivos, definen a los archivos de concentración y trámite, de la siguiente forma:

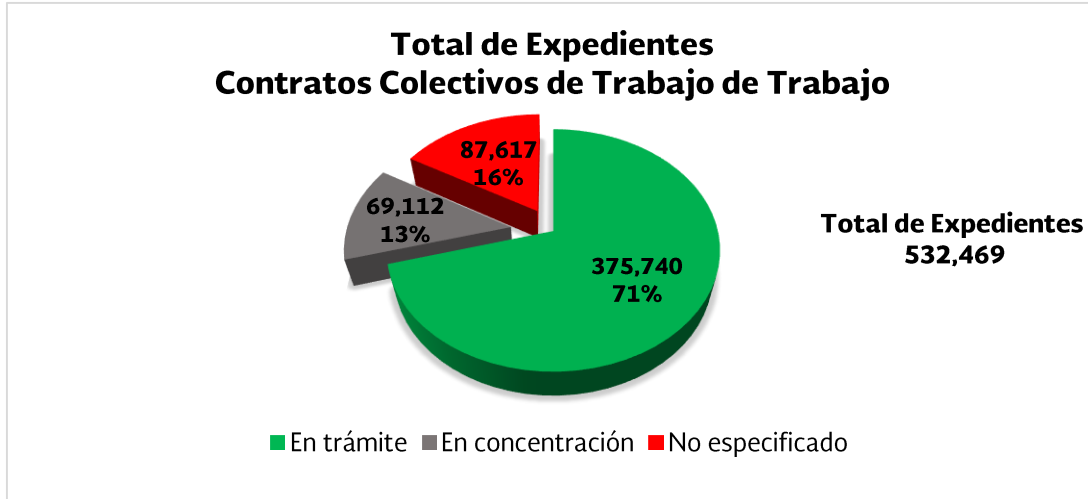
- a) **Archivo de concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final;
- b) **Archivo de trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa;

Conforme a estos conceptos en materia de archivos, se recabó a nivel nacional la información de los expedientes de las JLCyA, relativos a los Registros de Organizaciones Sindicales, Contratos Colectivos de Trabajo, y Reglamentos Interiores de Trabajo. Es de comentar, que derivado del análisis por archivos de trámite y de concentración se identificó que, debido a las formas de organización y control de los archivos de cada una de las JLCyA, algunas no proporcionaron de forma precisa este desagregado y se tuvo, para este análisis estadístico, adoptar un rubro de “No especificado”, el cual se observa en los resultados obtenidos que a continuación se presentan en gráfica y tablas.

Se señala que los registros de Asociaciones Sindicales se identifican como “archivos de trámite” conforme a lo establecido en el artículo 370 de la Ley Federal del Trabajo, ya que los sindicatos de competencia federal no pueden disolverse, cancelarse o suspenderse por vía administrativa.

Expedientes de Contratos Colectivos		
En trámite	375,740	71%
En concentración	69,112	13%
No especificado	87,617	16%
Total federal	532,469	100%
Fuente: Elaboración propia con base a la aplicación de la <i>Ficha Técnica de Archivos</i> .		

El total de los expedientes de contratos colectivos muestra que la mayor parte, el 71% corresponden a archivo de trámite, mientras que el 13% a archivo de concentración, y un porcentaje mayor, el 16% no fue especificado por las JLCyA, conforme a la información brindada.

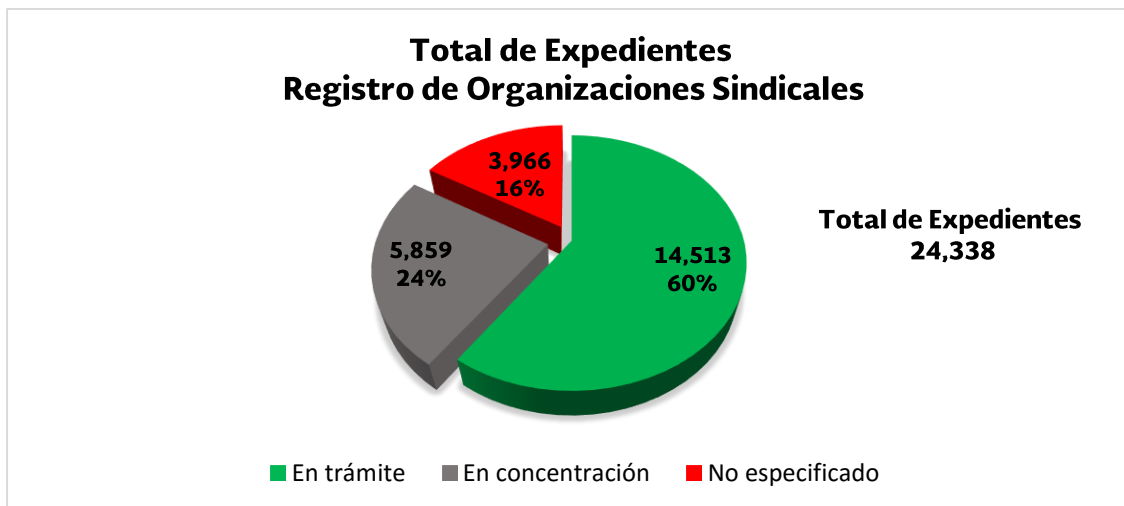


Fuente: Elaboración propia con base a la aplicación de la *Ficha Técnica de Archivos*.

Expedientes de Registro de Organizaciones Sindicales		
En trámite	14,513	60%
En concentración	5,859	24%
No especificado	3,966	16%
Total federal	24,338	100%

Fuente: Elaboración propia con base a la aplicación de la *Ficha Técnica de Archivos*.

El total de los expedientes de registro de organizaciones sindicales muestra que la mayor parte, el 60% corresponden a archivo de trámite, mientras que el 24% a archivo de concentración, y un porcentaje menor, el 16% no fue especificado por las JLCyA, conforme a la información brindada.

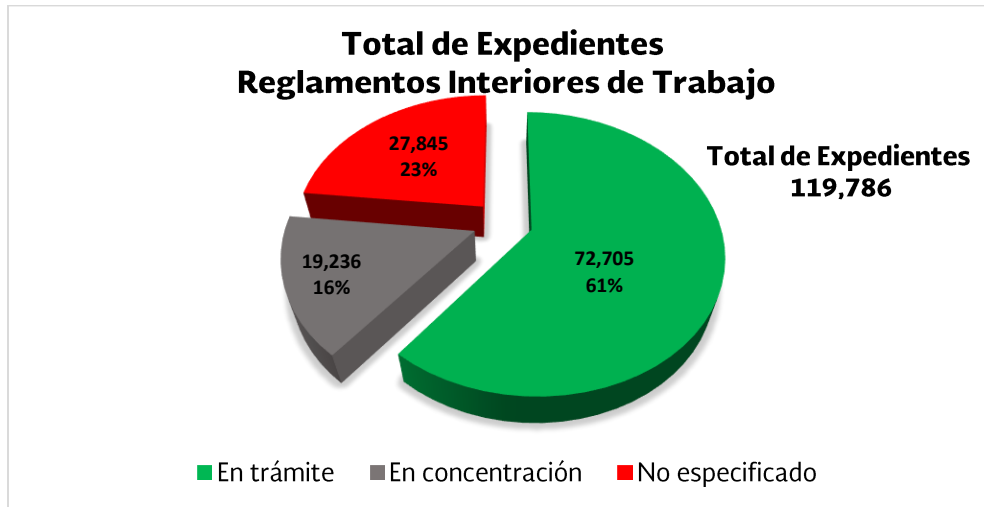


Fuente: Elaboración propia con base a la aplicación de la *Ficha Técnica de Archivos*.

Expedientes de Reglamentos Interiores de Trabajo		
En trámite	72,705	61%
En concentración	19,236	16%
No especificado	27,845	23%
Total federal	119,786	100%

Fuente: Elaboración propia con base a la aplicación de la *Ficha Técnica de Archivos*.

El total de los expedientes de reglamentos interiores de trabajo muestra que la mayor parte, el 61% corresponden a archivo de trámite, mientras que el 16% a archivo de concentración, y un porcentaje mayor, el 23% no fue especificado por las JLCyA, conforme a la información brindada.



Fuente: Elaboración propia con base a la aplicación de la *Ficha Técnica de Archivos*.

El procesamiento y análisis de la información levantada permitió identificar que no existe un patrón que indique que están cumpliendo con el criterio de archivo de trámite y de concentración, ya que cada una de las juntas opera de diferente forma la vigencia archivística, y sobre todo la mayoría no lo tienen documentado.

No obstante, derivado de la naturaleza de los archivos se identificaron patrones claros que deberían darse cumplimiento, sin embargo, es lo contrario conforme a los resultados y cifras otorgadas por cada una de las JLCyA, tales como que la naturaleza de los archivos de registro de asociaciones es en trámite.

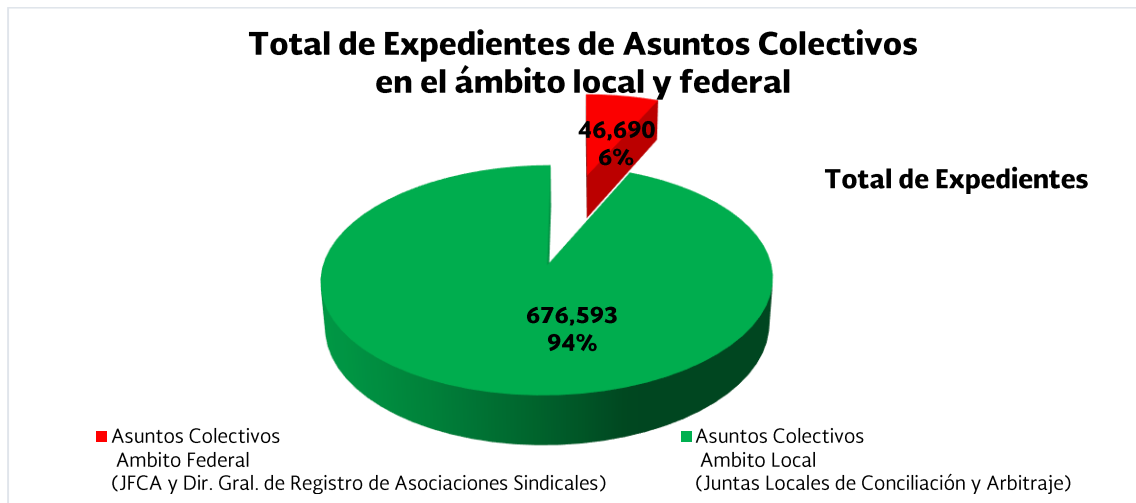
Por lo tanto, retomando el objetivo general que se señaló en este diagnóstico respecto a *obtención de información que permita conocer las condiciones físicas y administrativas en las que se encuentran los expedientes, que posibilite su diagnóstico y sea punto de partida para definir una estrategia nacional de clasificación y ordenamiento archivístico en aras de realizar la transferencia de expedientes de forma exitosa.*

Se prevé y sugiere que las estrategias posibles a implementar para poder realizar la transferencia de los archivos, son:

- Realizar la clasificación y ordenamiento archivístico de la totalidad de los expedientes que albergan las JLCyA previo a la transferencia.
- Realizar la transferencia de la totalidad de los expedientes que albergan las JLCyA, al OPD y éste se encargará de realizar la reclasificación y ordenamiento.

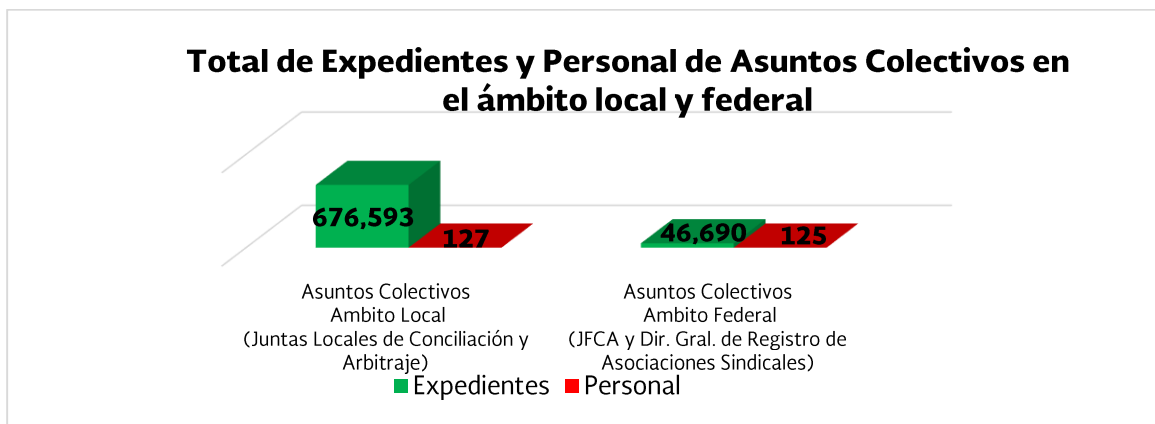
6. Comparativo del número de expedientes de asuntos colectivos en el ámbito local y federal

Con el objetivo de mostrar la importancia del grueso de los expedientes de las JLCyA se realizó un comparativo que muestra el amplio contraste, en tanto que los expedientes a nivel federal apenas representan el 7% respecto del ámbito local, ya que los expedientes de las JLCyA ascienden a 672,557 frente a 62,109 expedientes de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje (JFCyA) y la Dirección General de Registro de Asociaciones Sindicales (DGRAS).



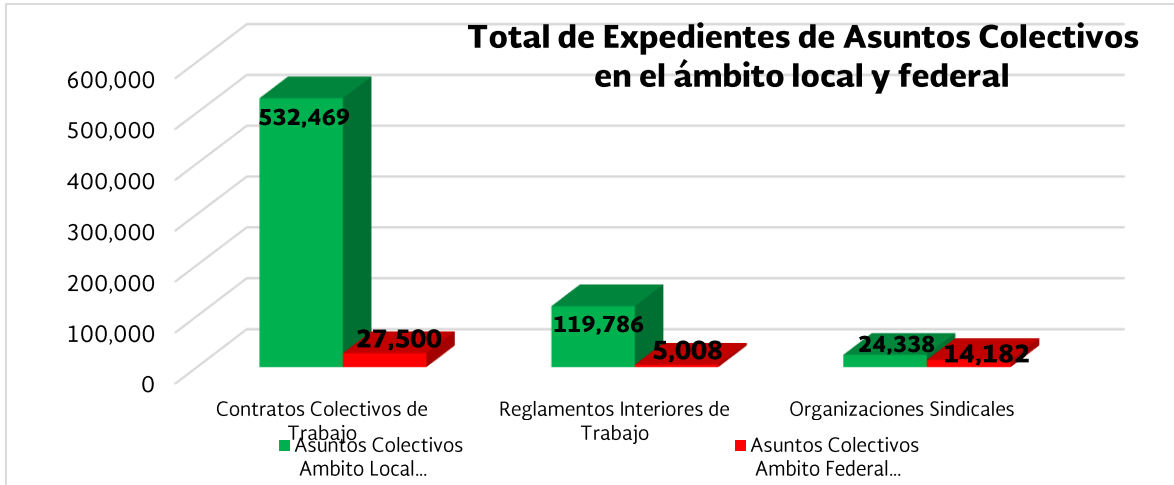
Fuente: Elaboración propia con base en información de las JLCyA, de la JFCyA y de la DGRAS de la STPS.

Se destaca la correlación dispar entre el número de expedientes y el personal que se encarga del funcionamiento de los archivos, más aún la situación en la que se encuentra cada uno: en el ámbito federal los archivos cuentan con una suficiente y óptima organización y estado, el contraste respecto de las JLCyA da sustento a lo que en éste diagnóstico se ha identificado una deficiente gestión archivística y falta de recursos materiales, humanos y tecnológicos.



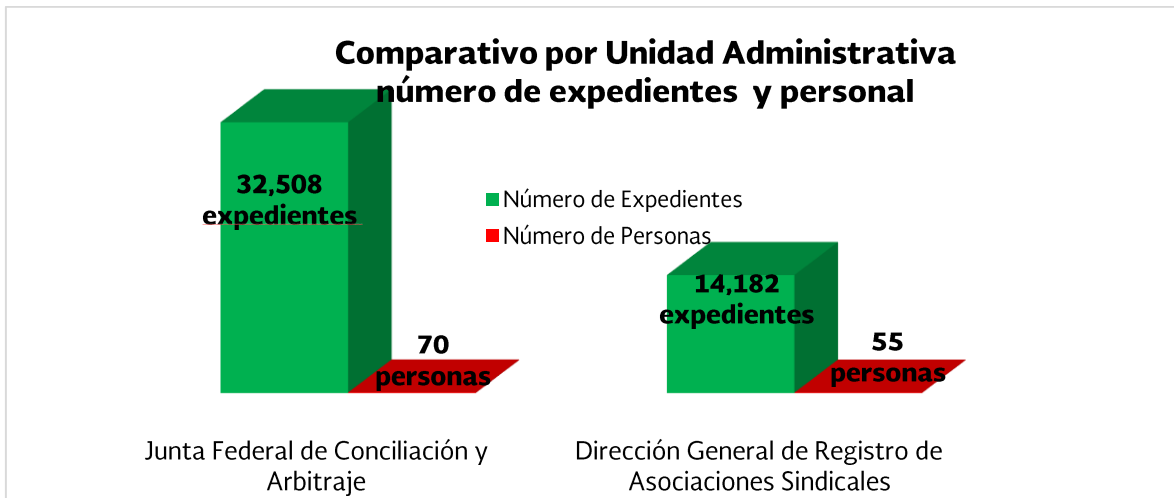
Fuente: Elaboración propia con base en información de las JLCyA, de la JFCyA y de la DGRAS de la STPS.

Respecto a los diferentes tipos de expedientes, se identificó que el mayor grosor y que en el global hacen gran diferencia: los Contratos Colectivos en el ámbito federal representan el 5% respecto del local, los Reglamentos Interiores de Trabajo en el ámbito federal representan el 4% respecto del local, y los Registros de Organizaciones Sindicales representan el 58% respecto del local; claramente el mayor contraste se muestra en los Reglamentos Interiores de Trabajo.



Fuente: Elaboración propia con base en información de las JLCyA, de la JFCyA y de la DGRAS de la STPS.

En el ámbito federal se observa una tasa de atención de 258 expedientes por persona en la DGRAS respecto a una tasa de 465 expedientes por persona en la JFCyA, siendo una correlación menos dispar respecto a la tasa en el ámbito federal que es de 5,296 expedientes por persona.²⁵



Fuente: Elaboración propia con base en información de las JLCyA, de la JFCyA y de la DGRAS de la STPS.

²⁵ Las cifras del número de personal de la JFCL y la DGRAS se obtuvieron mediante revisión y conteo manual de la estructura orgánica operativa pública en el Portal de Obligaciones de Transparencia del Instituto Federal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IFAI). Disponible en: <http://portaltransparencia.gob.mx> y revisado el 6 de septiembre de 2018.

5.3. ANÁLISIS POR JUNTA

Como parte de los objetivos específicos del diagnóstico se señalaron: identificar el nivel de importancia que tienen los archivos en materia laboral en las juntas y cómo se refleja en la asignación y distribución de recursos humanos, presupuesto e infraestructura entre otros elementos; así como identificar las diferencias que podrían existir en los archivos de las diferentes juntas.

Por lo que, haciendo uso de los resultados obtenidos del cuestionario de exploración, se realizó una selección de preguntas considerando los elementos básicos que cada una de las JLCyA deben contar para un óptimo funcionamiento, tales como:

- 1. Recursos materiales.** La disponibilidad de insumos e infraestructura física representa un elemento fundamental que permite garantizar de mejor forma el registro, seguimiento y la conservación de los documentos.
- 2. Recursos tecnológicos.** La disponibilidad de insumos y herramientas tecnológicas que coadyuven en la modernización, y eficiencia en el registro, seguimiento y la conservación de los documentos.
- 3. Recursos humanos.** La disponibilidad de personal con formación profesional, conocimientos y experiencia en materia archivística, así como programas y acciones de capacitación inicial y continua al personal, considerando que los recursos humanos constituyen la piedra angular de todo desarrollo organizacional.
- 4. Normatividad en materia archivística.** La existencia de conocimiento por parte del personal y la aplicación relativa a la caracterización de procedimientos y normativas existentes en los archivos públicos, lo cual permite conocer el grado de maduración de los mismos.
- 5. Información relativa a las cifras del número de expedientes.** La disponibilidad de las autoridades de las JLCyA para brindar la información solicitada respecto al número de expedientes por tipo que resguardan.
- 6. Evaluación por parte del comisionado a la JLCyA.** Las visitas in situ por parte de personal de la STPS acreditado, permitieron observar y corroborar la información otorgada, por lo que la evaluación de forma objetiva coadyuva a un análisis respecto al estado de las JLCyA y la situación de los expedientes que en cada una se encuentran.

El análisis por junta permitió identificar que existen diferencias importantes por tipo y ubicación geográfica de las JLCyA, destacando: que en ninguna se pudo identificar claramente la falta de una oficina de archivo; la falta de personal especializado en archivística; desconocimiento de normas, procedimientos archivísticos y aplicación; la falta de desarrollo de herramientas tecnológicas; la falta de recursos humanos capacitados y de recursos financieros.

MATRIZ DE EVALUACIÓN																							
		Primera sección				Segunda sección				Tercera sección				Cuarta sección				Ficha técnica			Evaluación por parte del comisionado a la JLCA	Calificación de la Junta	
		¿La Junta Local visitada cuenta con instalaciones físicas y recursos materiales idóneos?				¿La Junta Local visitada cuenta con el número de personal adecuado y capacitado para el desempeño de las tareas de archivo en la institución?				¿La Junta Local visitada manifestó contar con normatividad en materia archivística, transparencia y acceso a la información para la organización y operación del archivo?				¿La Junta Local visitada cuenta con los recursos tecnológicos y de sistemas de gestión de base de datos, o sistemas informáticos?				¿La Junta Local visitada proporcionó la información requerida en la ficha técnica?			¿Cómo calificas la JLCA que visitaste?		
No.	Junta Local	1. No proporcionó información	2. Deficiente	3. Suficiente	4. Óptimo	1. No proporcionó información	2. Deficiente	3. Suficiente	4. Óptimo	1. No proporcionó información	2. Deficiente	3. Suficiente	4. Óptimo	1. No proporcionó información	2. Deficiente	3. Suficiente	4. Óptimo	1. No proporcionó información	2. Información parcial	3. Información completa	En una escala del 1 al 10, en la cual 1 es deficiente y 10 es óptimo		Total
1	Aguascalientes		X				X				X					X				X	8	61%	
2	Acapulco 1		X				X				X					X				X	4	53%	
3	Acapulco 2		X				X				X					X				X	6	57%	
4	Campeche		X				X				X					X				X	6	62%	
5	Calapa		X				X				X					X				X	6	57%	
6	Chetumal		X				X				X					X				X	3	56%	
7	Chihuahua		X				X				X					X				X	6	62%	
8	Chilpancingo		X				X				X					X				X	5	50%	
9	Ciudad Acuña		X				X				X					X				X	8	61%	
10	Ciudad Cuauhtémoc		X				X				X					X				X	7	64%	
11	Ciudad de México*	X				X				X				X					X		0	0%	
12	Ciudad Delicias		X				X				X					X				X	8	56%	
13	Ciudad Juárez		X				X				X					X				X	5	60%	
14	Ciudad Obregón		X				X				X					X				X	3	51%	
15	Ciudad Victoria		X				X				X					X				X	6	57%	
16	Colima		X				X				X					X				X	7	64%	
17	Coahuila de Catalán		X				X				X					X				X	6	52%	
18	Cuautitlán-Texcoco		X				X				X					X				X	8	61%	
19	Cuernavaca	X				X				X				X					X		0	0%	
20	Culliacán		X				X				X					X				X	4	58%	
21	Durango		X				X				X					X				X	4	48%	
22	Ensenada		X				X				X					X				X	8	61%	
23	Gómez Palacio		X				X				X					X				X	5	55%	
24	Guadalajara		X				X				X					X				X	8	66%	
25	Guanajuato		X				X				X					X				X	6	52%	
26	Hermosillo		X				X				X					X				X	5	50%	
27	Hidalgo Parra		X				X				X					X				X	8	66%	
28	Iguala		X				X				X					X				X	5	50%	
29	Itapuate		X				X				X					X				X	6	57%	
30	La Paz		X				X				X					X				X	8	56%	
31	León			X			X				X					X				X	8	71%	
32	Manzanillo		X				X				X					X				X	6	57%	
33	Mérida		X				X				X					X				X	3	56%	
34	Mexicali		X				X				X					X				X	6	57%	
35	Monclova		X				X				X					X				X	6	57%	
36	Monterrey		X				X				X					X				X	5	50%	
37	Morelia		X				X				X					X				X	5	50%	
38	Nuevo Casas Grandes		X				X				X					X				X	4	53%	
39	Oaxaca		X				X				X					X				X	8	61%	
40	Pachuca		X				X				X					X				X	6	67%	
41	Piedras Negras			X			X				X					X				X	6	67%	
42	Puebla		X				X				X					X				X	5	60%	
43	Querétaro		X				X				X					X			X	X	5	40%	
44	Sabinas		X				X				X					X				X	5	55%	
45	Saltillo		X		X		X				X					X				X	7	71%	
46	San Luis Potosí		X		X		X				X					X				X	8	64%	
47	Tampico		X		X		X				X					X				X	7	69%	
48	Tecoman		X				X				X					X				X	6	62%	
49	Tepec		X				X				X					X				X	6	62%	
50	Tijuana		X				X				X					X				X	8	56%	
51	Tlaxcala			X			X				X					X				X	6	72%	
52	Toluca		X				X				X					X				X	8	66%	
53	Torreón			X			X				X					X			X	X	4	53%	
54	Tuxtla Gutiérrez		X				X				X					X				X	5	55%	
55	Villahermosa		X				X				X					X				X	3	55%	
56	Xalapa		X		X		X				X					X				X	6	72%	
57	Zacatecas		X				X				X					X				X	7	64%	
58	Zihuatanejo		X				X				X					X				X	7	54%	
Total		2	47	7	0	2	46	8	0	2	30	24	0	2	17	37	0	2	2	52			
Porcentaje		3%	81%	12%	0%	3%	73%	14%	0%	3%	52%	41%	0%	3%	29%	64%	0%	4%	4%	93%			

* En el caso de la Ciudad de México la información sobre la actividad realizada es transparente.

Las preguntas identificadas se basaron en cuestionamientos que derivan en respuestas puntuales en positivo o negativo, lo que da certeza a la ponderación aplicada, obteniéndose como resultados:

- **4** JLCyA con un porcentaje de 72% - 71%.
- **21** JLCyA con un porcentaje de 69% - 60%.
- **29** JLCyA con un porcentaje de 58% - 50%.
- **2** JLCyA con un porcentaje de 48% - 40%.
- **2** JLCyA con un porcentaje de 10% - 0%.

Al respecto se identificó que ninguna de las JLCyA cuenta con la totalidad de los elementos identificados, las que cumplen con más elementos son: Tlaxcala, Tlaxcala; y Xalapa, Veracruz con un 72%; seguidas por Saltillo, Coahuila; y León, Guanajuato con un 71%, siendo así 4 las JLCyA con más condiciones, sin ser las ideales u óptimas para la transferencia de los expedientes.

Asimismo, hay otro segmento de JLCyA que si bien entregaron la información solicitada se encuentran ligeramente por debajo del segmento que registro ponderaciones más altas dentro de los 70 puntos porcentuales, identificándose que:

- **22 JLCyA obtuvieron entre el 69% - 60%**, de las cuales:
 - o 7 en el límite superior porcentual

69%	
1. Tampico, Tamaulipas	
67%	66%
1. Pachuca, Hidalgo 2. Piedras Negras, Coahuila	1. Guadalajara, Jalisco 2. Hidalgo del Parral, Chihuahua 3. Toluca, Estado de México

- o 15 en el límite inferior porcentual

64%	62%
1. Ciudad Cuauhtémoc 2. Colima, Colima 3. Zacateca, Zacatecas	1. Campeche, Campeche 2. Chihuahua, Chihuahua 3. Tecomán, Colima 4. Tepic, Nayarit
61%	60%
1. Aguascalientes, Aguascalientes 2. Ciudad Acuña, Chihuahua 3. Ciudad Delicias, Chihuahua 4. Cuautitlán-Texcoco, Estado de México 5. Ensenada, Baja California 6. Oaxaca, Oaxaca	1. Ciudad Juárez, Chihuahua 2. Puebla, Puebla

– **29 JLCyA obtuvieron entre el 58% - 50%**, de las cuales:

- 15 en el límite superior porcentual

58% 1. Culiacán, Sinaloa	55% 1. Sabinas, Chihuahua 2. Tuxtla Gutiérrez, Chiapas 3. Gómez Palacio, Durango
57% 1. Acapulco 2, Guerrero 2. Celaya, Guanajuato 3. Ciudad Victoria, Tamaulipas 4. Irapuato, Guanajuato 5. Manzanillo, Colima 6. Mexicali, Baja California 7. Monclova, Coahuila	56% 1. Chetumal, Quintana Roo 2. La Paz, Baja California Sur 3. Mérida, Yucatán 4. Tijuana, Baja California

- 14 en el límite inferior porcentual

54% 1. San Luis Potosí, San Luis Potosí 2. Zihuatanejo, Guerrero	
53% 1. Acapulco 1, Guerrero 2. Nuevas Casas Grandes, Chihuahua 3. Torreón, Coahuila	52% 1. Guanajuato, Guanajuato 2. Coyuca de Catalán, Guerrero
51% 1. Ciudad Obregón, Sonora 2. Villahermosa, Tabasco	50% 1. Chilpancingo, Guerrero 2. Hermosillo, Sonora 3. Iguala, Guerrero 4. Monterrey, Nuevo León 5. Morelia, Michoacán

Se identificó un segmento de JLCyA con ponderación muy por debajo de la media de los 50 puntos porcentuales, pudiéndose ser categorizadas como las de mayor necesidad de atención conforme a lo mencionado, en la mayoría son juntas que derivado de las observaciones citadas serían evidentemente las que obtendrían menor ponderación, éstas son:

- Cuernavaca, Morelos con 0% ya que las autoridades no han proporcionado la información, por tanto, no ha sido sujeta de revisión y análisis.
- Ciudad de México con un 10% ya que las autoridades no han proporcionado la información, sin embargo, se cuenta con información parcial de las cifras que se obtuvo mediante un recurso de solicitud a transparencia.
- Querétaro, Querétaro con un 40% ya que las autoridades han proporcionado información parcial, y lo faltante por aún no ser entregado no ha sido sujeta de revisión y análisis.
- Durango, Durango con un 48% ya que la evaluación del comisionado fue muy baja lo que ponderó hacia el porcentaje inferior inmediato.

5.4. ANÁLISIS DE MEDICIÓN DE ARCHIVO

Como parte de los trabajos de diseño y proyección del traslado, así como de las áreas de depósito para archivos, teniendo en cuenta el volumen actual de documentos, peso, tipo de estantería y crecimiento; en el marco de la transferencia de los expedientes como lo señala la reforma laboral. Se analizaron los resultados obtenidos de las fichas técnicas de archivo, con el fin de realizar una medición del total de los expedientes, y así determinar el volumen documental.

1. Medición por Folios

Cuantificar un archivo en términos número de folios, es la medida más exacta pero también la más dispendiosa de realizar, en especial cuando el archivo por medir posee una gran cantidad de folios (1 millón o más). En este caso no se pudo realizar ésta medición ya que la totalidad de las juntas no cuentan con las hojas foliadas.

Se identificó que la mayor parte de los expedientes no están foliados²⁶, siendo el 46% respecto a 26 juntas que no cuentan con esta condición, mientras que el 43%, es decir 24 juntas cuentan con sus expedientes foliados y el 11%, es decir 6 juntas mostraron tener los expedientes parcialmente foliados.



Fuente: Elaboración propia con base a la aplicación de la *Ficha Técnica de Archivos*.

²⁶ Folio: hoja de libro, de cuaderno, o de expediente, al que corresponden dos páginas.

2. Medición en Metros Lineales

La ficha técnica de archivo proporcionó datos sobre el número de volumen o unidades físicas y su extensión en metros lineales, que es la medición más aceptada archivísticamente debido a su precisión y facilidad para obtenerla; se mide con la documentación puesta de canto o filo²⁷.

Cálculo de metros lineales, hojas y cajas					
Entidad Federativa	Junta	Expedientes	Metros lineales	Conversión en número de hojas	Conversión en número de cajas
Aguascalientes	Aguascalientes	6,162	254	1,524,000	847
Baja California	Tijuana	19,382	133	798,000	443
	Ensenada	1,919	8	48,000	27
	Mexicali	4,532	19	114,000	63
Baja California Sur	La Paz	6,038	56	336,000	187
Campeche	Campeche	2,863	24	144,000	80
Coahuila	Monclova	1,398	13	78,000	43
	Piedras Negras	1,131	12	72,000	40
	Ciudad Acuña	84	2	12,000	7
	Sabinas	765	10	60,000	33
	Saltillo	3,872	27	162,000	90
	Torreón	1,886	13	78,000	43
Colima	Manzanillo	3,416	28	168,000	93
	Tecomán	1,286	12	72,000	40
	Colima	1,166	17	102,000	57
Chiapas	Tuxtla Gutiérrez	10,752	52	312,000	173
Chihuahua	Ciudad Juárez	5,932	151	906,000	503
	Nuevo Casas Grandes	479	1	6,000	3
	Ciudad Cuauhtémoc	248	3	18,000	10
	Chihuahua	2,014	9	54,000	30
	Ciudad Delicias	133	5	30,000	17
	Hidalgo de Parral	779	6	36,000	20
Ciudad de México*	Ciudad de México	80,329	574	3,444,000	1,913
Durango	Durango**	12,286	43	258,000	143
	Gómez Palacios**	3,886	28	168,000	93
Estado de México	Toluca	35,518	166	996,000	553
	Cuautitlán-Texcoco	80,990	557	3,342,000	1,857
Guanajuato	León	10,626	55	330,000	183
	Celaya	5,055	50	300,000	167
	Irapuato	4,236	30	180,000	100
	Guanajuato	3,242	20	120,000	67
Guerrero	Chilpancingo	2,048	11	66,000	37
	1ª y 2ª junta Acapulco	14,730	59	354,000	197
	Zihuatanejo	825	3	18,000	10
	Iguala**	961	9	54,000	30
	Coyuca de Catalán	505	2	12,000	7

²⁷ Canto o filo: corte, arista o borde de la documentación.

Hidalgo	Pachuca	20,175	95	570,000	317
Jalisco	Guadalajara	85,694	188	1,128,000	627
Michoacán	Morelia	19,216	128	768,000	427
Morelos	Cuernavaca	N.D.	N.D.	N.D.	N.D.
Nayarit	Tepic ***	7,187	10	60,000	33
Nuevo León	Monterrey	62,252	556	3,336,000	1,853
Oaxaca	Oaxaca	13,981	98	588,000	327
Puebla	Puebla	16,945	139	834,000	463
Querétaro	Querétaro	N.D.	N.D.	N.D.	N.D.
Quintana Roo	Chetumal	13,361	203	1,218,000	677
San Luis Potosí	San Luis Potosí	16,555	121	726,000	403
Sinaloa	Culiacán	11,135	71	426,000	237
Sonora	Hermosillo	20,736	82	492,000	273
	Ciudad Obregón	1,664	19	114,000	63
Tabasco	Villahermosa	21,982	87	522,000	290
Tamaulipas	Ciudad Victoria**	6,177	9	54,000	30
	Tampico	5,015	136	816,000	453
Tlaxcala	Tlaxcala	1,706	22	132,000	73
Veracruz	Xalapa	12,625	195	1,170,000	650
Yucatán	Mérida	3,517	113	678,000	377
Zacatecas	Zacatecas	5,196	13	78,000	43
Entidad Federativa	Juntas	Expedientes	Metros lineales	Número de hojas	Número de cajas
32	56 ****	676,593	4,747	28,482,000	15,822

Fuente: Elaboración propia con base a la aplicación de la *Ficha Técnica de Archivos*.

* La Junta Local de la Ciudad de México no proporcionó las cifras y fueron obtenidas a través de la *Plataforma Nacional de Transparencia- Acceso a la Información Pública y Protección de los Datos personales*. Así mismo, no se obtuvo de datos organizaciones sindicales y fue incluido el dato que fue proporcionado por medio de la Conferencia Nacional de Secretarios del Trabajo (CONASETRA), vía correo electrónico, en setiembre de 2017.

** Se estimó los metros lineales de las Juntas Locales que no han proporcionado hasta momento la información.

*** Se estimó los metros lineales de las Juntas Locales que proporcionaron otro tipo de medición.

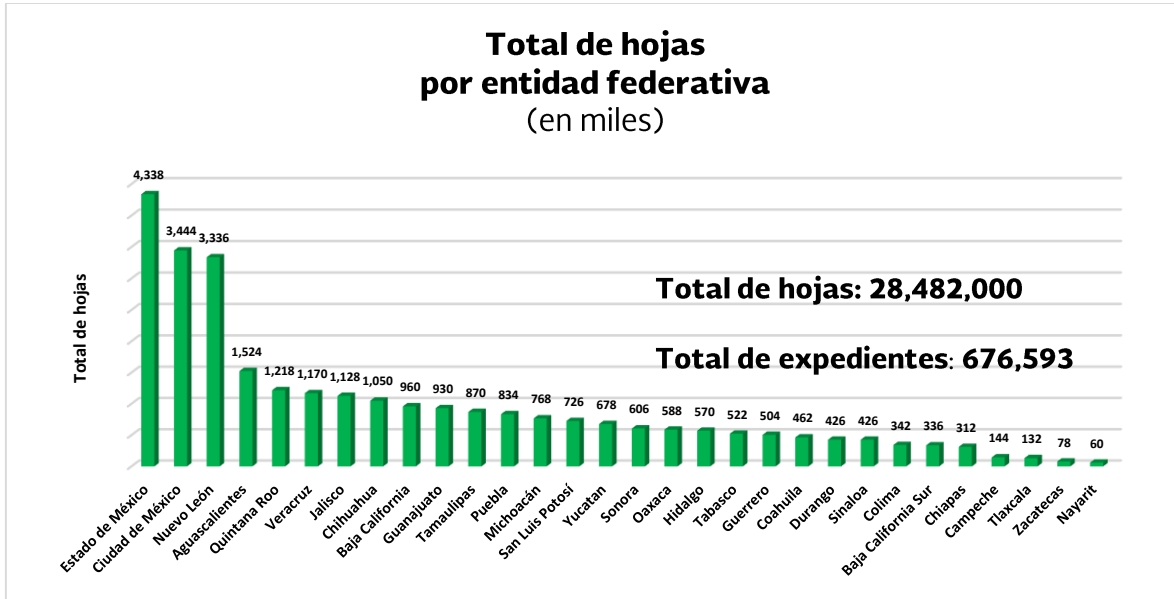
****No aparecen, en el cuadro, las Juntas de Querétaro y Morelos porque aún no han proporcionado la información.

Para la obtención del número de metros lineales, número de hojas y número de cajas, se aplicaron los siguientes criterios: para contar con el número de metros lineales, se realizó *in situ* la medición del **grosor** de cada uno de los expedientes (Contratos Colectivos de Trabajo, Reglamentos Interiores de Trabajo y Organizaciones Sindicales), lo cual permitió contar con el total de metros lineales del conjunto de expedientes.

Para el cálculo del número de hojas del total de expedientes (por junta o entidad federativa), se conformó con base al total de metros lineales de cada Junta Local, se recurrió al valor de que cada metro lineal contiene 6,000 hojas, valor que se adoptó considerando la naturaleza e integración de los expedientes laborales.

Así mismo, para contar con el número de cajas de cartón se retomó que cada caja tiene una capacidad de almacenamiento de 1,800 hojas, dato que se obtuvo con el tamaño de caja (para hojas tamaño oficio con una medición de 30 Cm de ancho).

Derivado de la conversión de metros lineales se identificó que el volumen de documentos en términos de hojas, a nivel nacional ascienden a 28,482,000 hojas. A continuación de forma gráfica y en listado se observa las entidades con mayor concentración respecto al número de hojas total de los expedientes.

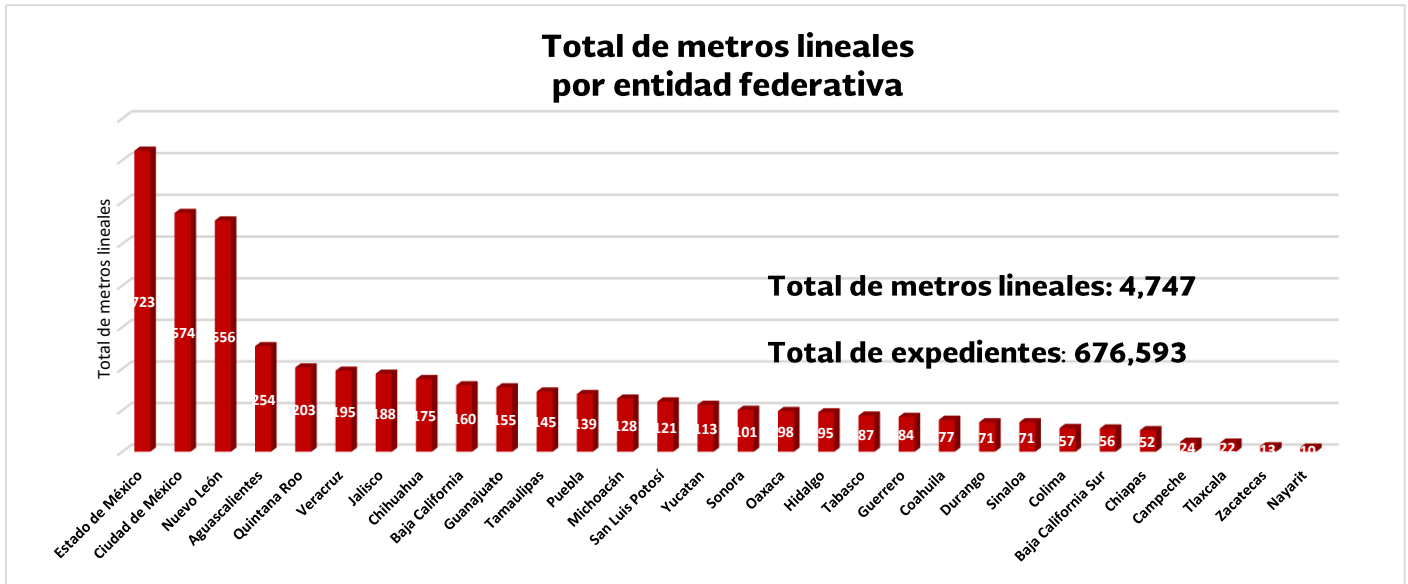


Fuente: Elaboración propia con base a la aplicación de la *Ficha Técnica de Archivos*.

Entidad Federativa	Total de hojas	Entidad Federativa	Total de hojas
Aguascalientes	1,524,000	Nayarit	60,000
Baja California	960,000	Nuevo León	3,336,000
Baja California Sur	336,000	Oaxaca	588,000
Campeche	144,000	Puebla	834,000
Coahuila	462,000	Querétaro	N.D.
Colima	342,000	Quintana Roo	1,218,000
Chiapas	312,000	San Luis Potosí	726,000
Chihuahua	1,050,000	Sinaloa	426,000
Ciudad de México	3,444,000	Sonora	606,000
Durango	426,000	Tabasco	522,000
Estado de México	4,338,000	Tamaulipas	870,000
Guanajuato	930,000	Tlaxcala	132,000
Guerrero	504,000	Veracruz	1,170,000
Hidalgo	570,000	Yucatán	678,000
Jalisco	1,128,000	Zacatecas	78,000
Michoacán	768,000		
Morelos	N.D.		
		Total	28,482,000

Fuente: Elaboración propia con base a la aplicación de la *Ficha Técnica de Archivos*.

Derivado de la conversión de metros lineales se identificó que a nivel nacional ascienden a 4,747 metros lineales. A continuación de forma gráfica y en listado se observa las entidades con mayor concentración respecto al número de metros lineales total de los expedientes.



Fuente: Elaboración propia con base a la aplicación de la *Ficha Técnica de Archivos*.

Entidad Federativa	Metros Lineales	Entidad Federativa	Metros Lineales
Aguascalientes	254	Nayarit	10
Baja California	160	Nuevo León	556
Baja California Sur	56	Oaxaca	98
Campeche	24	Puebla	139
Coahuila	77	Querétaro	N.D.
Colima	57	Quintana Roo	203
Chiapas	52	San Luis Potosí	121
Chihuahua	175	Sinaloa	71
Ciudad de México	574	Sonora	101
Durango	71	Tabasco	87
Estado de México	723	Tamaulipas	145
Guanajuato	155	Tlaxcala	22
Guerrero	84	Veracruz	195
Hidalgo	95	Yucatán	113
Jalisco	188	Zacatecas	13
Michoacán	128		
Morelos	N.D.		
		Total	4,747

Fuente: Elaboración propia con base a la aplicación de la *Ficha Técnica de Archivos*.

Derivado de la conversión de metros lineales se identificó que el volumen de documentos en términos de cajas, a nivel nacional ascienden a 15,822 cajas. A continuación de forma gráfica y en listado se observa las entidades con mayor concentración respecto al número de cajas total de los expedientes.



Fuente: Elaboración propia con base a la aplicación de la *Ficha Técnica de Archivos*.

Entidad Federativa	Número de cajas
Aguascalientes	847
Baja California	533
Baja California Sur	187
Campeche	80
Coahuila	256
Colima	190
Chiapas	173
Chihuahua	583
Ciudad de México	1,913
Durango	236
Estado de México	2,410
Guanajuato	517
Guerrero	281
Hidalgo	317
Jalisco	627
Michoacán	427
Morelos	N.D.

Entidad Federativa	Número de cajas
Nayarit	33
Nuevo León	1,853
Oaxaca	327
Puebla	463
Querétaro	N.D.
Quintana Roo	677
San Luis Potosí	403
Sinaloa	237
Sonora	336
Tabasco	290
Tamaulipas	483
Tlaxcala	73
Veracruz	650
Yucatán	377
Zacatecas	43
Total	15,822

Fuente: Elaboración propia con base a la aplicación de la *Ficha Técnica de Archivos*.

VI. DEFINICIÓN DE NECESIDADES, PRIORIDADES

Derivado de los análisis se triangularon los resultados de las aproximaciones cualitativa y cuantitativa, al respecto se pueden identificar necesidades y prioridades en dos sentidos: contemplaciones de las juntas y del OPD para la transferencia de los expedientes como mandata la Reforma del Sistema de Justicia Laboral.

Necesidades y Prioridades	
Las juntas deben	El OPD debe
Alinear y elaborar su normatividad, manual de procedimientos y funcionamiento a lo establecido por la reciente Ley General de Archivos.	Alinear y elaborar su normatividad, manual de procedimientos y funcionamiento a lo establecido por la reciente Ley General de Archivos.
Trasladar la ubicación del archivo a una sola instalación que se encuentre en planta baja.	Prever el establecimiento del archivo en una sola instalación por ubicación y que se encuentren en planta baja.
Contar con espacio suficiente considerando el crecimiento del archivo en un futuro.	estimar espacio suficiente considerando el crecimiento del archivo en un futuro.
contar con espacio adecuado previendo los estándares para el correcto resguardo y conservación de los archivos.	Contar con espacio adecuado previendo los estándares para el correcto resguardo y conservación de los archivos.
Promover que el presupuesto asignado contemple gasto de inversión para la capacitación de sus recursos humanos, la adquisición de recursos materiales y tecnológicos para el rescate y la modernización de sus archivos.	Establecer la asignación de presupuesto para gasto de inversión para la forzosa capacitación inicial y continua de sus recursos humanos, la adquisición de recursos materiales y tecnológicos para el rescate y la modernización de sus archivos.
Promover la planeación para la organización y funcionamiento de los archivos, considerando un mayor número de personal, definición de perfil técnico-profesional especializado que reciba capacitación inicial y continua.	Establecer una estructura organizacional específica para el funcionamiento de sus archivos, considerando un mayor número de personal, definición de perfil técnico-profesional especializado.
Promover la adquisición o desarrollo de un sistema informático integral que permita dar registro, seguimiento, y actualización continua del estado que guardan los expedientes, con miras en la transferencia de los expedientes registrales.	Realizar la adquisición o desarrollo de un sistema informático integral que permita dar registro, seguimiento, y actualización continua del estado que guardan los expedientes.
Promover la elaboración de guías o normativa, así como la implementación de estándares para la preservación y cuidado de la documentación.	Elaborar normativa relativa a la implementación de estándares para la preservación y cuidado de la documentación.
Contemplar que sus archivos se encuentren en condiciones favorables para una transferencia óptima.	Prever recursos humanos, materiales -y de transportación para el traslado de los archivos como se defina.

VII. CONCLUSIONES

El tema de los archivos ha sido muy abordado en diversas literaturas especializadas al respecto, se dice que “los archivos son tan antiguos como la organización social de la humanidad”²⁸. Desde su surgimiento han estado al servicio de la sociedad imperante, para el control de actividades económicas, jurídicas y sociales en forma general. Sin lugar a dudas, la materia prima de los archivos son los documentos, con su condición de fe pública, ellos son reflejo de las funciones y actividades del hombre, producto y testimonio de una gestión.²⁹

Existe un sinnúmero de definiciones de documento en sentido general, se hace énfasis en la definición referida al documento de archivo de forma muy particular. Un documento de archivo es “el testimonio material de un hecho o acto realizado, en el ejercicio de sus funciones por personas físicas y jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material o formal”.³⁰

El control de los documentos desde el momento de su producción en las oficinas, es la condición indispensable para poder recuperarlos tanto en su calidad de testimonio jurídico-administrativo como de elemento integrante del patrimonio histórico. Este control, exige una colaboración estrecha y coordinada entre las oficinas y cada uno de los archivos.

De conformidad con la normatividad federal y estatal en materia archivística, se definen los conceptos de archivo de concentración, trámite e histórico; es importante destacar que las Juntas Federales y Locales de Conciliación y Arbitraje deberán dar cumplimiento a lo establecido en dichas disposiciones. Sin embargo, de las visitas realizadas a las JLCA para la obtención del diagnóstico, se identificó como hallazgo que las mismas no realizan ningún tipo de clasificación de vigencia documental.

Por lo anterior, es importante destacar, que derivado de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos prevista para el 15 de junio de 2019, se dispone a través de su artículo 37 que los sujetos obligados, en este caso las Juntas de Conciliación y Arbitraje, deberán asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en sus catálogos de disposición documental, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información, considerándose que el plazo no podrá exceder de 25 años.

A manera de conclusiones se han identificado los principales ejes analíticos caracterizando los mismos e identificando las principales tendencias y segmentos, las que se presentan son en función de las áreas temáticas relevantes del diagnóstico:

²⁸ Mena, M. Gestión documental y organización de archivos. La Habana: Félix Varela, 2005.

²⁹ Campillo Torres, Irima. Una Propuesta Organizacional de un Archivo de Gestión para Organizaciones Empresariales, con enfoque sistémico integral. <http://www.sociedadelainformacion.Com/18/Propuesta.Pdf>

³⁰ Diccionario de terminología archivística. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992.

1. Recursos humanos.

Los recursos humanos constituyen la piedra angular de todo desarrollo organizacional, al respecto se identificó a nivel nacional la falta de personal especializado, considerando que para 56 juntas el personal es de 127 personas para las áreas de archivo, de las cuales, en 35 juntas, más de la mitad tienen entre 1 o 2 personas que se encargan del registro, la clasificación, preparación, resguardo y conservación de los documentos que conforman cada expediente, así como de la búsqueda, seguimiento y actualización, lo que sumado al volumen del archivo y a la operación diaria, son insuficientes.

Además, al respecto es de comentar que de estos recursos humanos la mayoría no cuentan con el perfil ni la experiencia necesarias, la mayoría no son personas que tengan una formación archivística, pese a ello el 75% no ha recibido capacitación nunca, si bien el 65.4% tienen un rango de 1 a 6 años de antigüedad en el puesto, no es equivalente a la experiencia en los temas, en tanto que su curva de aprendizaje sin capacitación ha sido negativa, y en la mayoría de los casos sólo han arrastrado y perpetuado patrones erróneos de trabajo, puesto que el 57% de las juntas refirieron no contar con normativa en materia archivística, por lo que los conocimientos técnicos o bien las prácticas no han sido realizadas conforme a una normativa correcta.

2. Infraestructura física.

La infraestructura física de los archivos de las juntas mostró que sus características más básicas son funcionales, en tanto que el 66% de éstas presentan condiciones adecuadas para realizar maniobras de carga como acceso en planta baja, rampas de carga, pasillos espaciosos o con movilidad suficiente, de igual forma en el 84% de las juntas sus archivos se ubican en una sola instalación, previendo la facilidad para el menaje de sus archivos. Un pequeño porcentaje tiene complicación ya que, el 18% de las juntas tienen sus archivos en más de 2 instalaciones.

Es importante destacar, que el 52% de las juntas tienen sus archivos en un piso distinto a la planta baja, lo cual podría incrementar los costos e influir en la cantidad de recursos humanos, el tiempo y la infraestructura para la movilización de dichos archivos.

3. Procedimientos y normativas.

La normatividad en materia archivística y los procedimientos que las juntas manifiestan conocer e implementan de forma regular y óptima en la gestión de sus archivos es parcial, considerando que el 57% de las juntas manifestaron no contar con normativa, pero que la desconocen. Al respecto, es fundamental difusión de la normativa y capacitación de los recursos humanos.

Se observó de forma alarmante que el 77% de las juntas manifestaron no contar con manual de procedimientos, además casi en coincidencia el 75% de las juntas indicaron no contar con guía o normatividad para la preservación y cuidado de la documentación. Es de destacar, la falta de conocimiento de los instrumentos jurídicos, organizacionales y administrativos pese a que la mayor parte del personal lleva en promedio 7 años laborando en las juntas, lo que hace manifiesto del abandono del tema archivístico.

4. Gestión y herramientas tecnológicas.

Las herramientas tecnológicas como computadoras y escáner, así como sistemas integrales de gestión se mostraron de forma parcialmente positiva, si bien el 73% de las juntas cuentan con computadoras, éstas no precisamente coadyuvan a las actividades diarias de la gestión de un archivo, por ser limitadas y obsoletas.

La gestión de las juntas en 86% refirieron que cuentan con un sistema de gestión útil para la organización, búsqueda y localización de archivos, sin embargo, éste no es correspondiente en su mayoría al uso de equipos tecnológicos ni de un sistema digital ya que el 52% no cuentan con un sistema integral digital para la gestión. Lo anterior, permite inferir que la mayoría de las juntas trabajan de forma manual y simple, mediante un listado y la consulta física del expediente tantas veces sea necesario.

5. Total de expedientes.

Los expedientes de las 56 Juntas se identificaron que ascienden a 676,593 registros de asociaciones sindicales, reglamentos interiores de trabajo y contratos colectivos, éstos últimos tan solo representan el 79%, además de éstos, el 78% corresponden a después del año 2000.

A nivel nacional, el Estado de México y Jalisco son las entidades con el mayor número de expedientes, mientras que Tlaxcala y Campeche cuentan con los archivos más pequeños, de lo anterior es que el Estado de México permite que se posicione la Región Centro como la que concentra la mayor parte de los expedientes de las juntas a nivel nacional.