



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2022 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y JUSTICIA LABORAL

FONDO: STJL		
SERIES COMUNES		
SECCIÓN: 1C		ASUNTOS JURÍDICOS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
1C.1		Consultas, asesorías y/o apoyo técnico-jurídico
1C.2		Elaboración de instrumentos jurídicos
	1C.2.1	Convenios
	1C.2.2	Contratos
1C.3		Nombramientos, designaciones y renunciaciones
	1C.3 .1	Renunciaciones
1C.4		Actas administrativas
1C.5		Opiniones favorables
SECCIÓN: 2C		RECURSOS HUMANOS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
2C.1		Expedientes del personal
	2C.1.1	De base
	2C.1.2	De confianza
	2C.1.3	De contrato
2C.2		Movimientos de personal
	2C.2.1	Altas
	2C.2.2	bajas
	2C.2.3	Cambios de adscripción
	2C.2.4	Comisiones de personal
	2C.2.5	Trámite de finiquito
	2C.2.6	Solicitud de pago de prestaciones
2C.3		Incidencias de personal
	2C.3.1	Reporte mensual de incidencias
	2C.3.2	Registro mensual de descuentos
2C.4		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
2C.5		Servicio social y/o prácticas profesionales



SECCIÓN: 3C		RECURSOS FINANCIEROS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
3C.1		Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
3C.2		Análisis financiero y presupuestal
3C.3		Registro, control y seguimiento del presupuesto asignado
3C.4		Fondo rotatorio
3C.5		Informes
3C.6		Nómina
3C.7		Viáticos y gastos de representación
3C.8		Transferencias presupuestarias
SECCIÓN: 4C		RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
4C.1		Inventario de bienes muebles
	4C.1.1	Altas y bajas de bienes muebles
	4C.1.2	Resguardos de bienes muebles
4C.2		Padrón vehicular
	4C.2.1	Servicios de mantenimiento vehiculares
	4C.2.2	Aseguramiento del parque vehicular
4C.3		Adquisiciones, arrendamientos y servicios
	4C.3.1	Subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios
	4C.3.2	Programa anual de adquisiciones
4C.4		Requisiciones de materiales y servicios
	4C.4.1	Compras de bienes y servicios
	4C.4.2	Almacén
	4C.4.3	Requerimientos de almacén
4C.5		Servicios básicos (energía eléctrica, agua)
4C.6		Servicios especiales
	4C.6.1	Telefonía
	4C.6.2	Fotocopiado
	4C.6.3	Higiene y fumigación
	4C.6.4	Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles
	4C.6.5	Protección Civil
SECCIÓN: 5C		PLANEACIÓN E INFORMÁTICA
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
5C.1		Programas y proyectos en materia de presupuesto anual
	5C.1.1	Presupuesto basado en Resultados (PbR)
5C.2		Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)



5C.3		Programa operativo anual (POA)
5C.4		Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos
5C.5		Disposiciones en materia de uso y operación de tecnologías de la información
5C.6		Control y desarrollo de la infraestructura tecnológica
5C.7		Servicios informáticos
	5C.7.1	Asistencia técnica y recomendaciones
	5C.7.2	Hospedaje de sistemas y bases de datos
	5C.7.3	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo
5C.8		Desarrollo de sistemas
	5C.8.1	Sistemas internos institucionales
	5C.8.2	Página web institucional
5C.9		Administración y servicios de archivo electrónicos
5C.10		Administración y preservación de acervos digitales
5C.11		Servicios y proyectos de digitalización
5C.12		Licencias de software
5C.13		Administración de correos electrónicos oficiales
5C.14		Programas, proyectos y políticas en materia de comunicación social e imagen gubernamental
5C.15		Desarrollo y difusión de las campañas publicitarias, comunicados e informes gubernamentales
5C.16		Material multimedia institucional
5C.17		Publicidad institucional
5C.18		Boletines de prensa institucional
5C.19		Estudios y análisis especializados
5C.20		Informes de Labores
5C.21		Informe de gobierno
5C.22		Seguimiento y evaluación de políticas públicas
5C.23		Seguimiento de información en medios de comunicación
5C.24		Planes, programas y estrategias
SECCION: 6C		COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
6C.1		Disposiciones, programas y proyectos en materia archivística
6C.2		Instrumentos de planeación y programación en materia archivística
	6C.2.1	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
	6C.2.2	Manuales institucionales de procedimientos archivísticos



6C.3		Elaboración, registro y validación de Instrumentos de control y consulta
	6C.3.1	Cuadro general de clasificación archivística
	6C.3.2	Catálogo de disposición documental
	6C.3.3	Guía de archivo documental
6C.4		Coordinación de Archivos
	6C.4.1	Con los titulares de las unidades administrativas
	6C.4.2	Con las áreas operativas
	6C.4.3	Asesoría, asistencia técnica y capacitación
6C.5		Grupo Interdisciplinario
	6C.5.1	Convocatorias
	6C.5.2	Sesiones de trabajo
	6C.5.3	Acuerdos
6C.6		Unidad de correspondencia/ oficialía de partes
	6C.6.1	Registro y control de correspondencia recibida
	6C.6.2	Registro y control de correspondencia enviada
6C.7		Archivo de trámite
	6C.7.1	Inventarios documentales
	6C.7.2	Transferencias primarias
	6C.7.3	Consulta y préstamo de expedientes de trámite
	6C.7.4	Control y resguardo de documentos clasificados y/o reservados
6C.8		Archivo de concentración
	6C.8.1	Inventarios documentales
	6C.8.2	Transferencias primarias
	6C.8.3	Transferencias secundarias
	6C.8.4	Consulta y préstamo de expedientes de concentración
	6C.8.5	Baja documental
6C.9		Archivo histórico
	6C.9.1	Políticas y estrategias de preservación documental
	6C.9.2	Inventarios documentales
	6C.9.3	Transferencias secundarias ingresadas
	6C.9.4	Consulta y préstamo de expedientes al público
6C.10		Traslados por fusión, extinción o cambio de adscripción de las unidades administrativas
6C.11		Siniestros documentales
SECCION: 7C		UNIDAD DE TRANSPARENCIA
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
7C.1		Disposiciones y programas en materia de transparencia y acceso a la información



7C.2		Obligaciones de transparencia
	7C.2.1	Verificaciones
	7C.2.2	Carga trimestral y monitoreo de cumplimiento
	7C.2.3	Recursos de revisión
7C.3		Sesiones del comité de transparencia
7C.4		Atención a solicitudes de acceso a la información
7C.5		Informes trimestrales y anuales
7C.6		Índice de expedientes clasificados como reservados
7C.7		Disposiciones, programas y proyectos en materia de protección de datos personales
7C.8		Avisos de privacidad
7C.9		Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de datos personales
SECCION: 8C		CONTROL Y AUDITORÍA
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
8C.1		Auditorías
8C.2		Quejas y/o denuncias
8C.3		Procedimientos de entrega-recepción
	8C.3.1	Entrega-recepción constitucional
	8C.3.2	Entrega-recepción ordinaria
8C.4		Procedimientos de transferencia
SECCIÓN: 9C		DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
9C.1		Constancias/cartas
9C.2		Circulares/Memorándums
9C.3		Informe de Labores simples
SECCIÓN: 10C		COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
10C.1		Con el sector público
	10C.1.1	Comunicación interna que no requiere llevar a cabo un trámite o contestación
10C.2		Con el sector privado
10C.3		Con el sector social
10C.4		Con el sector académico
SECCIÓN: 11C		EVENTOS Y REUNIONES DE TRABAJO
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
11C.1		Documentos generados en reuniones y eventos de trabajo



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

SERIES SUSTANTIVAS		
SECCIÓN 1S		ASUNTOS JURÍDICOS SUSTANTIVOS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y JUSTICIA LABORAL
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
1S.1		Representar legalmente a la Secretaría y a sus Unidades Administrativas
1S.2		Ejercer acciones, defensas y excepciones en los procedimientos de la Secretaría
1S.3		Documentos generados en reuniones de carácter conciliatorio
1S.4		Juicios de amparo
	1S.4.1	Directos
	1S.4.2	Indirectos
1S.5		Juicios contenciosos administrativos
1S.6		Querellas y denuncias
1S.7		Estudios, análisis y actualización de instrumentos normativos
	1S.7.1	Leyes
	1S.7.2	Reglamentos
	1S.7.3	Decretos administrativos
	1S.7.4	Acuerdos administrativos
1S.8		Revisión, opinión y/o dictaminación de instrumentos jurídicos
	1S.8.1	Convocatorias
	1S.8.2	Nombramientos
	1S.8.3	Convenios/acuerdos
	1S.8.4	Contratos
	1S.8.5	Concesiones, permisos y/o licencias
	1S.8.6	Opiniones favorables
	1S.8.7	Resoluciones
1S.9		Designaciones y otorgamiento de poderes
	1S.9.1	Designaciones
	1S.9.2	Poderes generales de personal a cargo
	1S.9.3	Poderes especiales
SECCIÓN N 2S		EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
2S.1		Disposiciones en materia de empleo y productividad laboral
2S.2		Programas y proyectos en la materia de empleo y productividad
	2S.2.1	Programas emergentes de empleo



2S.3		Acuerdos, convenios, convenciones en materia de empleo y productividad laboral
2S.4		Servicio Nacional de Empleo
2S.5		Apoyos a desempleados y subempleados
2S.6		Difusión en materia de empleo y productividad laboral
2S.7		Colocación de trabajadores
2S.8		Movilidad laboral
2S.9		Vinculación e información ocupacional
2S.10		Vinculación interinstitucional
2S.11		Productividad laboral
SECCIÓN N 3S	TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	
SERIE	SUB SERIE	NOMBRE
3S1		Inspecciones de Condiciones Generales de Trabajo
	3S1.1	Asesoría y Asistencia Técnica de Condiciones Generales de Trabajo
	3S1.2	Extraordinaria de Condiciones Generales de Trabajo
	3S1.3	Extraordinaria de Reparto de Utilidades
	3S1.4	Extraordinarias de Formalización del Empleo
3S2		Inspecciones de Condiciones Generales de Seguridad y Salud en el Trabajo
	3S2.1	Asesoría y Asistencia Técnica de Condiciones Generales de Seguridad y Salud en el Trabajo
3S3		Permisos a menores
SECCIÓN N 4S	JUNTAS DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
4S.1		Juicios laborales
4S.2		Contratos colectivos
	4S.2.1	Nacionales
	4S.2.2	Estatales
	4S.2.3	Reglamentos interiores de trabajo
	4S.2.4	Sindicatos
4S.3		Demandas iniciales
	4S.3.1	Juicios Ordinarios
	4S.3.2	Juicios especiales
	4S.3.3	Emplazamiento a huelga
	4S.3.4	Otros
4S.4		Convenios



	4S.4.1	Terminación de la relación laboral
	4S.4.2	Pago de prestaciones
	4S.4.3	Reinstalación
4S.5		Paraprocesales
	4S.5.1	Ratificación de convenio
	4S.5.2	Certificación de finiquito
	4S.5.3	Dependencia económica
	4S.5.4	Aviso de recisiones con cheque
	4S.5.5	Aviso de recisiones con billete de depósito
	4S.5.6	Aviso de recisiones con efectivo
	4S.5.7	Actas administrativas
	4S.5.8	Sustitución patronal
	4S.5.9	otros
4S.6		Contrato individual
4S.7		Notificaciones de estrados
4S.8		Boletines judiciales
4S.9		Libros de Gobierno
4S.10		Quejas y denuncias
4S.11		Exhortos provenientes de otras juntas del país

DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI)		
NO.	DESCRIPCIÓN	VIGENCIA
1	Minutarios y listados de correspondencia entregada y recibida	1 AÑO
2	Vales de préstamo de expedientes	1 AÑO
3	Comunicados diversos y copias para conocimiento que no requieran llevar a cabo una gestión	1 AÑO
4	Copias simples de expedientes originales	1 AÑO
5	Invitaciones y felicitaciones	1 AÑO
6	Designaciones para representar al Ejecutivo en eventos	1 AÑO
7	Ejemplares múltiples de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control y apoyo informativo.	1 AÑO
8	Bitácoras vehiculares (préstamo de vehículos)	1 AÑO
9	Solicitudes de servicios generales (copias)	1 AÑO



10	Documentos de sesiones de Comités cuando las unidades administrativas acudieron como invitados	1 AÑO
11	Tarjetas informativas simples	1 AÑO

C.D. CLAUDIA VERÓNICA MONTES GARCÍA
Coordinadora de Archivos

ELABORÓ

MARÍA DE LOS ÁNGELES MARES LÓPEZ
Titular de la Secretaría del Trabajo
y Justicia Laboral

AUTORIZÓ