



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS



# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

**CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL**  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS



## CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVO
- III. ÁMBITO DE APLICACIÓN
- IV. MARCO JURÍDICO
- V. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
- VI. VALIDACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



## I. INTRODUCCIÓN.

El Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México elaboró el Catálogo de Disposición Documental en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 121 fracción XLIX de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, que a la letra dice:

Artículo 121. Los sujetos obligados, deberán mantener impresa para consulta directa de los particulares, difundir y mantener actualizada a través de los respectivos medios electrónicos, de sus sitios de internet y de la Plataforma Nacional de Transparencia, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas siguientes les corresponda:

XLIX. El catálogo de disposición y guía de archivo documental

Y con fundamento en los artículos 4 fracción XXXVII, 16 fracción II y 61 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y a los numerales 9.5.9 y 9.5.10 de la Circular Uno 2019 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos", que a la letra dicen:

Artículo 4. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

XXXVII. Instrumentos de control y consulta archivística: Los instrumentos que, sustentan la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital (cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e inventarios general, de transferencia y baja documental) así como su localización expedita para la consulta por parte del ente generador y del público en general;

Artículo 16. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus



atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

## II. Catálogo de disposición documental

Artículo 61- Los sujetos obligados identificarán las series documentales que se producen en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, analizando en cada una de ellas sus valores, su marco normativo para establecer el tiempo obligado de guarda en los archivos de gestión, así como el tiempo de guarda precaucional, el acceso a los mismos; con esta información conformarán el instrumento de control archivístico llamado Catálogo de disposición documental.

Al efectuar un proceso de valoración, la ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie.

9.5.9 La "Valoración Documental", es el proceso de análisis mediante el cual se determinan los valores de los documentos, la cual les confiere características administrativas, legales, fiscales y contables en los Archivos de Trámite o de Concentración (valores primarios) o bien, evidenciales, testimoniales e informativos, que determinen su conservación permanente en el Archivo Histórico (valores secundarios). La valoración permite determinar los plazos de guarda o vigencia de los documentos dentro del Sistema, así como determinar su disposición documental.

9.5.10 La "Disposición documental" es el destino sucesivo inmediato de los expedientes y series documentales dentro del Sistema Institucional de Archivos, una vez que dejan de tener vigencia sus valores primarios, administrativos, legales, fiscales y contables, dando lugar a la selección de los documentos de archivo que tiene o poseen un valor secundario o a la baja documental por no contener valores.



Con base en los procesos de valoración y disposición documental que deberán efectuarse dentro de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX por grupos colegiados de valoración al interior de su COTECIAD, que se establezcan en los manuales específicos de operación, se integrarán los catálogos de disposición documental y sus instrumentos auxiliares, tales como: calendario de caducidades, inventarios de transferencia primaria y secundaria e inventarios de baja o depuración de archivos, con los cuales se procederá, con la participación de todos los involucrados y sus archivistas a la selección de documentos con valor secundario o histórico; o bien a la ejecución del proceso de baja documental.

El resultado de estos procesos deberá registrarse en la DGRMSG a través de la Subdirección de Administración y Control Documental.

## II. OBJETIVO.

Regular de manera general y sistemática el valor documental, la vigencia documental y destino final de los documentos producidos por esta Centro de Conciliación Laboral.

## III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El Catálogo de Disposición Documental en el presente instrumento técnico, serán de carácter general y aplicable a todas las



unidades administrativas del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, rigiéndose a los principios en el artículo 5 de la Ley de Archivos de Ciudad de México que a la letra dice:

Artículo 5. Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios:

- I. **Accesibilidad:** Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. **Conservación:** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
- III. **Disponibilidad:** Adoptar las medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo;
- IV. **Economía:** Implementar medidas para la reducción de tiempos y labores con eficiencia y eficacia;
- V. **Integridad:** Garantizar que los documentos de archivo mantengan su contexto de producción y sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- VI. **Preservación:** facilitar el acceso a los archivos cuando éstos existieran, de producirlos y preservarlos cuando no estuvieran recopilados u organizados como tales, en ambos casos, sin importar el paso del tiempo, más aún cuando se trate de graves violaciones de derechos humanos, ya que la información archivada no solo impulsa investigaciones sino puede evitar que estos hechos puedan repetirse, y
- VII. **Procedencia:** Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, a fin de distinguirlos de otros fondos semejantes, y respetar el orden interno que los documentos desarrollan durante su actividad institucional.

#### IV. MARCO JURÍDICO

##### CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma 17 de mayo de 2021.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

**CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL**  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS



Última reforma 31 de agosto de 2020.

## LEYES

3. Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020. Sin reformas.

4. Ley de Transparencia, Acceso al Información Pública Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de mayo de 2016. Última reforma, 26 de febrero de 2021.

## CIRCULARES

5. Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de agosto de 2019. Última reforma, el 04 de septiembre de 2019.



V. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO		CÓDIGO: CCL	
VALORACIÓN PRIMARIA	PLAZO DE CONSERVACIÓN	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	DESTINO FINAL
A: ADMINISTRATIVO	AT: ARCHIVO DE TRÁMITE	P: PÚBLICA	M: MUESTREO
L: LEGAL	AC: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	R: RESERVADA	BD: BAJA DOCUMENTAL
F: FISCAL		C: CONFIDENCIAL	AH: ARCHIVO HISTÓRICO

1

CÓDIGO	SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	PLAZO DE CONSERVACIÓN						CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		
		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)			P	R	C	M	BD	AH
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						
<b>1C</b>	<b>LEGISLACIÓN</b>												
<b>1C.1</b>	<b>NORMATIVIDAD</b>												
1C.1.1	Leyes		X		2	3	5	X					X
1C.1.2	Reglamentos de orden federal, general y estatal		X		2	3	5	X					X
1C.1.3	Acuerdos		X		2	3	5	X					X
<b>1C.2</b>	<b>DOCUMENTOS INTERNOS</b>												
1C.2.1	Expedientes de Junta Gobierno	X			2	3	5	X				X	
1C.2.2	Publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México		X		2	3	5	X				X	
1C.2.3	Publicaciones en el portal de internet	X			2	3	5	X				X	
1C.2.4	Guías técnicas	X			2	3	5	X				X	
1C.2.5	Manuales	X			2	3	5	X				X	
1C.2.6	Reglamentos internos	X			2	3	5	X				X	
<b>2C</b>	<b>ASUNTOS JURÍDICOS</b>												
<b>2C.1</b>	<b>ATENCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>												
2C.1.1	Seguimiento de asuntos contenciosos		X		2	3	5		X			X	
2C.1.2	Normativo/Patrimonio Inmobiliario		X		2	3	5		X			X	X
2C.1.3	Documentos de entrada y salida	X			2	3	5	X				X	
2C.1.4	Asesoría laboral		X		2	3	5		X			X	
2C.1.5	Documentos de resguardo	X	X		2	3	5	X				X	X
<b>2C.2</b>	<b>TRANSPARENCIA</b>												
2C.2.1	Obligaciones y solicitudes de transparencia	X			2	3	5	X				X	
2C.2.2	Publicaciones en el portal de transparencia	X			2	3	5	X				X	
<b>3C</b>	<b>PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>												
<b>3C.1</b>	<b>PROGRAMA OPERATIVO ANUAL</b>												
3C.1.1	Acuerdos y convenios del ejercicio	X			2	3	5	X				X	
3C.1.2	Programa operativo anual / Matriz de indicadores de resultados, Presupuesto Financiero.	X			2	3	5	X				X	

CÓDIGO	SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	PLAZO DE CONSERVACIÓN						CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL			
		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)			P	R	C	M	BD	AH	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL							
3C.1.3	Modificaciones Presupuestarias y Presupuesto Modificado	X			2	3	5	X					X	
4C	<b>CAPITAL HUMANO</b>													
4C.1	<b>MOVIMIENTOS DE PERSONAL</b>													
4C.1.1	Correspondencia de entrada y salida	X			2	3	5	X					X	
4C.1.2	Altas, bajas y promociones del personal	X			2	3	5			X			X	
4C.1.3	Control de asistencia	X			2	3	5			X			X	
4C.1.4	Expedientes del personal activo	X			2	3	5			X			X	
4C.1.5	Expedientes del personal inactivo	X			2	3	5			X			X	
4C.2	<b>REMUNERACIONES Y SALARIOS</b>													
4C.2.1	Control de presupuestos capítulo 1000	X			2	3	5			X			X	
4C.2.2	Nominas	X			2	3	5			X			X	
4C.2.3	Impuestos (ISR, ISN)	X			2	3	5			X			X	
4C.3	<b>CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL</b>													
4C.3.1	Capacitación de personal	X			2	3	5			X			X	
4C.3.2	Servicio Social	X			2	3	5			X			X	
5C	<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>													
5C.1	<b>TESORERIA</b>													
5C.1.1	Control de bancos			X	2	3	5	X					X	
5C.1.2	Transferencias Bancarias			X	2	3	5	X					X	
5C.1.3	Asignación de fondos fijos de caja y/o revolventes	X			2	3	5	X					X	
5C.1.4	Ingresos Federales	X			2	3	5	X					X	
5C.1.5	Ingresos Estatales	X			2	3	5	X					X	
5C.1.6	Ingresos propios	X			2	3	5	X					X	
5C.1.7	Pago de Nómina	X			2	3	5	X					X	
5C.1.8	<b>Solicitud y comprobación de gastos autorizados</b>													
5C.1.8.1	Solicitud de gastos por comprobar	X			2	3	5	X					X	
5C.1.8.2	Validación presupuestaria de gastos a comprobar	X			2	3	5	X					X	



CÓDIGO	SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	PLAZO DE CONSERVACIÓN						CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		
		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)			P	R	C	M	BD	AH
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						
<b>6C.1</b>	<b>REGISTROS RELACIONADOS CON MATERIALES</b>												
6C.1.1	Catálogo de bienes, muebles y servicios	X			2	3	5	X			X		
6C.1.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, conservación y mantenimiento	X			2	3	5	X				X	
<b>6C.2</b>	<b>CONTROL Y MANTENIMIENTO DE BIENES</b>												
6C.2.1	Recepción y alta de bienes y servicios	X			2	3	5	X				X	
6C.2.2	Resguardos de bienes y servicios	X			2	3	5	X				X	
6C.2.3	Inventario físico y control de bienes muebles		X		2	3	5	X				X	
6C.2.4	Informes de Inventario y Almacén	X			2	3	5	X				X	
<b>7C</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>												
<b>7C.1</b>	<b>REGISTRO DE SERVICIOS</b>												
7C.1.1	Disposiciones en materia de servicios generales		X		2	3	5	X				X	
7C.1.2	Seguimiento de contratos de servicios Básicos (Limpieza y mantenimiento)	X			2	3	5	X				X	
7C.1.3	Seguimiento de contratos de servicios Generales	X			2	3	5	X				X	
7C.1.4	Seguimiento de contratos de servicios de Vigilancia	X			2	3	5	X				X	
7C.1.5	Bitácora de mantenimiento y conservación de bienes muebles	X			2	3	5	X				X	
7C.1.6	Bitácora de mantenimiento y conservación de bienes inmuebles	X			2	3	5	X				X	
7C.1.7	Programa interno de protección civil	X			2	3	5	X				X	
7C.1.8	Seguimiento de contratos de otros servicios diversos	X			2	3	5	X				X	
<b>8C</b>	<b>TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>												
<b>8C.1</b>	<b>DESARROLLO TECNOLÓGICO</b>												
8C.1.1	Manuales	X			2	3	5	X			X		
8C.1.2	Proyectos de desarrollo tecnológico	X			2	3	5	X			X		
8C.1.3	Diagnósticos y dictámenes técnicos en materia de equipamiento tecnológico	X			2	3	5	X				X	

CÓDIGO	SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	PLAZO DE CONSERVACIÓN						CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		
		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)			P	R	C	M	BD	AH
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						
8C.1.4	Controles de respaldo, equipo y consumibles, soporte técnico a la infraestructura de telecomunicaciones, redes de comunicación de	X			2	3	5	X				X	
8C.1.5	Seguridad informática	X			2	3	5	X			X		
8C.1.6	Registro y control de usuarios	X			2	3	5	X				X	
<b>9C</b>	<b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>												
<b>9C.1</b>	<b>COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL</b>												
9C.1.1	Programas y proyectos de comunicación Social	X			2	3	5	X				X	
9C.1.2	Publicaciones, publicidad, boletines y notas informativas	X			2	3	5	X				X	
9C.1.3	Actos y eventos oficiales	X			2	3	5	X				X	
<b>10C</b>	<b>PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS</b>												
<b>10C.1</b>	<b>PLANEACIÓN</b>												
10C.1.1	Programas a mediano plazo	X			2	3	5	X				X	
10C.1.2	Proyectos estratégicos	X			2	3	5	X				X	
<b>10C.2</b>	<b>INFORMACIÓN</b>												
10C.2.1	Informes mensuales	X			2	3	5	X				X	
10C.2.2	Informes trimestrales	X			2	3	5	X				X	
10C.2.3	Informe de la cuenta pública	X			2	3	5	X				X	
10C.2.4	Avances programáticos	X			2	3	5	X				X	
10C.2.5	Avances presupuestarios	X			2	3	5	X				X	
10C.2.6	Avances de indicadores y metas	X			2	3	5	X				X	
<b>10C.3</b>	<b>SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>												
10C.3.1	Instrumentos de control y consulta archivísticos	X			2	3	5	X			X	X	
10C.3.2	Instrumentos auxiliares del sistema institucional de archivos	X			2	3	5	X			X	X	
10C.3.3	Transferencia primaria	X			2	3	5	X			X	X	
10C.3.4	Baja documental	X			2	3	5	X				X	
<b>10C.4</b>	<b>EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN</b>												
10C.4.1	Evaluación al programa operativo anual	X			2	3	5	X				X	

CÓDIGO	SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	PLAZO DE CONSERVACIÓN						CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL			
		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)			P	R	C	M	BD	AH	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL							
10C.4.2	Evaluación al desempeño institucional	X			2	3	5	X					X	
11C	<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>													
11C.1.1	Oficios de Entrada	X			2	3	5	X	X				X	
11C.1.2	Oficios de Salida	X			2	3	5	X	X				X	
11C.1.3	Solicitudes de información de transparencia	X			2	3	5	X					X	
11C.1.4	Comité de Transparencia	X			2	3	5	X	X				X	
11C.1.5	Obligaciones de transparencia	X			2	3	5	X					X	
11C.1.6	Sistema de datos personales	X			2	3	5	X			X		X	
11C.1.7	Recursos de revisión	X			2	3	5	X					X	
1S	<b>CONCILIACIÓN</b>													
1S.1	Expedientes de Conciliación	X			3	3	6			X			X	
1S.2	Expedientes de Ratificación	X			3	3	6			X			X	
1S.3	Exhortos	X			3	3	6			X			X	



El presente Catálogo de Disposición Documental se integra de 11 secciones, identificados con la letra C (de comunes) y series, así como 1 secciones sustantivas, identificados con la letra S (de sustantivas) y series. y 1 tabla de documentación de comprobación administrativa, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final, es aplicable para este Centro de Conciliación Laboral y entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos y ante el registro por parte la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.

## VI. VALIDACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

El presente Catálogo de Disposición Documental fue aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, mediante el acuerdo Acuerdo CCL/COTECIAD/SO-2/4/2024. El 13 de junio de 2024.

**Lic. Erlyn Cruz López Rivas**

DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN  
LABORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Lic. Yoshio Jesús Malagón Moneda**

SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES,  
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO DE  
CONCILIACIÓN LABORAL DE LA CIUDAD DE  
MÉXICO