Manual de uso de Relato Claro (Creador de archivos sindicales)

Expediente de atención y seguimiento sindical

Relato Claro acompaña el registro de un asunto desde la primera atención hasta su conclusión. Conserva el relato original, organiza los hechos y permite registrar el plan, las actuaciones, los pendientes y los anexos electrónicos. Los apartados libres permiten incorporar información adicional.

La herramienta funciona en el equipo donde se abre. No utiliza IA externa, cuentas ni una base central. La sesión es temporal: para conservar un asunto hay que guardar su archivo editable y volver a abrirlo cuando se necesite continuar.

Elaboración

Ingrid Paulina Hernández Valverde

Marla Pamela Garibay Mancera

Gabriel Gutiérrez González

Versión 2.0.1 | 28 de octubre de 2026

Guarda y respalda el expediente con frecuencia. Conserva varias versiones y una copia en otro medio: un archivo puede dañarse y la herramienta no hace respaldos automáticos.

Primer recorrido

1. Selecciona Crear expediente y escribe el folio que asigne tu sindicato. Puedes conocer antes la herramienta con Probar con un ejemplo.
2. Completa la primera atención y registra el seguimiento, las actuaciones, los anexos y la información adicional que corresponda.
3. Selecciona Descargar expediente en Word para obtener el documento editable. Guarda también la copia .relato.json con Guardar para continuar, compruébala y después limpia la sesión.
4. Para continuar, utiliza Abrir expediente. Cuando corresponda registra la conclusión; una reapertura conserva el cierre anterior.

Prueba con información ficticia el guardado, la apertura, los anexos y la limpieza en los equipos de los delegados antes de atender asuntos reales.

1 Primera atención y folio del sindicato

Identificar el asunto

En Atención captura el folio manual del sindicato. Admite letras, números, diagonales y ceros iniciales, por ejemplo SIND/2026/0007. El programa no genera folios ni controla el consecutivo. Si el dato falta, aparece como pendiente. La adaptación del nombre del archivo no cambia el folio dentro del expediente.

Registra el nombre o alias de la persona, la fecha de atención y el centro de trabajo. El delegado, sindicato, puesto y contacto son opcionales. Utiliza únicamente los datos que sean necesarios para atender el asunto.

Conservar las palabras y precisar los hechos

En Relato original escribe una frase para identificar el asunto, elige el tema y recoge lo ocurrido con las palabras de la persona. Las preguntas por tema ayudan a precisar horarios, licencias, pagos u otras circunstancias. El texto original se conserva separado de la versión organizada.

En Hechos iniciales agrega una ficha por acontecimiento: qué ocurrió, dónde, quién participó y cómo se conoce. La herramienta no extrae automáticamente los hechos del relato libre; el delegado los registra en las fichas.

Fecha del hecho	Tratamiento en el informe
Exacta	Se ordena de la más antigua a la más reciente.
Aproximada	Conserva la referencia escrita, sin inventar un día.
Desconocida	Queda como fecha por confirmar, en un grupo separado.

Subir y Bajar ajustan el orden de captura; los hechos con fecha exacta se ordenan por fecha al generar el informe. Se admiten hasta 100 hechos iniciales.

Gestiones, documentos y apoyo solicitado

Registra las solicitudes y gestiones que ya existían, sus medios, acuses y respuestas. El sistema señala algunas inconsistencias, como una respuesta anterior a la gestión. En este apartado se anotan referencias de documentos; sus copias electrónicas se incorporan en Anexos.

En Apoyo solicitado registra qué necesita la persona y qué se acordó al recibirla. Las fechas de referencia se capturan con su origen. El programa no calcula plazos legales ni comprueba la veracidad del relato.

2 Plan pendientes y actuaciones

Seguimiento del asunto

En Seguimiento registra la persona responsable, la fecha de apertura, el estado, la etapa actual, el plan y la próxima revisión indicada. Los estados disponibles son Abierto, En seguimiento y En espera. La conclusión se registra en su apartado específico.

Los campos del plan se incorporan a la sesión al escribir. Registrar revisión del plan agrega un movimiento al historial. Ese botón no guarda un archivo en el dispositivo: utiliza Guardar para continuar para conservar el conjunto.

Pendientes con responsable

1. Selecciona Agregar pendiente e indica la tarea y la persona responsable.
2. Agrega la fecha indicada si se conoce y las observaciones necesarias. Incorpora el pendiente a la sesión.
3. Utiliza Actualizar para cambiar su estado a Pendiente, En curso o Completada. Si se completó, confirma la fecha de cumplimiento.

Los pendientes con fecha pasada se señalan en el resumen. Las fechas son datos del sindicato: no son un cálculo de vencimientos ni generan avisos fuera de la herramienta. Se admiten hasta 200 pendientes.

Actuaciones durante la atención

En Actuaciones selecciona Registrar actuación. Anota el título, fecha o referencia, etapa, tipo, persona que registra, lo realizado, resultado y siguiente paso. Puedes distinguir revisiones, solicitudes, reuniones, respuestas, acompañamientos u otra actuación.

Si ya incorporaste anexos, puedes marcarlos para vincularlos a esa actuación. Registrar actuación incorpora el movimiento a la sesión y lo agrega al historial. Guarda después el expediente para conservarlo.

Rectificar sin perder el antecedente

Utiliza Rectificar en la actuación correspondiente. Escribe la información corregida y el motivo. Se agrega un nuevo registro que remite al original; el registro anterior permanece visible. Se admiten hasta 500 actuaciones.

El historial registra movimientos como incorporación de actuaciones y anexos, cambios de pendientes, revisiones del plan, cierres y reaperturas. No es una firma electrónica ni una bitácora inalterable. La edición de cada campo de la entrevista no genera una entrada independiente.

3 Anexos y espacios adicionales

Incorporar copias electrónicas

1. En Anexos selecciona Incorporar archivos y elige los documentos del dispositivo. Puedes seleccionar más de uno.
2. Comprueba los nombres y agrega las observaciones o referencias que necesites.
3. Guarda el expediente. El archivo .relato.json incluye los datos completos de los anexos que siguen activos.

Límite o formato	Alcance
Tamaño	Hasta 10 MB por archivo y 25 MB de anexos activos en total.
Cantidad	Hasta 40 registros de anexos, incluidos los retirados.
Formatos	PDF, TXT, CSV, PNG, JPG, JPEG, WEBP, DOCX, XLSX, PPTX, ODT, ODS, DOC y XLS.
Archivo editable completo	Máximo 40 MB. No se admiten ejecutables, HTML ni extensiones DOCM, XLSM y PPTM.

Los archivos se leen localmente. No se ejecutan ni se abren de forma automática. Los formatos admitidos no equivalen a una revisión del contenido del archivo. Descargar anexo permite conservar una copia por separado.

Retirar un anexo

Selecciona Retirar del expediente y escribe el motivo. Se conserva su referencia, nombre y motivo de retiro; se eliminan sus datos del expediente abierto y de los siguientes archivos guardados. Las actuaciones que lo mencionan conservan la referencia. El archivo original del dispositivo y las copias anteriores del expediente no se eliminan.

Información adicional y espacios en blanco

El apartado Información adicional contiene observaciones generales y tres espacios libres: Datos adicionales, Observaciones complementarias y Acuerdos o información posterior. Puedes cambiar sus nombres y escribir lo necesario. Agregar apartado libre permite crear otros, hasta un total de 30.

Los apartados son opcionales. Si quedan vacíos, el informe Word, el texto y la impresión incluyen líneas para agregar información después. Si están llenos, conservan el contenido escrito. Los cambios hechos posteriormente en Word no regresan automáticamente al archivo editable de la herramienta.

El Word muestra un índice de anexos; los archivos completos están en el .relato.json y, por separado, dentro del paquete ZIP del asunto.

4 Conclusión y reapertura

Registrar la conclusión del asunto

1. Abre Cierre y reapertura. Confirma la fecha y selecciona el motivo: asunto resuelto, atención finalizada, remisión, desistimiento referido u otro motivo.
2. Indica quién registra el cierre y describe el resultado o conclusión. Si hay pendientes abiertos, explica qué ocurrirá con ellos.
3. Selecciona Concluir el asunto y confirma. El expediente queda disponible para consulta y descarga, con sus campos bloqueados.
4. Guarda el expediente actualizado y comprueba el archivo. Concluir no guarda por sí mismo una copia en el dispositivo.

El sistema rechaza un cierre anterior a la fecha de apertura. La conclusión registra lo indicado por el sindicato; no acredita por sí misma el cumplimiento de acuerdos o la resolución jurídica del asunto.

Continuar un asunto ya concluido

1. Abre su archivo .relato.json. En Cierre y reapertura aparecerá el cierre registrado.
2. Captura la fecha de reapertura, quién la registra y el motivo. La reapertura no puede ser anterior al cierre.
3. Selecciona Registrar reapertura. Podrás incorporar nuevas actuaciones, pendientes, anexos e información adicional.
4. Guarda otra versión del expediente. Cuando corresponda podrás registrar una nueva conclusión.

Los cierres previos y sus reaperturas permanecen en el expediente y en el informe. Reabrir no elimina el resultado anterior.

Concluir y limpiar son acciones distintas

Acción	Resultado
Concluir el asunto	Registra el cierre y bloquea la edición hasta una reapertura. La información continúa abierta en la herramienta.
Limpiar sesión	Vacía los datos y anexos de la sesión y vuelve al inicio. No elimina ningún archivo guardado o compartido.
Guardar para continuar	Crea el archivo que debe conservarse para volver a abrir el asunto. No cierra ni limpia la sesión.

Al terminar una atención puedes guardar un asunto todavía abierto y limpiar la sesión. No necesitas concluirlo para conservar su información o continuar otro día.

5 Guardar abrir y compartir un expediente

Archivo o salida	Para qué sirve
.relato.json	Archivo editable completo: datos, seguimiento, historial y anexos. Se abre desde Relato Claro para continuar.
Paquete del asunto ZIP	Incluye el .relato.json, un informe Word y los anexos por separado. Extrae el ZIP antes de abrir el expediente.
Word / TXT / impresión	Informes para consulta, revisión y entrega. No sirven para reimportar cambios al programa.

Guardar y comprobar

En cualquier apartado, pulsa Descargar expediente en Word para obtener el documento .docx. Si aparece una ventana, pulsa Guardar expediente Word (.docx). Para conservar además la copia que vuelve a abrirse en el programa, utiliza Guardar para continuar.

Archivo guardado confirma la escritura mediante Guardar como. Archivo preparado requiere pulsar el enlace y comprobar la descarga. Comprobé que guardé el archivo registra tu declaración.

El .relato.json incluye una versión. Conserva respaldos y acuerda cuál es la copia vigente: no hay sincronización ni fusión de cambios.

Volver a abrir

Selecciona Abrir y elige el .relato.json. Se comprueban formato, integridad y anexos. Si hay cambios sin guardar, se pide confirmación. Un archivo rechazado conserva la sesión actual.

Si el navegador limita las descargas

Si se limita la descarga, usa Copiar expediente completo. Pega el JSON en un editor de texto sin formato y guarda como .relato.json en UTF-8. También existe Pegar expediente desde texto. No guardes el JSON con Word.

Para Word también puedes seleccionar Copiar para Word, pegar el contenido y guardarlo desde ese programa.

Compartir para continuar la atención

Comparte el .relato.json o el ZIP por el medio acordado. Quien lo reciba necesita la herramienta. El contenido no está cifrado. Conserva un respaldo y acuerda quién mantiene la versión vigente; cada equipo utiliza su propia copia.

6 Ubicación de las descargas y conservación

Sí. Los archivos descargados pueden conservarse en la computadora de la persona que los descarga. Una vez guardados correctamente, permanecen allí al cerrar el navegador o limpiar la sesión. Pueden perderse si se eliminan, se dañan o falla el dispositivo; por eso necesitan respaldo.

Dónde encontrar los archivos

1. Si el navegador no pregunta dónde guardar, revisa la carpeta Descargas de la computadora. La ubicación puede ser distinta si alguien cambió la configuración del navegador.
2. En Windows abre el Explorador de archivos y selecciona Descargas. Busca el nombre que incluya el folio del asunto.
3. En Chrome también puedes presionar Ctrl+J para ver las descargas y utilizar Mostrar en carpeta. Si elegiste una carpeta en Guardar como, busca el archivo en esa ubicación.
4. Abre el archivo para comprobar que contiene la información más reciente. Archivo preparado no confirma que se haya guardado.

Organizar los asuntos

Crea una carpeta dentro de Documentos llamada Expedientes sindicales y una subcarpeta por folio. Copia allí las descargas verificadas. Evita identificar las carpetas con datos personales innecesarios. Anota la ubicación para encontrarla después.

Qué archivo conservar

El Word .docx permite consultar y editar el documento. La copia .relato.json permite volver a abrir el asunto en Relato Claro y conserva sus datos y anexos. El ZIP reúne esa copia, el Word y los anexos por separado. Conserva el .relato.json aunque también descargues Word. Los cambios realizados en Word no se incorporan automáticamente al programa.

Descargar programa vacío obtiene únicamente la herramienta HTML, sin el asunto. No sustituye el respaldo del expediente. La página de Labora no conserva una copia central de los asuntos.

Ayuda oficial para localizar descargas: support.google.com/chrome/answer/95759 y support.google.com/chrome/answer/157179.

7 Respaldo frecuente y recuperación

Respalda la información constantemente. Un archivo puede dañarse por una escritura interrumpida, fallas del dispositivo o modificaciones accidentales. Mantener una sola copia puede ocasionar la pérdida del expediente. Relato Claro no realiza respaldos automáticos.

Cuándo respaldar

- Después de cada actuación, anexo, acuerdo o cambio importante.
- Durante una captura larga, guarda periódicamente; como pauta de trabajo, cada 15 minutos.
- Al finalizar cada atención y antes de limpiar la sesión, cerrar, recargar o actualizar la herramienta.
- Después de registrar una conclusión o una reapertura.

Cómo hacer un respaldo

1. Usa Guardar para continuar para obtener la copia .relato.json actualizada. Descarga también el Word; si necesitas los archivos separados, genera el paquete ZIP del asunto.
2. Comprueba que los archivos se guardaron y vuelve a abrir la copia .relato.json en la herramienta, después de conservar los cambios de la sesión actual. Revisa el folio, la última actuación y los anexos.
3. Conserva varias versiones con fecha y hora o número de versión. No reemplaces siempre la única copia anterior. Ejemplo de nombre: Expediente_SIND_2026_0007_2026-10-28_1030.relato.json. Cambiar el nombre no modifica el folio interno; no edites el contenido del JSON manualmente.
4. Copia los archivos verificados a otro dispositivo o ubicación de respaldo autorizada por el sindicato. Una carpeta adicional en el mismo disco no protege frente a una falla de ese disco. Comprueba que copiaste los archivos completos, no solo accesos directos.

Si un archivo se daña o deja de abrir

Conserva el archivo que falla y no sobrescribas los respaldos anteriores. Prueba la copia verificada más reciente. Para continuar en Relato Claro, abre su .relato.json; si recibiste un ZIP, extrae primero el contenido. Si esa copia tampoco abre, prueba una versión anterior.

La recuperación llega hasta la información de la copia que logres abrir. Los cambios posteriores deberán registrarse otra vez. Un Word conservado ayuda a reconstruir el asunto, pero no sustituye la copia editable ni recupera por sí solo los anexos.

Los expedientes no están cifrados. Guarda y comparte los respaldos únicamente en medios acordados para la atención sindical. Una carpeta sincronizada puede propagar borrados o daños; conserva además versiones anteriores comprobadas.

8 Uso local equipos y limpieza

Compartir la herramienta vacía

Relato_Claro_Portatil.zip contiene el programa HTML, este manual y las instrucciones. Extrae el ZIP y abre Relato_Claro_Labora.html directamente en un navegador compatible. No necesita cuentas, servidor de expedientes ni conexión para usar las funciones locales.

Descargar programa vacío genera una copia vacía del programa. No incluye los datos del asunto abierto. Para compartir un asunto utiliza Guardar para continuar o Paquete del asunto ZIP.

Algunas tabletas y aplicaciones de mensajería restringen los archivos HTML. En esos equipos utiliza la dirección de la edición web. Las funciones de descarga, instalación e impresión dependen del navegador y del dispositivo.

Edición web e instalación

1. Abre la dirección directa de la herramienta mediante HTTPS, con conexión la primera vez.
2. Si el navegador lo ofrece, utiliza Instalar aplicación o Añadir a pantalla de inicio. Usar en mi equipo proporciona orientación.
3. Espera la confirmación de disponibilidad sin conexión y comprueba el uso después de cerrar y desconectar Internet.

Dentro de un marco integrado puedes trabajar, pero la instalación y ciertas opciones de guardado requieren abrir la herramienta en una pestaña independiente. Si el navegador borra los componentes sin conexión, abre de nuevo la edición web con Internet.

Dónde queda la información

Los datos abiertos se mantienen en la memoria de la sesión. El programa no los guarda en cookies, localStorage, sessionStorage ni IndexedDB. No envía el contenido a IA externa, formularios o una base central. Las visitas web pueden generar metadatos técnicos en el alojamiento; el programa no incluye el contenido del asunto en esas solicitudes.

Los archivos guardados quedan donde elijas: dispositivo, USB o carpeta sincronizada. Pueden contener información personal y anexos; no están cifrados. La conservación y el medio para compartirlos los determina el sindicato con la persona atendida.

Limpiar la sesión

Guarda y comprueba el expediente antes de seleccionar Limpiar sesión. La ventana ofrece Guardar para continuar primero, volver o limpiar. La limpieza vacía el asunto abierto, sus anexos, vistas previas y enlaces generados. No elimina originales, archivos descargados, respaldos ni copias compartidas, y no constituye un borrado forense del equipo.

Cerrar o recargar puede perder lo que no se guardó. La advertencia de salida depende del navegador. Una sesión perdida solo puede retomarse desde un archivo que se haya conservado.

9 Incorporar la herramienta en Webador

Para Webador utiliza Codigo_Relato_Claro_Webador.txt. Este archivo contiene el código completo de la herramienta y se pega en un elemento Código incrustado. Para esta opción no hay que subir la carpeta relato-claro al alojamiento.

Reemplazar el código anterior

Antes de cambiar la página guarda los asuntos que tengas abiertos. Conserva su copia .relato.json para poder continuar después en la nueva versión.

1. Descarga Codigo_Relato_Claro_Webador.txt y ábrelo con el Bloc de notas. Presiona Ctrl+A para seleccionar todo y Ctrl+C para copiarlo.
2. Entra al Editor de Webador y abre la página donde estará Relato Claro.
3. Arrastra Código incrustado desde el menú izquierdo al lugar deseado. Si ya tenías el elemento, abre su edición.
4. Selecciona Editar incrustación. Sustituye el código anterior por el contenido completo del archivo y pulsa Guardar.
5. Abre tu página pública, fuera del editor, y prueba con el ejemplo ficticio. El editor puede mostrar únicamente un marcador de código HTML.

Obtener el expediente en Word

Crea un expediente o abre su copia .relato.json. En la barra superior aparecerá Descargar expediente en Word. Puedes usarlo desde cualquier apartado. Si se abre la ventana de opciones, pulsa Guardar expediente Word (.docx) y comprueba la descarga.

Descargar programa vacío conserva una copia HTML de la herramienta para compartir. El documento con los datos del asunto se obtiene con el botón de Word. El Word incluye la información registrada y un índice de anexos; los archivos anexos completos se conservan en la copia .relato.json y en el paquete ZIP del asunto.

Disponibilidad y comprobación

El elemento de código personalizado se ofrece en los planes Pro y Business de Webador. Comprueba el funcionamiento en tu página pública, especialmente las descargas. La vista del editor puede comportarse de forma distinta a la página que ven los visitantes.

Esta edición no necesita IA externa ni un servidor de expedientes. Los datos se mantienen en la sesión hasta que el usuario decide guardarlos. El código de la herramienta se copia vacío; nunca pegues un expediente personal en el editor de Webador.

Para otros alojamientos, el paquete web conserva la carpeta relato-claro y las instrucciones técnicas en LEEME_Instalacion.txt.

10 Actualizaciones y solución de problemas

Uso sin administración diaria

El programa funciona sin una persona administrando cada asunto. Los delegados abren, guardan y comparten sus archivos. Las correcciones y mejoras sí requieren preparar y publicar una nueva versión cuando se necesite.

La versión portátil se actualiza sustituyendo el HTML, después de guardar y cerrar el asunto. La edición web comprueba actualizaciones al abrirse con conexión. Una versión publicada se activa después de cerrar las ventanas abiertas de la herramienta; no fuerza la recarga de una atención.

Antes de actualizar conserva los archivos .relato.json y prueba su compatibilidad con la nueva versión. Esta edición abre el formato de expediente de Relato Claro 2; los informes Word o TXT de las versiones anteriores no se importan automáticamente.

Situación	Qué hacer
No se guarda un archivo	Abre la herramienta directamente. Utiliza Guardar archivo y comprueba la carpeta. Para el expediente está disponible la copia completa de JSON; para el informe, Copiar para Word.
No abre un ZIP	Extrae sus archivos. Desde Relato Claro elige el .relato.json que contiene.
Archivo rechazado	Usa una copia íntegra de Relato Claro 2. No edites manualmente el JSON. El expediente que estaba abierto se conserva.
No admite un anexo	Revisa formato, tamaño y límite total. Los mensajes indican los archivos incorporados y los que no se agregaron.
Los campos están bloqueados	El asunto está concluido. Registra una reapertura con fecha, persona y motivo.
No aparece la instalación	Abre la dirección directa mediante HTTPS y revisa el menú del navegador. Utiliza la versión web o portátil compatible con ese equipo.
Se cerró o recargó	Abre el último .relato.json guardado. No existe una recuperación automática de cambios que no se conservaron.

Antes de distribuir una actualización

Prueba con datos ficticios: crea un expediente, agrega actuaciones, pendientes, anexos y espacios libres; guarda, limpia y vuelve a abrir. Comprueba el cierre y la reapertura. Revisa el Word y el paquete ZIP, y repite las pruebas de descarga en los equipos y tabletas que se usarán.

Conserva el paquete original, el manual y los archivos de cada asunto por separado. El paquete web incluye las fuentes editables y las pruebas para preparar futuras mejoras.