LABORA
LABORATORIO DE IDEAS SOBRE DERECHOS LABORALES

CUADERNILLO DE FORMACIÓN SINDICAL

La Dirigencia sindical se va. ¿Quién conoce los asuntos pendientes?

Una guía práctica para entregar responsabilidades y dar continuidad a las gestiones.



Gabriel Gutiérrez González

PUNTO DE PARTIDA

El relevo también es parte del trabajo

Cuando cambia una dirigencia, una delegación o una comisión, los asuntos en curso siguen afectando a las personas. Si solo quien llevaba el caso conoce los detalles, la nueva representación empieza con información incompleta y puede perder tiempo o plazos.

OBJETIVO DE APRENDIZAJE

Que la comisión organice la entrega de responsabilidades con un registro de asuntos, contactos institucionales y próximos pasos.

¿A QUIÉN LE SIRVE?

A dirigencias, delegados y personas que asumirán nuevas responsabilidades.

IDEA CENTRAL

El relevo conserva el conocimiento que permite continuar cada gestión.

UNA PREGUNTA PARA ABRIR LA CONVERSACIÓN

Si mañana cambiara la persona responsable, ¿alguien más sabría qué sigue en cada asunto?

Cuando el conocimiento se queda en una sola persona

En los sindicatos, buena parte del trabajo ocurre entre reuniones: llamadas, acuerdos, escritos, plazos y compromisos. La falta de un registro común puede dejar a la base sin respuesta aunque la gestión ya hubiera avanzado.

1. **Se inicia** — Una persona recibe el caso y conoce los antecedentes.
2. **Se mueve** — Hay oficios, llamadas o acuerdos con una autoridad.
3. **Se releva** — La siguiente persona no encuentra el estado ni el paso siguiente.

EJEMPLO

Una compañera pidió apoyo por un cambio de turno. Ya hubo una reunión, pero no quedó anotado quién debía confirmar el acuerdo ni en qué fecha.

¿Qué necesita saber quien recibe?



Antecedentes	Qué pasó y qué se ha intentado.
Estado	Qué respondió la autoridad y cuándo.
Compromisos	Qué ofreció el sindicato y qué ofreció la institución.
Siguiente paso	Quién hará qué, para cuándo y cómo se comprobará.

MÉTODO DE TRABAJO

Una entrega en cinco momentos

1

1. Reunir

Juntar la lista de asuntos que siguen abiertos y confirmar con cada responsable.

2

2. Registrar

Completar una ficha por asunto con antecedentes, estado, contactos y plazo.

3

3. Ordenar

Marcar qué urge, qué depende de otra autoridad y qué requiere decisión colectiva.

4

4. Conversar

Revisar el registro con quien recibe y aclarar dudas con los documentos a la vista.

5

5. Confirmar

Dejar constancia de la entrega y acordar una fecha para revisar avances.

ACUERDO DE EQUIPO

La entrega se completa cuando quien recibe entiende el siguiente paso.

El registro muestra qué sigue

Usen una fila por asunto. Las fechas y responsables ayudan a que la gestión avance sin depender de la memoria de una sola persona.

Asunto	Estado	Próximo paso	Responsable	Fecha de revisión
Cambio de turno Área de archivo	En espera de respuesta oficial	Llamar a enlace y solicitar folio	Delegada María R.	18 de noviembre

EJEMPLO DE MEJORA

“Dar seguimiento” no indica qué hacer. “Llamar a la oficina de personal el 18 de noviembre y pedir número de folio” sí permite comprobar el avance.

Campos que conviene incluir

- Fecha de ingreso, persona solicitante y forma segura de contacto.
- Antecedentes breves, documentos que existen y autoridad involucrada.
- Estado actual, compromiso asumido y plazo conocido.
- Próxima acción, persona responsable y fecha para revisar.

Los contactos también forman parte del relevo

Un nombre sin contexto ayuda poco. Anoten la institución, el área, el cargo de la persona de enlace y el canal que ha funcionado para ese asunto.

INSTITUCIÓN Y ÁREA

Dependencia, unidad, oficina o comisión que atiende el trámite.

PERSONA DE ENLACE

Nombre y cargo, si se conocen. Actualicen cuando cambie.

CANAL Y REFERENCIA

Correo institucional, teléfono de oficina, folio o número de oficio.

ACUERDOS Y LÍMITES

Qué se acordó, en qué fecha y qué información no debe divulgarse.

CUIDADO CON LOS DATOS PERSONALES

Compartan solo los datos necesarios, con las personas autorizadas y por canales adecuados. Eviten dejar expedientes sensibles en dispositivos o cuentas personales sin control.

PRIORIDAD

Ordenar por urgencia y por dependencia

No todos los pendientes requieren la misma atención. Una revisión breve ayuda a distinguir lo urgente de lo que necesita una decisión de la comisión.

PLAZO PRÓXIMO

Confirmar fecha límite y asignar responsable hoy.

ESPERA DE RESPUESTA

Registrar fecha de consulta y cuándo insistir.

REQUIERE ACUERDO

Llevar opciones a la comisión y dejar acta.

SIN PLAZO INMEDIATO

Conservar antecedentes y agendar revisión.

PREGUNTA DE CONTROL

¿Qué puede hacer la nueva persona sin esperar otra reunión y qué necesita autorización de la comisión?

Carpetas que se pueden encontrar



ORDEN SENCILLO

- Una carpeta por asunto o expediente.
- Nombre con tema y fecha, sin datos sensibles en el título.
- Guardar juntos oficios, respuestas, minutas y notas de gestión.
- Indicar quién resguarda y cómo acceder al archivo.

EN ARCHIVOS DIGITALES

Definan una ubicación institucional, permisos de acceso y una copia de respaldo. Mantengan una versión vigente del registro y anoten quién la actualizó.

ANTES DE BORRAR O DESCARTAR

Revisen las reglas internas y la normativa que corresponda. No eliminen documentos de una gestión por considerarlos repetidos o antiguos sin verificar antes su valor y plazo de conservación.

Cuándo puede aplicar la Ley General de Archivos

La Ley General de Archivos incluye a los sindicatos entre los sujetos obligados cuando reciben y ejercen recursos públicos o realizan actos de autoridad federal, estatal o municipal. La aplicación concreta depende de los hechos y de la normativa que corresponda. (Art. 1).

En esos supuestos, como referencia general:

- Producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo relacionados con sus funciones (arts. 7 y 11).
- Integrar documentos en expedientes, mantener orden y facilitar su localización (arts. 11 a 13).
- Proteger los archivos para evitar que se sustraigan, dañen o eliminen (art. 10).
- Al concluir una responsabilidad, entregar archivos organizados a quien sustituye. Cuando corresponda, acompañarlos con los instrumentos archivísticos actualizados y el acta de entrega-recepción prevista por las normas aplicables (arts. 10 y 17).

PARA LA COMISIÓN

Revisen si se actualiza algún supuesto y consulten la ley local y el área jurídica para precisar las obligaciones aplicables.

Referencia: Ley General de Archivos, texto vigente consultado en Cámara de Diputados, arts. 1, 7, 10, 11, 13 y 17.

Lista breve para la reunión de entrega

La reunión sirve para revisar lo registrado, resolver dudas y acordar cómo continuará cada gestión.

- [ ] La lista incluye todos los asuntos abiertos y su estado actual.
- [ ] Cada pendiente tiene un siguiente paso concreto y una fecha de revisión.
- [ ] Los documentos corresponden a cada asunto y están localizables.
- [ ] Los contactos institucionales están actualizados y tienen contexto.
- [ ] Quedaron identificados los compromisos, plazos y decisiones pendientes.
- [ ] La persona que recibe sabe dónde consultar y a quién preguntar.
- [ ] Se acordó quién verificará los avances durante el primer mes.

CONSTANCIA

Anoten fecha, participantes, materiales entregados y acuerdos de seguimiento.

FORMATO DE TRABAJO

Ficha editable para un asunto

Nombre o clave del asunto

Fecha de ingreso / persona solicitante

Antecedentes y gestiones realizadas

Estado actual y respuesta recibida

Institución / contacto / folio

Próximo paso concreto

Responsable / fecha para revisar

Documentos y ubicación del expediente

Observaciones para quien recibe

El primer mes mantiene vivo el relevo

Una rutina corta evita que la nueva persona herede una lista, pero no una forma de trabajar. Pueden adaptar este calendario al tamaño de su equipo.

Primera semana

Revisar plazos próximos y confirmar recepción de los expedientes.

A mitad de mes

Actualizar respuestas, gestiones realizadas y asuntos que requieren apoyo.

Al cierre del mes

Compartir un balance breve con la comisión y dejar acuerdos para el siguiente periodo.

PROPUESTA PARA LA DIRIGENCIA

Designen una persona que mantenga el registro común, acuerden quién puede consultarlo y reserven diez minutos en cada reunión para revisar los asuntos abiertos.

PARA CERRAR

Cada relevo puede dejar una organización más clara.

Los cargos cambian y las personas toman nuevos caminos. Un registro sencillo, una conversación de entrega y acuerdos de seguimiento ayudan a que el trabajo sindical continúe junto a quienes lo necesitan.

LABORA · Laboratorio de Ideas sobre Derechos Laborales

