

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

CONTENIDO

1. Objetivo
2. Marco Jurídico
3. Capítulo Primero
 - a. Disposiciones Generales
4. Capítulo Segundo
 - a. De la integración del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental
5. Capítulo Tercero
 - a. De las atribuciones del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental
6. Capítulo Cuarto
 - a. De las funciones de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental
7. Capítulo Quinto
 - a. Del desarrollo de las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental
8. Capítulo Sexto
 - a. De los acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental
9. Capítulo Séptimo
 - a. De la interpretación
10. Capítulo Octavo
 - a. De la transparencia y acceso a la información
11. Transitorios

OBJETIVO

Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto el establecer las bases, políticas y criterios generales para la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, con la finalidad de coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental..

MARCO JURÍDICO

El Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro se regirá por las presentes Reglas de Operación, así como por el marco jurídico que se señala de manera enunciativa, más no limitativa a continuación:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos Del Estado de Querétaro
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro.
- Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.

- Y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

Primera. Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatorias para las personas titulares de las unidades administrativas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro.

Segunda. Corresponde al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, la aplicación, interpretación técnica y vigencia de las presentes reglas, a través de la convocatoria periódica de sesiones de trabajo.

Tercera. Para los efectos de interpretación y aplicación de las presentes Reglas de Operación, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, se entenderá por:

- I. Acta: Al documento en el que se asientan los asuntos y acuerdos derivados de las sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro;
- II. Área Coordinadora de Archivos: A la instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro;
- III. Asunto: Al tema que será tratado en sesión del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro;
- IV. Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos;
- V. Quórum: A la asistencia de la mayoría de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro con derecho a voz y voto;



VI. Disposición Documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o transferencia;

VII. Documentos de apoyo administrativo: Documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas, cuya utilidad en las unidades administrativas reside en la información que contienen para ayuda en las tareas asignadas; generalmente son ejemplares múltiples (reprografías y/o fotocopias) que proporcionan información, no son originales y carecen de vigencia y valores administrativos o históricos, por lo que no son transferidos al Archivo de Concentración;

VIII. Eliminación: Al procedimiento de destrucción física o tecnológica de documentos e información, utilizando los métodos y técnicas establecidos por el Archivo General del Estado de México;

IX. Ficha Técnica de Valoración Documental: Documento técnico a través del cual se deja registro de la identificación y análisis de los valores de una serie documental y, mediante el cual, se establecen los criterios de disposición documental, plazos de conservación y destino final;

X. GIVD: Al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, el cual es un órgano colegiado con voz y voto, cuya función es coadyuvar al Ente Público en la valoración documental que emitan sus unidades administrativas;

XI. Ley de Archivos: A la Ley General de Archivos;

XII. Políticas: Al conjunto de acciones y actividades que aplican a un proceso y facilita la toma de decisiones del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro;

XIII. Recomendaciones: Al documento orientador en el que se establecen los principios de referencia para resolver un tema o asunto determinado;

XIV. Reglas de Operación: A las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro;

XV. Unidad Administrativa productora de documentación: Al titular de la unidad administrativa que produce documentación en el ejercicio de sus funciones, quien puede someter a consideración del Grupo Interdisciplinario asuntos a tratar, contando con la calidad de vocal; y

XVI. Valoración Documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración,

evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para disposición documental.

XVII.- Centro de Conciliación: Al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro

Capítulo Segundo

De la integración del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental

Cuarta. El Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro es un órgano colegiado que coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de contribuir con las unidades productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

Quinta. El Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro se integrará por:

- I. Presidencia. Titular de la Dirección General;
- II. Secretaría Técnica. Responsable del Área Coordinadora de Archivos;
- III. Vocal. Titular del Órgano Interno de Control;
- IV. Vocal. Titular de la Subdirección Jurídica;
- V. Vocal. Titular de la Unidad de Transparencia;
- VI. Vocal. Titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación;
- VII. Vocal. Titular de la Subdirección de Tecnologías de la Información;
- VIII. Vocal. Titular de la Asistencia técnica de la Dirección General;
- IX. Vocal. Titular de la Subdirección de Conciliación;
- X. Vocal. Titular de la Delegación San Juan del Río
- XI. Vocal. Titular de la Jefatura de Comunicación Social
- XII. Vocal. Titular de la Jefatura de Compras y Servicios Generales

XIII. Vocal. Titular de la Jefatura de Contabilidad y Presupuesto

XIV. Vocal. Titular de la Jefatura de Recursos Humanos.

Los nombramientos y cargos de los integrantes del GIVD serán de carácter honorífico.

Sexta. Los integrantes del GIVD tendrán derecho a voz. En caso de empate, la Presidencia tendrá voz y voto de calidad.

Séptima. Los integrantes del GIVD tendrán la facultad de designar a un suplente que los represente en sus ausencias, el cual deberá ser una persona servidora pública bajo su mando con, al menos, nivel de jefatura de área, o del nivel inmediato inferior.

En caso de ausencia de la Presidencia del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, será suplido por la Secretaría Técnica del mismo.

La persona suplente contará con las mismas facultades y obligaciones que le corresponden al titular que lo designe.

Octava. El GIVD podrá contar con la participación de invitados especiales, relacionados con los asuntos sometidos a consideración de éste, quienes solo tendrán derecho a voz.

Capítulo Tercero

De las atribuciones del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental

Novena. De acuerdo con el artículo 52 de la Ley General de Archivos, las personas servidoras públicas integrantes del GIVD realizarán las siguientes actividades:

I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;

II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:

a. Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor de la documentación, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación

en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;

b. Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí; dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida; c. Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;

d. Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;

e. Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y

f. Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de estos.

III. Sugerir que lo establecido en las Fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro;

IV. Advertir que en las Fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la Gestión Documental y Administración de Archivos.

Décima. Además de las atribuciones establecidas en el artículo 52 de la Ley de Archivos, supra citadas, el GIVD tendrá las siguientes facultades:

I. Analizar y proponer mejoras a los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a los documentos de archivo que integran los expedientes de cada serie documental;

II. Conocer y emitir opinión en relación con el alta, modificación o actualización de las series documentales, así como los plazos de conservación y el destino final de las mismas;

- III. Autorizar la baja de los documentos de apoyo informativo o de los documentos de comprobación administrativa inmediata existentes en las unidades del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro;
- IV. Vigilar el cumplimiento al interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro de la normativa en materia de valoración y disposición documental;
- V. Proponer y aprobar sus Reglas de Operación, así como las modificaciones a las mismas conforme a la normativa vigente; y
- VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Capítulo Cuarto

De las funciones de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental

Décima primera. Corresponden a la Presidencia del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro las siguientes funciones:

- I. Presidir las sesiones del GIVD;
- II. Aprobar la convocatoria y el orden del día de las sesiones;
- III. Emitir opinión y voto sobre asuntos que se sometan a consideración del GIVD;
- IV. Formular, proponer adecuaciones y votar la aprobación de las fichas técnicas de valoración documental.
- V. Firmar las Actas del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro;
- VI. Someter a la aprobación de los integrantes del GIVD las modificaciones a las presentes Reglas de Operación;
- VII. Designar por escrito a su suplente; y
- VIII. Las demás que le confiera la legislación vigente.

Décima segunda. Corresponden a la Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro las siguientes funciones:

- I. Elaborar el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias del GIVD;
- II. Convocar y moderar las sesiones ordinarias y extraordinarias del GIVD;
- III. Suplir las ausencias de la Presidencia;
- IV. Elaborar, expedir y pasar a aprobación de la Presidencia, la convocatoria y el orden del día de las sesiones con la documentación relativa a los asuntos que se someterán a consideración del GIVD;
- V. Verificar que exista el quórum necesario para sesionar y registrar la votación del Pleno;
- VI. Analizar los documentos que se sometan a consideración del GIVD;
- VII. Elaborar el Acta de cada sesión, signarla y recabar las firmas correspondientes, así como el resto de los documentos administrativos en que se hagan constar las actividades del GIVD;
- VIII. Registrar la asistencia de todas las personas participantes en cada sesión del GIVD;
- IX. Integrar la carpeta de cada sesión y remitirla a los integrantes del GIVD e invitados, en su caso;
- X. Llevar el registro y seguimiento de cumplimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones del GIVD;
- XI. Notificar los acuerdos del GIVD a las unidades correspondientes;
- XII. Tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del GIVD;
- XIII. Integrar, organizar, administrar y conservar el archivo de trámite del GIVD;
- XIV. Remitir a los integrantes del GIVD copias de las Actas;
- XV. Establecer un Plan de Trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, que incluya un calendario de visitas a las unidades administrativas productoras de la documentación;
- XVI. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son: bibliografía, cuestionarios, manuales de procedimientos, manuales de gestión de calidad y, en general,

Avon S.

normatividad del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro para la elaboración de las Fichas técnicas de valoración documental;

XVII. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las Fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas;

XVIII. Formular, proponer adecuaciones y votar la aprobación de las fichas técnicas de valoración documental.

XIX. Integrar el Catálogo de Disposición Documental;

XX. Revisar la baja de los documentos de apoyo informativo o de los documentos de comprobación administrativa inmediata realizado por las unidades para seguimiento y aprobación correspondiente;

XXI. Designar por escrito a su suplente; y

XXII. Las demás que le confiera la legislación aplicable.

Décima tercera. Corresponden a las y los servidores públicos que fungen como vocales del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro las siguientes funciones:

I. Analizar el orden del día y los asuntos a tratar en las sesiones;

II. Emitir opinión y voto fundamentado respecto a los asuntos que se traten en las sesiones del GIVD;

III. Suscribir las Actas y acuerdos del GIVD, en las que obre constancia de su participación;

IV. Atender por escrito las consultas que les sean presentadas por la Presidencia del GIVD;

V. Emitir comentarios fundamentados y votar la aprobación de las fichas técnicas de valoración documental;

VI. Revisar la baja de los documentos de apoyo informativo o de los documentos de comprobación administrativa inmediata realizado por las unidades administrativas e informar de ello al Secretario Técnico para seguimiento y aprobación correspondiente;

VII. Asistir al acto de eliminación de documentos en representación del GIVD;

- VIII. Designar por escrito a su suplente; y
- IX. Las demás que les confiera la legislación aplicable.

Décima cuarta. Corresponden a la unidad administrativa productora de documentación las siguientes actividades:

- I. Remitir al Secretario Técnico los documentos y anexos relativos a los asuntos que deban someter a consideración del GIVD, con ocho días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de cada sesión;
- II. Emitir comentarios fundados y motivados que estimen pertinentes de acuerdo con el asunto de cada sesión;
- III. Atender las recomendaciones y acuerdos emitidos por el GIVD; y
- IV. Resguardar la documentación soporte de los asuntos que se sometan a consideración del GIVD y la integración adecuada de los expedientes de los asuntos tratados.

Capítulo Quinto

Del desarrollo de las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental

Décima quinta. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro serán:

- I. Ordinarias; y
- II. Extraordinarias

Décima sexta. Las sesiones ordinarias del GIVD se celebrarán, conforme a las fechas establecidas en su Calendario Anual de Sesiones Ordinarias y se desarrollarán conforme al orden del día, debiendo realizar por lo menos dos al año.

Décima séptima. Las sesiones extraordinarias del GIVD se celebrarán a razón de la importancia del asunto o tema a tratar.

Décima octava. Las sesiones serán válidas con la asistencia presencial o asistencia total o parcial de manera virtual de los integrantes del GIVD.

Dicha asistencia se realizará a través de conexión remota, privilegiando el uso de herramientas tecnológicas. Los integrantes del GIVD que opte por asistir a la sesión de manera virtual podrán emitir el sentido de sus votos y sus opiniones por esta vía, teniendo validez.

Podrán celebrarse sesiones remotas entre todos los integrantes del GIVD, previo acuerdo de éstos, cuando sea necesario, para lo cual el Secretario Técnico fijará la fecha y hora de la sesión, los acuerdos de los integrantes tomados en dicha sesión, serán posteriormente firmados en el acta que se levante para tal efecto.

Décima novena. Las convocatorias para las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro deberán contener:

- I. Tipo y número consecutivo de la sesión para la que se convoca;
- II. El día, hora y lugar, o en su caso plataforma electrónica en la que tendrá verificativo la sesión;
- III. El proyecto del orden del día; y
- IV. La documentación soporte de los asuntos a tratar en el orden del día.

Vigésima. El orden del día de las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro deberá contener al menos los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración del quórum y la hora de apertura de la sesión.
- III. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día;
- IV. Presentación de los asuntos que se discutirán en la sesión;
- V. Revisión de los acuerdos aprobados de la sesión anterior y su seguimiento;
- VI. Asuntos generales, en el caso exclusivo de las sesiones ordinarias; y
- VII. Elaboración y firma del acta de la sesión

La notificación de las convocatorias se podrá realizar a las personas integrantes del GIVD por medio impreso o electrónico, con por lo menos dos días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de las sesiones ordinarias, en el entendido de que a inicios de año se calendarizarán las sesiones ordinarias anuales.

Se realizarán las sesiones de carácter extraordinario cuando haya un asunto o evento que se considere urgente, notificando en cualquier momento a los integrantes del GIVD.

Vigésima primera. Las sesiones ordinarias y extraordinarias se tendrán por instaladas siempre y cuando estén presentes el cincuenta por ciento más uno de los integrantes del GIVD o suplentes designados con antelación. En ausencia de la (del) Presidenta (e) o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.

Vigésima segunda. De no existir el quórum necesario para la celebración de la sesión, se fijará una nueva convocatoria por parte de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro presentes, en la que se establecerá fecha, hora y lugar, misma que será notificada a los integrantes del GIVD ausentes, a través del (de la) Secretario (a) Técnico (a).

Vigésima tercera. Lo asuntos se someterán a la consideración de los miembros del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro y se aprobarán por unanimidad o mayoría simple de votos.

En caso de empate, la (el) Presidenta (e) resolverá con voto de calidad.

Los integrantes del GIVD podrán emitir voto particular o disidente en el que expongan los argumentos que motivaron su disenso, el cual deberá incluirse en el acta de la sesión correspondiente.

Los miembros del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro podrán solicitar la presencia de invitados en las sesiones ya sean personas servidoras públicas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro o especialistas en la materia, cuando la naturaleza del asunto lo amerite, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Vigésima cuarta. Deberá invitarse a la sesión, a la unidad administrativa interesada cuya intervención sea necesaria para hacer aclaraciones de la gestión que desee realizar con respecto a la eliminación de los documentos de apoyo informativo o de comprobación administrativa inmediata.

Las solicitudes de selección, valoración y eliminación de documentos de apoyo administrativo presentadas en las sesiones del GIVD deberán estar validadas por el titular de la unidad administrativa interesada, adjuntar la información del asunto, la justificación y los fundamentos legales para llevar a cabo dicho procedimiento.

Juan S.

Vigésima quinta. En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario suspender la reunión o bien por causas de fuerza mayor, ésta continuará el día hábil acordado por los miembros del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, siempre que la naturaleza del asunto lo permita, lo cual quedará asentado en el acta respectiva.

Vigésima sexta. Para cada sesión la Secretaría Técnica elaborará un Acta en la que deberá especificar lo siguiente:

- I. El tipo de sesión;
- II. Fecha de celebración;
- III. Lista de asistencia;
- IV. Orden del día;
- V. Una breve descripción de los asuntos tratados;
- VI. Acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento; y
- VII. El sentido de los votos emitidos y, en su caso, los plazos establecidos para el cumplimiento de los acuerdos.

Vigésima séptima. En la misma sesión, el Acta deberá ser firmada y rubricada en cada hoja por las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro que hayan estado presentes en la sesión.

Capítulo Sexto

De los acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental

Vigésima octava. Los acuerdos del GIVD serán de observancia obligatoria para las unidades administrativas que conforman al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro.

Dichos acuerdos serán difundidos a todas las personas servidoras públicas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro.

Capítulo Séptimo

luon S.

De la interpretación

Trigésima. Corresponde al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro la interpretación de las presentes Reglas de Operación, así como la resolución de los supuestos no previstos en las mismas.

Las presentes Reglas de Operación se mantendrán actualizadas conforme a la normativa aplicable en la materia.

Capítulo Octavo

De la transparencia y acceso a la información

Trigésima primera. La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro relativa a las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias es pública bajo las salvedades establecidas en la normatividad aplicable en materia de clasificación de información y será difundida en el portal electrónico del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en formatos de arquitectura abierta, los cuales deberán ser accesibles, integrales, oportunos, permanentes y de libre uso.

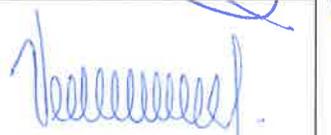
Transitorios

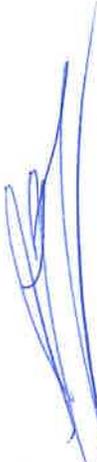
Primera. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor, al siguiente día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro.

Segunda. Publíquense las presentes Reglas de Operación en el sitio web del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro para su debida difusión pública.

Querétaro, Querétaro, a 27 de abril de 2023.

**GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE SELECCIÓN DOCUMENTAL
 DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

Disciplina o materia	Responsable	Firma
Presidencia	Marco Antonio Sánchez Mandujano	
Secretaría Técnica	Rosa María González Ramírez	
Vocal	Elvira Norma de Santiago de Santiago	
Vocal	Marissa Vega Trejo	
Vocal	Patricia López Ruiz	
Vocal	Israel Chávez Pozas	
Vocal	Martha Verónica López Tinoco Ariza	





 Juan S.




Vocal	Lucía Alejandra Meza Arana	
Vocal	José Antonio Ábrego Vázquez	
Vocal	Diana Martínez Díaz	
Vocal	Dulce Penélope Sierra Márquez	
Vocal	Ivonne Santacruz La Bergere	
Vocal	Oscar Rafael Reyes Pedraza	
Vocal	Fernando Espinoza Morales	



Juan S.



vep.

