

ACTA CIRCUNSTANCIADA NÚMERO 002/2023

PRIMER SESIÓN ORDINARIA DE 2023 DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

En la Ciudad de Santiago de Querétaro, Querétaro, siendo las 14:00 catorce horas con 00 cero minutos del día 27 de abril de 2023, toda vez que éste Ente Público es sujeto obligado de la Ley General de Archivos de conformidad con su artículo 1, en las instalaciones del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro ubicadas en la calle de Boulevard Bernardo Quintana Arriola número 329 piso 4, colonia Centro Sur, Querétaro, Querétaro, se reunieron las y los servidores públicos cuyo nombre y cargo aparecen al calce del presente instrumento a fin de llevar a cabo la sesión primera ordinaria de 2023 del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Centro de Conciliación Laboral de Estado de Querétaro, conforme a la siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- Lista de asistencia y declaración de quórum legal para sesionar.
- 2.- Aprobación en su caso del orden del día.
- 3.- Aprobación de las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de valoración documental.
- 4.- Elaboración y aprobación del cuadro general de clasificación archivística, conforme el instructivo para elaborar el cuadro general de clasificación archivística (CUGECA) de la Dirección Estatal de Archivos
- 5.- Entrega de Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental e Instructivo para su elaboración conforme lineamientos de la Dirección Estatal de Archivos para que cada unidad administrativa productora de la documentación, elabore las fichas técnicas de valoración documental de su área.
- 6.- Asuntos Generales.
- 7.- Elaboración y firma del acta de la sesión.

DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA

1.- Lista de asistencia y declaración de quórum legal para sesionar.

El C. Marco Antonio Sánchez Mandujano con fundamento en el artículo 16 de la Ley General de Archivos en relación a los artículos 9, 47 primer párrafo y 49 fracciones I, II, VII, XII, XV y XVI de la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, y conforme el oficio de nombramiento signado por el C. Francisco Domínguez Servién, entonces Gobernador del Estado de Querétaro, de fecha 30 de septiembre de 2021 en donde se le designa como Director General de Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, acreditando sus facultades para la celebración del presente instrumento legal en su carácter de Responsable de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, de su organización, clasificación y conservación, lleva a cabo el desarrollo de la sesión la cual se inicia en el lugar, hora y fecha establecida para ellos, por lo que se realiza el registro con firmas autógrafas de las y los participantes, la cual forma parte integral del acta, encontrándose presentes las y los siguientes servidores públicos:

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

| Disciplina o materia | Responsable |
|--|--------------------------------------|
| Jurídica | Elvira Norma de Santiago de Santiago |
| Planeación estratégica y/o mejora continua | Marissa Vega Trejo |
| Coordinación de archivos | Rosa María González Ramírez |
| Tecnologías de la información | Patricia López Ruiz |
| Unidad de Transparencia | Israel Chávez Pozas |
| Órgano Interno de Control | Martha Verónica López Tinoco Ariza |
| Áreas productoras de la documentación | |
| Dirección General | Marco Antonio Sánchez Mandujano |
| Subdirección de Conciliación | Lucía Alejandra Meza Arana |
| Delegado San Juan del Río | José Antonio Ábrego Vázquez |
| Jefatura de Contabilidad y Presupuesto | Diana Martínez Díaz |
| Jefatura de Recursos Humanos | Dulce Penélope Sierra Márquez |
| Jefatura de Compras y Servicios Generales | Ivonne Santacruz La Bergere |

| | |
|---|----------------------------|
| Asistencia Técnica de Dirección General | Oscar Rafael Reyes Pedraza |
| Jefatura de Comunicación Social | Fernando Espinoza Morales |

Toda vez que se encuentran presente la totalidad de las y los Servidores Públicos nombrados conforme ley como integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Centro de Conciliación Laboral de Estado de Querétaro, declara el C. Marco Antonio Sánchez Mandujano que existe el quórum legal para sesionar.

2.- Aprobación en su caso del orden del día.

En el desahogo del segundo punto del orden del día, el C. Marco Antonio Sánchez Mandujano, pregunta a las y los presentes si existe algún comentario o modificación del orden del día previamente enviado, omitiéndose la lectura del mismo. Al no existir comentarios, se aprueba el orden del día.

Acto seguido instruye a la Coordinadora de archivos para que en términos del artículo 51 de la Ley General de Archivos, realice las actividades de moderadora en la presente sesión.

3.- Aprobación de las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de valoración documental.

En uso de la voz, Rosa María González Ramírez, señala que conforme el artículo 54 de la Ley General de Archivos, este Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento deberá emitir sus reglas de operación, por lo que en la sesión de integración e instalación de este honorable Grupo, les fue proporcionado el proyecto de reglas de operación, con la finalidad de que fueran revisadas, estudiadas, modificadas en su caso y aprobadas en esta sesión, por lo que solicita la dispensa para dar lectura a dicho documento toda vez que es de conocimiento de las y los presentes, dispensa que es concedida por unanimidad de las y los miembros presentes.

Acto seguido, pregunta si algún integrante quiere hacer manifestación respecto las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de valoración documental del Centro de Conciliación Laboral de Estado de Querétaro, toda vez que no recibió retroalimentación al proyecto presentado y al no existir, refiere que el acuerdo sería tener por aprobadas las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de valoración documental del Centro de Conciliación Laboral de Estado de Querétaro, sometiéndolo a votación y una vez efectuada, hace del conocimiento que han sido aprobadas por unanimidad de votos de las y los miembros presentes

luans.

4.- Elaboración y aprobación del cuadro general de clasificación archivística, conforme el instructivo para elaborar el cuadro general de clasificación archivística (CUGECA) de la Dirección Estatal de Archivos.

En uso de la voz, Rosa María González Ramírez, señala que conforme el programa anual de desarrollo archivístico (PADA) del Centro de Conciliación Laboral de Estado de Querétaro, para el mes de abril del año en curso, se deberá contar con el cuadro general de clasificación archivística, por lo que conforme las asesorías recibidas por parte del Archivo General del Estado, en la sesión de integración e instalación de este honorable Grupo, presentó a las y los integrantes, el proyecto de "cuadro general de clasificación archivística", con la finalidad de que fuera revisado, estudiado, modificado en su caso y aprobado en esta sesión.

Tras una revisión de las y los miembros presentes al cuadro general de clasificación archivística, tomando en cuenta las consideraciones de cada integrante, se realizan las modificaciones pertinentes y es sometido a votación, siendo aprobado por unanimidad de las y los miembros presentes, siendo este el cuadro general de clasificación archivística aprobado:

| CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CUGECA) | |
|--|--|
| CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO | |
| Código | SECCIÓN COMUNES |
| 1C | LEGISLACIÓN |
| 2C | ASUNTOS JURÍDICOS |
| 3C | PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN |
| 4C | RECURSOS HUMANOS |
| 5C | RECURSOS FINANCIEROS |
| 6C | RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA |
| 7C | SERVICIOS GENERALES |
| 8C | TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN |
| 9C | COMUNICACIÓN SOCIAL |
| 10C | CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS |
| 11C | PROGRAMACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS |
| 12C | TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN |
| 13C | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL |
| Código | SECCIÓN SUSTANTIVAS |
| 1S | PROCEDIMIENTOS PREJUDICIALES DE CONCILIACIÓN LABORAL |



| Código | Secciones | Áreas Responsables |
|---------------|--|--|
| 1C | Legislación | |
| | Series | |
| 1C.7 | Reglamentos | Dirección General, Subdirección Jurídica y Asistente Técnico |
| 1C.8 | Acuerdos generales | Dirección General, Subdirección Jurídica y Asistente Técnico |
| 1C.9 | Circulares | Dirección General, Subdirección Jurídica y Asistente Técnico |
| 1C.10 | Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.) | Dirección General, Subdirección Jurídica y Asistente Técnico |
| 1C.11 | Resoluciones | Dirección General, Subdirección Jurídica y Asistente Técnico |
| | | |
| Código | Secciones | |
| 2C | Asuntos Jurídicos | |
| | Series | |
| 2C.3 | Registro y certificación de firmas | Subdirección Jurídica |
| 2C.5 | Actuaciones y representaciones en materia legal | Subdirección Jurídica |
| 2C.7 | Estudios, dictámenes e informes, licencias y permisos | Subdirección Administrativa |
| 2C.8 | Juicios contra la dependencia | Subdirección Jurídica |
| 2C.9 | Juicios de la dependencia | Subdirección Jurídica |
| 2C.10 | Amparos | Subdirección Jurídica |
| 2C.11 | Interposición de recursos administrativos | Subdirección Jurídica |
| 2C.12 | Opiniones técnico jurídicas | Subdirección Jurídica |
| 2C.16 | Inconformidades y peticiones | Subdirección Jurídica Y Órgano Interno De Control |
| 2C.18 | Derechos humanos | Subdirección Jurídica Y Órgano Interno De Control |
| | | |
| Código | Secciones | |
| 3C | Programación, Organización y Presupuestación | |
| | Series | |
| 3C.7 | Programas Operativos Anuales / Programas Estratégicos Anuales | Subdirección De Planeación Y Evaluación |
| 3C.10 | Dictamen técnico de estructuras | Jefatura De Recursos Humanos |
| 3C.11 | Manual de organización y perfiles de puesto. | Subdirección Administrativa |
| 3C.12 | Manuales, normas, políticas y lineamientos de procesos y procedimientos | Subdirección Administrativa |

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large signature at the top and several initials below.

Handwritten signature in blue ink on the left margin.

Handwritten signature in blue ink on the left margin.

Handwritten signature in blue ink at the bottom left.

Handwritten signature in blue ink at the bottom center.

Handwritten signature in blue ink at the bottom center.

Handwritten signature 'Juan S.' at the bottom right.



| | | |
|---------------|--|--|
| 3C.21 | Programa Anual de Adquisiciones | Subdirección Administrativa |
| Código | Secciones | |
| 4C | Recursos Humanos | |
| | Series | |
| 4C.1 | Disposiciones en materia de recursos humanos | Jefatura De Recursos Humanos |
| 4C.2 | Programas y proyectos en materia de recursos humanos | Jefatura De Recursos Humanos |
| 4C.3 | Expedientes únicos de personal (incluye evaluaciones) | Jefatura De Recursos Humanos |
| 4C.4 | Registro y control de puestos y plazas | Jefatura De Recursos Humanos |
| 4C.5 | Nómina de pago de personal | Jefatura De Recursos Humanos |
| 4C.6 | Reclutamiento y selección de personal, incluye servicio profesional de carrera | Jefatura De Recursos Humanos |
| 4C.8 | Expediente de Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc), descuentos, estímulos y recompensas | Jefatura De Recursos Humanos |
| 4C.15 | Emissiones y modificaciones salariales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social | Jefatura De Recursos Humanos |
| 4C.16 | Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, becas, etc.) | Jefatura De Recursos Humanos |
| 4C.17 | Jubilaciones y pensiones | Jefatura De Recursos Humanos |
| 4C.20 | Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales) | Subdirección Administrativa |
| 4C.21 | Seguridad y Salud en el Trabajo | Subdirección Administrativa |
| 4C.22 | Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas | Jefatura De Formación Y Capacitación |
| 4C.23 | Servicio social de áreas administrativas | Jefatura De Recursos Humanos |
| 4C.29 | Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación | Subdirección Administrativa |
| 4C.30 | Norma Oficial Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 | Subdirección Administrativa |
| Código | Secciones | |
| 5C | Recursos Financieros | |
| | Series | |
| 5C.4 | Órdenes de pago (ingreso) | Jefatura De Contabilidad Y Presupuesto |
| 5C.15 | Transferencias de presupuesto y Ampliaciones del presupuesto | Jefatura De Contabilidad Y Presupuesto |

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the top and several initials below.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left side of the page, including a large signature at the top and several initials below.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom left of the page.

Handwritten signature in blue ink at the bottom center of the page.

Handwritten signature 'Luis S.' at the bottom right of the page.



| | | |
|---------------|---|---|
| 5C.17 | Registro y control de pólizas de egresos e ingresos, pólizas de diario, compras directas, garantías, fianzas y depósitos | Jefatura De Contabilidad Y Presupuesto |
| 5C.23 | Conciliaciones | Jefatura De Contabilidad Y Presupuesto |
| 5C.24 | Estados financieros y presupuestales | Jefatura De Contabilidad Y Presupuesto |
| 5C.25 | Cuenta Pública | Jefatura De Contabilidad Y Presupuesto |
| 5C.26 | Avance de Gestión Financiera | Jefatura De Contabilidad Y Presupuesto |
| 5C.27 | Sistema de Alertas | Jefatura De Contabilidad Y Presupuesto |
| 5C.28 | SEvAC | Jefatura De Contabilidad Y Presupuesto |
| 5C.29 | Declaraciones de impuestos y pagos | Jefatura De Contabilidad Y Presupuesto |
| 5C.30 | DIOT | Jefatura De Contabilidad Y Presupuesto |
| 5C.31 | Cuotas Obrero Patronales | Jefatura De Contabilidad Y Presupuesto |
| 5C.32 | Constitución Financiera y Fiscal | Jefatura De Contabilidad Y Presupuesto |
| | | |
| Código | Secciones | |
| 6C | Recursos Materiales y Obra Pública | |
| | Series | |
| 6C.4 | Adquisiciones (conforme artículo 20 Ley de Adquisiciones, enajenaciones, arrendamiento y contratación de servicios del Estado de Querétaro) | Jefatura De Compras Y Servicios Generales |
| 6C.5 | Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos | Subdirección Administrativa |
| 6C.6 | Control de contratos y arrendamientos | Subdirección Administrativa Y Jefatura De Compras Y Servicios Generales |
| 6C.7 | Seguros y fianzas | Jefatura De Compras Y Servicios Generales |
| 6C.14 | Registro de proveedores y contratistas | Jefatura De Compras Y Servicios Generales |
| 6C.17 | Inventario físico y control de bienes muebles | Jefatura De Compras Y Servicios Generales |
| 6C.19 | Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles | Jefatura De Compras Y Servicios Generales |
| 6C.23 | Comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios. | Subdirección Administrativa |

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large signature at the top and several initials below.

Handwritten signature in blue ink on the left margin.

Handwritten signature in blue ink on the left margin.

Handwritten signature in blue ink on the left margin.

Handwritten signature in blue ink at the bottom left.

Handwritten signature in blue ink at the bottom center.

Handwritten signature in blue ink at the bottom right.

Handwritten signature in blue ink at the bottom right.



| Código | Secciones | |
|-----------|---|---|
| 7C | Servicios Generales | |
| | Series | |
| 7C.2 | Programas y proyectos en materia de servicios generales | Jefatura De Compras Y Servicios Generales |
| 7C.11 | Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario* | Jefatura De Compras Y Servicios Generales |
| 7C.13 | Control de parque vehicular | Jefatura De Compras Y Servicios Generales |
| 7C.14 | Control de combustible | Jefatura De Compras Y Servicios Generales |
| 7C.16 | Protección civil | Subdirección Administrativa |
| 7C.17 | Ordenes de pago adquisición de bienes y contratación de servicios | Jefatura De Compras Y Servicios Generales |
| | | |
| Código | Secciones | |
| 8C | Tecnologías y Servicios de la Información | |
| | Series | |
| 8C.4 | Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones | Subdirección De Tecnologías De La Información |
| 8C.5 | Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia | Subdirección De Tecnologías De La Información |
| 8C.6 | Desarrollo redes de comunicación de datos y voz | Subdirección De Tecnologías De La Información |
| 8C.10 | Seguridad informática | Subdirección De Tecnologías De La Información |
| 8C.11 | Desarrollo de sistemas | Subdirección De Tecnologías De La Información |
| 8C.13 | Control y desarrollo del parque informático | Subdirección De Tecnologías De La Información |
| 8C.17 | Comunicaciones con otras autoridades o dependencias | Todos |
| 8C.25 | Servicios y productos en Internet e intranet | Subdirección De Tecnologías De La Información |
| 8C.26 | Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo* | Subdirección De Tecnologías De La Información |
| 8C.27 | Resguardo de cuentas de acceso a sistemas, correos y PCS | Subdirección De Tecnologías De La Información |
| 8C.28 | Licenciamiento de software | Subdirección De Tecnologías De La Información |
| 8C.29 | Asignación de equipos de cómputo | Subdirección De Tecnologías De La Información |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

| Código | Secciones | |
|---------------|--|---|
| 9C | Comunicación Social | |
| | Series | |
| 9C.2 | Programas y proyectos en materia de comunicación social y sus reportes | Jefatura De Comunicación Social |
| 9C.3 | Publicaciones e impresos institucionales | Jefatura De Comunicación Social |
| 9C.4 | Materia multimedia | Jefatura De Comunicación Social |
| 9C.5 | Publicidad institucional | Jefatura De Comunicación Social |
| 9C.6 | Boletines y entrevistas para medios | Jefatura De Comunicación Social |
| 9C.19 | Permisos de uso de imagen | Jefatura De Comunicación Social |
| | | |
| Código | Secciones | |
| 10C | Control y Auditoría de Actividades Públicas | |
| | Series | |
| 10C.2 | Programas y proyectos en materia de control | Órgano Interno De Control |
| 10C.3 | Auditoría | Órgano Interno De Control |
| 10C.4 | Visitadurías | Órgano Interno De Control |
| 10C.5 | Revisiones de rubros específicos | Órgano Interno De Control |
| 10C.6 | Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones | Órgano Interno De Control |
| 10C.9 | Quejas y denuncias de actividades públicas | Órgano Interno De Control |
| 10C.11 | Responsabilidades, inconformidades e inhabilitaciones | Órgano Interno De Control |
| 10C.14 | Declaraciones patrimoniales | Órgano Interno De Control |
| 10C.15 | Entrega – recepción | Órgano Interno De Control |
| 10C.17 | NOPRECE | Órgano Interno De Control |
| 10C.18 | Auditorías externas | Jefatura de Contabilidad y Presupuesto, Dirección General, Subdirección Administrativa y otros. |
| | | |
| Código | Secciones | |
| 11C | Planeación, Información, Evaluación y Políticas | |
| | Series | |



| | | |
|---------------|--|---|
| 11C.4 | Sistema de monitoreo y evaluación | Subdirección De Planeación Y Evaluación |
| 11C.7 | Programa Institucional | Subdirección De Planeación Y Evaluación |
| 11C.12 | Análisis y generación de estadísticas | Subdirección De Planeación Y Evaluación |
| 11C.13 | Resultados de encuestas de satisfacción | Subdirección de Conciliación Querétaro y Delegación SJR |
| 11C.14 | Comité de Control y desempeño Institucional | Subdirección De Planeación Y Evaluación |
| 11C.16 | Informe de labores a la STPS | Subdirección De Planeación Y Evaluación |
| 11C.19 | Matriz de Indicadores para Resultados y reportes de avance | Subdirección De Planeación Y Evaluación |
| | | |
| Código | Secciones | |
| 12C | Transparencia y Acceso a la Información | |
| | Series | |
| 12C.5 | Comité de transparencia | Unidad de Transparencia |
| 12C.6 | Solicitudes de acceso a la información | Unidad de Transparencia |
| 12C.7 | Portal de transparencia | Unidad de Transparencia |
| 12C.8 | Clasificación de información reservada | Unidad de Transparencia |
| 12C.9 | Clasificación de información confidencial | Unidad de Transparencia |
| | | |
| Código | Secciones | |
| 13C | Administración de Archivos Y Gestión Documental | |
| | Series | |
| 13C.3 | Normatividad interna en materia archivística | Dirección General Y Subdirección Administrativa |
| 13C.4 | Comité Técnico de Archivos | Dirección General Y Subdirección Administrativa |
| 13C.7 | Planeación en materia archivística PADA | Dirección General Y Subdirección Administrativa |
| 13C.8 | Sistema Institucional de Archivos SIA | Dirección General Y Subdirección Administrativa |
| 13C.9 | Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental | Subdirección Administrativa |
| 13C.10 | Memorias Documentales | Subdirección De Planeación Y Evaluación |
| | | |
| | | |

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the table, including a large signature at the top and several initials below.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left side of the table, including a large signature at the bottom.

Handwritten signature in blue ink at the bottom center of the page.

Handwritten signature in blue ink at the bottom center of the page.

Handwritten signature in blue ink on the right side of the page.



| Código | SECCIÓN SUSTANTIVAS | |
|--------|--|---|
| 1S | PROCEDIMIENTOS PREJUDICIALES DE CONCILIACIÓN LABORAL | |
| | | |
| Código | Secciones | |
| 1S | Procedimientos prejudiciales de conciliación laboral | |
| | Series | |
| 1S.1 | Procedimientos prejudiciales de conciliación laboral individual activo | Subdirección De Conciliación Y Delegación SJR |
| 1S.2 | Procedimientos prejudiciales de conciliación laboral individual inactivo | Subdirección De Conciliación Y Delegación SJR |
| 1S.3 | Procedimientos prejudiciales de conciliación laboral colectivo activo | Subdirección De Conciliación Y Delegación SJR |
| 1S.4 | Procedimientos prejudiciales de conciliación laboral colectivo inactivo | Subdirección De Conciliación Y Delegación SJR |
| 1S.5 | Exhortos | Subdirección De Conciliación Y Delegación SJR |
| 1S.6 | Promociones sin expedientes | Subdirección De Conciliación Y Delegación SJR |
| 1S.7 | Expedientes remitidos por autoridades diversas | Subdirección De Conciliación Y Delegación SJR |
| 1S.8 | Incompetencias sin solicitud | Subdirección De Conciliación Y Delegación SJR |

Handwritten signature in blue ink on the right side of the table.

5.- Entrega de Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental e Instructivo para su elaboración conforme lineamientos de la Dirección Estatal de Archivos para que cada unidad administrativa productora de la documentación, elabore las fichas técnicas de valoración documental de su área.

En uso de la voz, Rosa María González Ramírez, señala que anexo a la convocatoria de ésta sesión, les fue enviado por correo electrónico el Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental e Instructivo para su elaboración conforme lineamientos de la Dirección Estatal de Archivos para que cada unidad administrativa productora de la documentación, elabore las fichas técnicas de valoración documental de su área, conforme el cuadro general de clasificación archivística aprobado en el punto anterior de la orden del día.

Acto seguido pregunta a las y los miembros presentes si recibieron por correo electrónico dichos documentos digitales, solicitando por economía señalen levantando la mano quienes los hayan recibido, siendo así que todas y todos los recibieron, por lo que acusan de recibido en este acto, dando por agotado este punto de la orden del día.

Handwritten signature in blue ink on the left side of the page.

Handwritten signature in blue ink on the right side of the page.

Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.

Handwritten signature in blue ink at the bottom right corner.

6.- Asuntos Generales.

E En uso de la voz, Rosa María González Ramírez pone a consideración de los presentes la existencia de asuntos generales que deseen tratar, y al no existir, se da por agotado éste punto de la orden del día.

Este Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, se encuentra facultado para resolver los puntos del orden del día, siendo así que por unanimidad de votos de las y los miembros presentes adoptaron los siguientes:

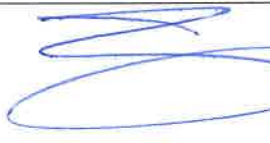

ACUERDO PRIMERO.- Se aprueban las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de valoración documental del Centro de Conciliación Laboral de Estado de Querétaro




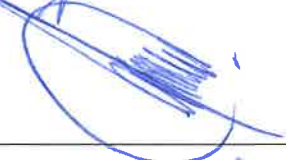
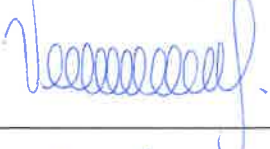




ACUERDO SEGUNDO.- Se aprueba el cuadro general de clasificación archivística del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro.

ACUERDO TERCERO.- Se acusa de recibido el Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental e Instructivo para su elaboración conforme lineamientos de la Dirección Estatal de Archivos para que cada unidad administrativa productora de la documentación, elabore las fichas técnicas de valoración documental de su área.

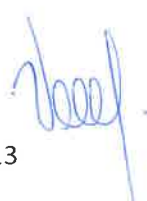
7.- Elaboración y firma del acta de la sesión.



No habiendo más asuntos que tratar, siendo las 16 dieciséis horas con 03 tres minutos del día 27 de abril de 2023, se da por concluida la presente sesión, previa lectura del acta, firmando para constancia legal las personas que en ella intervinieron.

| 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 |  |
| Vocal | Lucía Alejandra Meza Arana |  |
| Vocal | José Antonio Ábrego Vázquez |  |
| Vocal | Diana Martínez Díaz |  |
| Vocal | Dulce Penélope Sierra Márquez |  |



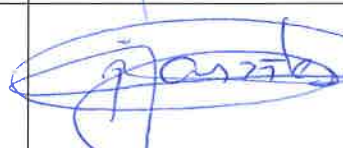



juan s.

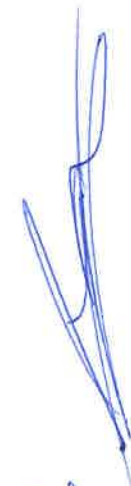


| | | |
|-------|-----------------------------|---|
| Vocal | Ivonne Santacruz La Bergere |  |
| Vocal | Oscar Rafael Reyes Pedraza |  |
| Vocal | Fernando Espinoza Morales |  |

LISTA DE ASISTENCIA

PRIMER SESIÓN ORDINARIA DE 2023 DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACION DOCUMENTAL DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO CELEBRADA A LAS 14:00 HORAS DEL DÍA 27 DE ABRIL DE 2023 EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO DELEGACIÓN QUERÉTARO UBICADAS EN LA CALLE DE BOULEVARD BERNARDO QUINTANA ARRIOJA NÚMERO 329 PISO 4, COLONIA CENTRO SUR, QUERÉTARO, QUERÉTARO, C.P. 76090.

| Disciplina o materia | Responsable | Firma |
|-------------------------------|--------------------------------------|---|
| Jurídica | Elvira Norma de Santiago de Santiago |  |
| Planeación y evaluación | Marissa Vega Trejo |  |
| Coordinación de archivos | Rosa María González Ramírez |  |
| Tecnologías de la información | Patricia López Ruiz |  |
| Unidad de Transparencia | Israel Chávez Pozas |  |
| Órgano Interno de Control | Martha Verónica López Tinoco Ariza |  |





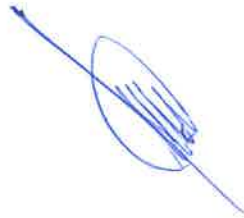






lms.





| | | |
|---|---------------------------------|--|
| Dirección General | Marco Antonio Sánchez Mandujano | |
| Subdirección de Conciliación | Lucía Alejandra Meza Arana | |
| Delegado San Juan del Río | José Antonio Ábrego Vázquez | |
| Jefatura de Contabilidad y Presupuesto | Diana Martínez Díaz | |
| Jefatura de Recursos Humanos | Dulce Penélope Sierra Márquez | |
| Jefatura de Compras y Servicios Generales | Ivonne Santacruz La Bergere | |
| Asistencia Técnica de Dirección General | Oscar Rafael Reyes Pedraza | |
| Jefatura de Comunicación Social | Fernando Espinoza Morales | |