

ACTA CIRCUNSTANCIADA NÚMERO 002/2023

PRIMER SESIÓN ORDINARIA DE 2023 DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

En la Ciudad de Santiago de Querétaro, Querétaro, siendo las 10 diez horas con 00 minutos del día 08 de mayo de 2023, toda vez que éste Ente Público es sujeto obligado de la Ley General de Archivos de conformidad con su artículo 4, en relación a su artículo 11 fracción II, el cual señala que los sujetos obligados deberán contar con un Sistema Institucional de Archivos para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental, en las instalaciones del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro ubicadas en la calle de Boulevard Bernardo Quintana Arrijoja 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 primer sesión ordinaria de 2023 del Sistema Institucional de Archivos 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.- Cambio del cuadro de integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Centro de Conciliación Laboral de Estado de Querétaro.
- 4.- Seguimiento del avance de los puntos de la orden del día de la sesión de integración e instalación del Sistema Institucional de Archivos, consistente en:
 - a) Programa de Capacitación 2023, en materia archivística para a todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
 - b) Proyecto de Organigrama integrando el puesto requerido por Ley de Coordinador de Archivo con corrida de impacto presupuestal.
 - c) Programa automatizado de gestión documental y consulta elaborado por la Subdirectora de Tecnologías de la Información, respecto los requerimientos técnicos y las posibles opciones

de sistemas de tecnologías de la información que cubran los requerimientos de Ley, con la finalidad de presupuestar el costo de adquisición e implementación dicho sistema.

d) Avance del PADA 2023.

5.- Informe del cuadro general de clasificación archivística (CUGECA) del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro aprobado por el Grupo Interinstitucional de Valoración Archivística para su implementación en las áreas operativas conforme lo establecido en los artículos 29, 30 fracción I, 31 fracción I y VIII de la Ley General de Archivos.

6.- 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 operativa, elabore las fichas técnicas de valoración documental de su área, en términos de los artículos 28 fracción I y IV, 29, 30 fracción IV, 31 fracción IV, 32 fracción IV y 53 fracción IV de la Ley General de Archivos.

7.- Presentación del calendario de visitas y entrevistas a las áreas operativas y productoras de la documentación para el levantamiento de información y elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, coordinado con el calendario de sesiones del Grupo Interdisciplinario de Valoración Archivística.

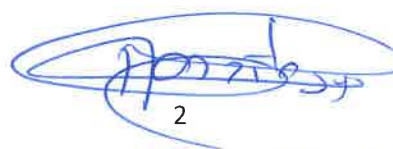
8.- Asuntos Generales.

9.- 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, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional de archivos, 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:

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO	
Nombre del responsable del área operativa de archivo de trámite	Título del Sujeto Obligado
Marco Antonio Sánchez Mandujano	Titular del Sujeto Obligado
Rosa María González Ramírez	Área Coordinadora de Archivos
Lucía Alejandra Meza Arana	Área Operativa de Archivos de Concentración
Oscar Rafael Reyes Pedraza	Área Operativa de Archivo de Correspondencia
Elvira Norma de Santiago de Santiago	Área Operativa de Archivo Histórico
Nombre del responsable del área operativa de archivo de trámite	Área o Unidad administrativa de la que es responsable del Archivo de Trámite
Adriana Alejandra Rosales Ayala	Dirección General
Ana Berenice Marín Zavala	Asistente Técnico
Israel Chávez Pozas	Jefatura del área de Capacitación
Fernando Espinoza Morales	Jefatura del área de Comunicación Social
Laura Alicia Barajas Arteaga	Subdirección Administrativa
Omar David Cruz Ramírez	Jefatura de Contabilidad y Presupuesto
América Nuñez Torres	Jefatura de Recursos Humanos
Rosendo Javier Reséndez Cantú	Jefatura de Compras y Servicios Generales
Martha Guadalupe Zarraga Almaraz	Subdirección de Conciliación
Alejandra Ponce Corbella	Subdirección Jurídica
Isaac Serrato Ontiveros	Subdirección de Planeación y Evaluación
Luis Alejandro Vega Vargas	Subdirección de Tecnologías de la Información
Minerva Castellanos Sánchez	Delegación San Juan del Río

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





Así mismo, instruye a la titular del área Coordinadora de Archivo, para que realice el desahogo y desarrollo de los siguientes puntos del orden del día

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

La Coordinadora de Archivo pone a consideración de las y los integrantes presentes el orden del día, solicitando por economía, la dispensa de la lectura de cada uno de los puntos del orden del día en atención a que son de conocimiento previo al ser incluidos dentro de la convocatoria a esa sesión, dispensa que es concedida por la totalidad de las y los miembros presentes.

Acto seguido, la Coordinadora de Archivo pregunta a las y los miembros presentes si existe alguna manifestación adicional relacionada con la orden del día y al no haberla, la orden del día resultó aprobada por unanimidad de votos de las y los miembros presentes.

3.- Cambio del cuadro de integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Centro de Conciliación Laboral de Estado de Querétaro.

La Coordinadora de Archivo señala que debido a la baja como trabajador del C. Juan Carlos Corral González Guerra, el cuadro de integrantes Sistema Institucional de Archivos del Centro de Conciliación Laboral de Estado de Querétaro ha sido modificado, presentando en original el nombramiento realizado por el Asistente Técnico a la C. Ana Berenice Marín Zavala como responsable del archivo de trámite de su unidad administrativa, motivo por el cual el cuadro de integrantes Sistema Institucional de Archivos del Centro de Conciliación Laboral de Estado de Querétaro queda conformado de la siguiente forma:

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
Marco Antonio Sánchez Mandujano		Titular del Sujeto Obligado	
Rosa María González Ramírez		Área Coordinadora de Archivos	
Lucía Alejandra Meza Arana		Área Operativa de Archivos de Concentración	
Oscar Rafael Reyes Pedraza		Área Operativa de Archivo de Correspondencia	
Elvira Norma de Santiago de Santiago		Área Operativa de Archivo Histórico	
Dirección o Subdirección	Área o Unidad administrativa	Nombre del responsable del área	TAREA

[Handwritten signatures in blue ink]

		operativa de archivo de trámite	
Dirección General	Dirección General	Adriana Alejandra Rosales Ayala	Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa
Dirección General	Asistente Técnico	Ana Berenice Marín Zavala	Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa
Dirección General	Jefatura del área de Capacitación	Israel Chávez Pozas	Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa
Dirección General	Jefatura del área de Comunicación Social	Fernando Espinoza Morales	Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa
Subdirección Administrativa	Subdirección Administrativa	Laura Alicia Barajas Arteaga	Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa
Subdirección Administrativa	Jefatura de Contabilidad y Presupuesto	Omar David Cruz Ramírez	Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa
Subdirección Administrativa	Jefatura de Recursos Humanos	América Nuñez Torres	Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa
Subdirección Administrativa	Jefatura de Compras y Servicios Generales	Rosendo Javier Reséndez Cantú	Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa
Subdirección de Conciliación	Subdirección de Conciliación	Martha Guadalupe Zarraga Almaraz	Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa
Subdirección Jurídica	Subdirección Jurídica	Alejandra Ponce Corbella	Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa
Subdirección de Planeación y Evaluación	Subdirección de Planeación y Evaluación	Isaac Serrato Ontiveros	Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa
Subdirección de Tecnologías de la Información	Subdirección de Tecnologías de la Información	Luis Alejandro Vega Vargas	Responsable de Archivo de Trámites de su Departamento
Delegación San Juan del Río	Delegación San Juan del Río	Minerva Castellanos Sánchez	Responsable de Archivo de Trámites de su Departamento
Órgano Interno de Control	Órgano Interno de Control	Paola Hernández Álvarez	Responsable de Archivo de Trámites de su Departamento







La Coordinadora de Archivo pregunta a las y los presentes si tienen alguna manifestación que realizar respecto el nuevo cuadro de integrantes del Comité, y al no existir, refiere que el acuerdo sería tener por presentado el nuevo cuadro de integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Centro de Conciliación Laboral de Estado de Querétaro, por lo que es sometido a votación y una vez efectuada, hace del conocimiento que ha sido aprobado por unanimidad de votos de las y los miembros presentes, el nuevo cuadro de integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Centro de Conciliación Laboral de Estado de Querétaro.

4.- Seguimiento del avance de los puntos de la orden del día de la sesión de integración e instalación del Sistema Institucional de Archivos, consistente en:

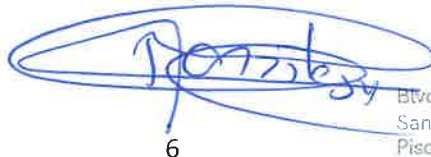
- a) Programa de Capacitación 2023, en materia archivística para a todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
- b) Proyecto de Organigrama integrando el puesto requerido por Ley de Coordinador de Archivo con corrida de impacto presupuestal.
- c) Programa automatizado de gestión documental y consulta elaborado por la Subdirectora de Tecnologías de la Información, respecto los requerimientos técnicos y las posibles opciones de sistemas de tecnologías de la información que cubran los requerimientos de Ley, con la finalidad de presupuestar el costo de adquisición e implementación dicho sistema.
- d) Avance del PADA 2023.

En uso de la voz, la Coordinadora de Archivos, señala que los avances de la sesión de integración e instalación del Sistema Institucional de Archivos del Centro de Conciliación Laboral de Estado de Querétaro son los siguientes:

a) Programa de Capacitación 2023, en materia archivística para a todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

La Coordinadora exhibe el oficio CCLQ/JFyC/036/2023 de fecha 04 de mayo de 2023, signado por el titular de la Jefatura de Formación y Capacitación de este Ente Público, Licenciado Israel Chávez Pozas, en donde se hace constar que han sido programados los cursos de capacitación para los meses de Junio, aumentado un cuarto curso en materia de Auditoría Archivística para el mes de Julio. Así mismo señala que las especificaciones técnicas de los cuatro cursos se encuentran en un 90% de avance, restando solamente contar con el número de horas de cada uno y su distribución en sesiones, por lo que esta semana se enviarán las solicitudes de cotización, pudiendo adjudicar los contratos en un plazo de 15 días.

b) Proyecto de Organigrama integrando el puesto requerido por Ley de Coordinador de Archivo con corrida de impacto presupuestal.



La Coordinadora exhibe el oficio CCLQ/SA/191-0/2023 de fecha 10 de abril de 2023, signado por la titular de la Subdirección Administrativa de este Ente Público, en donde se hace constar que ha sido elaborado el proyecto de modificación orgánica con impacto presupuestal y presentado a la Dirección General, a fin de que sea revisado, consultado con la Titular de la Secretaría y los miembros de la Junta de Gobierno del Ente Público, y en su momento aprobado, el cual incluye la plaza de Dirección General de Archivo.

c) Programa automatizado de gestión documental y consulta elaborado por la Subdirectora de Tecnologías de la Información, respecto los requerimientos técnicos y las posibles opciones de sistemas de tecnologías de la información que cubran los requerimientos de Ley, con la finalidad de presupuestar el costo de adquisición e implementación dicho sistema.

No existe avance

d) Avance del PADA 2023.

La Coordinadora exhibe el oficio avance del cronograma del PADA 2023, signado por la de la voz, en donde se hace constar las actividades que han sido cubiertas en tiempo y forma o las que se encuentran en proceso, documento que les fue anexo a la convocatoria y que es del conocimiento de las y los presentes.

La Coordinadora de Archivo pregunta a las y los presentes si tienen alguna manifestación que realizar respecto el avance de los puntos de la orden del día de la sesión de integración e instalación del Sistema Institucional de Archivos y al no existir, refiere que el acuerdo sería tener por informados a las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Centro de Conciliación Laboral de Estado de Querétaro, del avance de los puntos de la orden del día de la sesión de integración e instalación del Sistema Institucional de Archivos del Centro de Conciliación Laboral de Estado de Querétaro, por lo que el punto de la orden del día es sometido a votación y una vez efectuada, hace del conocimiento que ha sido aprobado por unanimidad de votos de las y los miembros presentes.

5.- Informe del cuadro general de clasificación archivística (CUGECA) del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro aprobado por el Grupo Interinstitucional de Valoración Archivística para su implementación en las áreas operativas conforme lo establecido en los artículos 29, 30 fracción I, 31 fracción I y VIII de la Ley General de Archivos

La Coordinadora de Archivo en uso de la voz 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 debía contar con el cuadro general de clasificación archivística, por lo que, en la sesión primera ordinaria de 2023 del Grupo Interinstitucional de Valoración Archivística (GIVA), fue aprobado por unanimidad de las y los miembros presentes, el cuadro general de clasificación archivística, siendo éste el siguiente:

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

[Vertical handwritten signatures and marks on the right margin]

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	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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
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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

4C.8	Expediente de Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc), descuentos, estímulos y recompensas	Jefatura De Recursos Humanos
4C.15	Emisiones 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
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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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
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

[Handwritten signature]

[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	
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
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

[Handwritten signatures and marks on the left margin]

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]

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	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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
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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

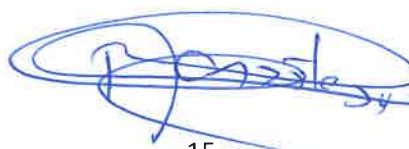
1S.5	Exhortos	Subdirección De Conciliación Y Delegación SJR
1S.6	Promociones sin expedientes	Subdirección De Conciliación Y Delegación SJR
1S.7	Expedientes remitidos por autoridades diversas	Subdirección De Conciliación Y Delegación SJR
1S.8	Incompetencias sin solicitud	Subdirección De Conciliación Y Delegación SJR

Así mismo señala, que este cuadro general de clasificación archivística (CUGECA) del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro aprobado por el Grupo Interinstitucional de Valoración Archivística, deberá ser implementado en las áreas operativas conforme lo establecido en los artículos 29, 30 fracción I, 31 fracción I y VIII de la Ley General de Archivos

La Coordinadora de Archivo pregunta a las y los presentes si tienen alguna manifestación que realizar respecto el informe del cuadro general de clasificación archivística (CUGECA) del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro aprobado por el Grupo Interinstitucional de Valoración Archivística, a fin de ser implementado en las áreas operativas conforme lo establecido en los artículos 29, 30 fracción I, 31 fracción I y VIII de la Ley General de Archivos, y al no existir, refiere que el acuerdo sería tener por informados a las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Centro de Conciliación Laboral de Estado de Querétaro, del cuadro general de clasificación archivística (CUGECA) del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro aprobado por el Grupo Interinstitucional de Valoración Archivística, a fin de ser implementado en las áreas operativas conforme lo establecido en los artículos 29, 30 fracción I, 31 fracción I y VIII de la Ley General de Archivos, por lo que el punto de la orden del día es sometido a votación y una vez efectuada, hace del conocimiento que ha sido aprobado por unanimidad de votos de las y los miembros presentes.

6.- 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 operativa, elabore las fichas técnicas de valoración documental de su área, en términos de los artículos 28 fracción I y IV, 29, 30 fracción IV, 31 fracción IV, 32 fracción IV y 53 fracción IV de la Ley General de Archivos.

En uso de la voz, la Coordinadora de Archivo, 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 operativa -entiéndase área coordinadora, concentración, histórica, de correspondencia y las de trámite- de este Sistema Institucional de Archivo, de forma coordinada con las áreas productoras de la documentación e integrantes del Grupo Interinstitucional de Valoración Archivística, elaboren 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.

Así mismo señala, que les fue enviado anexo a la convocatoria, un listado de ejemplos de Cuadros de Disposición Documental de diferentes dependencias, de los cuales se podrán apoyar para llenar los propios, tomándolos como ejemplos o referencias en caso de ser el mismo tipo de documento.

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.

7.- Presentación del calendario de visitas y entrevistas a las áreas operativas y productoras de la documentación para el levantamiento de información y elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, coordinado con el calendario de sesiones del Grupo Interdisciplinario de Valoración Archivística

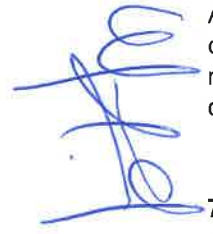
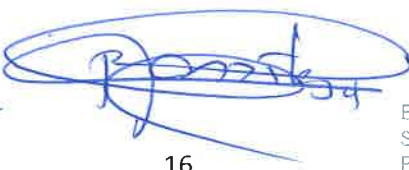

En uso de la voz, la Coordinadora de Archivo, señala que con fundamento en el artículo 51 fracciones I y III de la Ley General de Archivos, anexo a la convocatoria de ésta sesión, les fue enviado por correo electrónico el calendario de visitas y entrevistas a las áreas operativas y productoras de la documentación para el levantamiento de información y elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, de forma coordinada entre las áreas operativas -entiéndase área coordinadora, concentración, histórica, de correspondencia y las de trámite- de este Sistema Institucional de Archivo, y las áreas productoras de la documentación e integrantes del Grupo Interinstitucional de Valoración Archivística.

Las sesiones serán llevadas a cabo en la oficina de la Subdirección Administrativa ubicada en Boulevard Bernardo Quintana 329 piso 4, colonia Centro Sur, Querétaro, Querétaro, en los horarios marcados, con la finalidad de coadyuvar en la elaboración de las Fichas de Valoración Documental de cada área, y en caso de dudas, presentarlas ante la Dirección General de Archivos del Estado para su solución.

Acto seguido pregunta a las y los miembros presentes si recibieron por correo electrónico dicho calendario, 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.

8.- Asuntos Generales.

En uso de la voz, la Coordinadora de Archivo, 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 el nuevo cuadro de integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Centro de Conciliación Laboral de Estado de Querétaro conforme lo siguiente:

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
Marco Antonio Sánchez Mandujano		Titular del Sujeto Obligado	
Rosa María González Ramírez		Área Coordinadora de Archivos	
Lucía Alejandra Meza Arana		Área Operativa de Archivos de Concentración	
Oscar Rafael Reyes Pedraza		Área Operativa de Archivo de Correspondencia	
Elvira Norma de Santiago de Santiago		Área Operativa de Archivo Histórico	
Dirección o Subdirección	Área o Unidad administrativa	Nombre del responsable del área operativa de archivo de trámite	TAREA
Dirección General	Dirección General	Adriana Alejandra Rosales Ayala	Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa
Dirección General	Asistente Técnico	Ana Berenice Marín Zavala	Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa
Dirección General	Jefatura del área de Capacitación	Israel Chávez Pozas	Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa
Dirección General	Jefatura del área de Comunicación Social	Fernando Espinoza Morales	Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa
Subdirección Administrativa	Subdirección Administrativa	Laura Alicia Barajas Arteaga	Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa
Subdirección Administrativa	Jefatura de Contabilidad y Presupuesto	Omar David Cruz Ramírez	Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa
Subdirección Administrativa	Jefatura de Recursos Humanos	América Nuñez Torres	Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa
Subdirección Administrativa	Jefatura de Compras y Servicios Generales	Rosendo Javier Reséndez Cantú	Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa

Subdirección de Conciliación	Subdirección de Conciliación	Martha Guadalupe Zarraga Almaraz	Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa
Subdirección Jurídica	Subdirección Jurídica	Alejandra Ponce Corbella	Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa
Subdirección de Planeación y Evaluación	Subdirección de Planeación y Evaluación	Isaac Serrato Ontiveros	Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa
Subdirección de Tecnologías de la Información	Subdirección de Tecnologías de la Información	Luis Alejandro Vega Vargas	Responsable de Archivo de Trámites de su Departamento
Delegación San Juan del Río	Delegación San Juan del Río	Minerva Castellanos Sánchez	Responsable de Archivo de Trámites de su Departamento
Órgano Interno de Control	Órgano Interno de Control	Paola Hernández Álvarez	Responsable de Archivo de Trámites de su Departamento

ACUERDO SEGUNDO.- Se dan por informados las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Centro de Conciliación Laboral de Estado de Querétaro, del avance de los puntos de la orden del día de la sesión de integración e instalación del Sistema Institucional de Archivos del Centro de Conciliación Laboral de Estado de Querétaro.

ACUERDO TERCERO.- Se tiene por presentado el cuadro general de clasificación archivística (CUGECA) del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro aprobado por el Grupo Interinstitucional de Valoración Archivística, a fin de ser implementado en las áreas operativas conforme lo establecido en los artículos 29, 30 fracción I, 31 fracción I y VIII de la Ley General de Archivos.

ACUERDO CUARTO.- Se tiene por presentado el Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental e Instructivo para su elaboración conforme lineamientos de la Dirección Estatal de Archivos para que cada área operativa del Sistema Institucional de Archivos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, elabore las fichas técnicas de valoración documental de su área.

ACUERDO QUINTO.- Se tiene por presentado el calendario de visitas y entrevistas a las áreas operativas y productoras de la documentación para el levantamiento de información y elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, de forma coordinada entre las áreas operativas -entiéndase área coordinadora, concentración, histórica, de correspondencia y las de trámite- de este Sistema Institucional de Archivo, y las áreas productoras de la documentación e integrantes del Grupo Interinstitucional de Valoración Archivística.

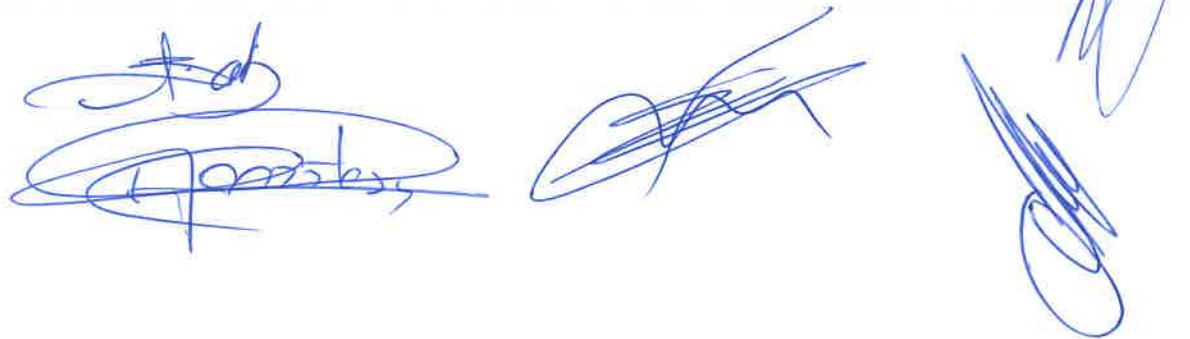
[Handwritten signatures in blue ink]

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

No habiendo más asuntos que tratar, siendo las 10 diez horas con 53 cincuenta y tres minutos del día 08 de mayo de 2023, se da por concluida la presente sesión, previa lectura del acta, firmando para constancia legal las personas que en ella intervinieron.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO	
Marco Antonio Sánchez Mandujano	Titular del Sujeto Obligado
Rosa María González Ramírez	Área Coordinadora de Archivos
Lucía Alejandra Meza Arana	Área Operativa de Archivos de Concentración
Oscar Rafael Reyes Pedraza	Área Operativa de Archivo de Correspondencia
Elvira Norma de Santiago de Santiago	Área Operativa de Archivo Histórico
Adriana Alejandra Rosales Ayala	Dirección General
Ana Berenice Marín Zavala	Asistente Técnico
Israel Chávez Pozas	Jefatura del área de Capacitación
Fernando Espinoza Morales	Jefatura del área de Comunicación Social
Laura Alicia Barajas Arteaga	Subdirección Administrativa

Omar David Cruz Ramírez	Jefatura de Contabilidad y Presupuesto
América Nuñez Torres	Jefatura de Recursos Humanos
Rosendo Javier Reséndez Cantú	Jefatura de Compras y Servicios Generales
Martha Guadalupe Zarraga Almaraz	Subdirección de Conciliación
Alejandra Ponce Corbella	Subdirección Jurídica
Isaac Serrato Ontiveros	Subdirección de Planeación y Evaluación
Luis Alejandro Vega Vargas	Subdirección de Tecnologías de la Información
Minerva Castellanos Sánchez	Delegación San Juan del Río



LISTA DE ASISTENCIA

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE 2023 DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO CELEBRADA A LAS 10:00 HORAS DEL DÍA 08 DE MAYO DE 2023 EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO DELEGACIÓN QUERÉTARO UBICADAS EN LA CALLE DE BOULEVARD BERNARDO QUINTANA ARRIJOJA NÚMERO 329 PISO 4, COLONIA CENTRO SUR, QUERÉTARO, QUERÉTARO, C.P. 76090.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO	
Marco Antonio Sánchez Mandujano	 Titular del Sujeto Obligado
Rosa María González Ramírez	 Área Coordinadora de Archivos
Lucía Alejandra Meza Arana	 Área Operativa de Archivos de Concentración
Oscar Rafael Reyes Pedraza	 Área Operativa de Archivo de Correspondencia
Elvira Norma de Santiago de Santiago	 Área Operativa de Archivo Histórico
Adriana Alejandra Rosales Ayala	 Dirección General
Ana Berenice Marín Zavala	 Asistente Técnico
Israel Chávez Pozas	 Jefatura del área de Capacitación
Fernando Espinoza Morales	 Jefatura del área de Comunicación Social
Laura Alicia Barajas Arteaga	 Subdirección Administrativa

Omar David Cruz Ramírez	Jefatura de Contabilidad y Presupuesto
América Nuñez Torres	Jefatura de Recursos Humanos
Rosendo Javier Reséndez Cantú	Jefatura de Compras y Servicios Generales
Martha Guadalupe Zarraga Almaraz	Subdirección de Conciliación
Alejandra Ponce Corbella	Subdirección Jurídica
Isaac Serrato Ontiveros	Subdirección de Planeación y Evaluación
Luis Alejandro Vega Vargas	Subdirección de Tecnologías de la Información
Minerva Castellanos Sánchez	Delegación San Juan del Río

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten signature]