

ACTA CIRCUNSTANCIADA NÚMERO 003/2023

SEGUNDA 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 13:00 trece horas con 00 cero minutos del día 25 de mayo 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 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 sesión segunda 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.- Ratificación o en su caso modificación al cuadro general de clasificación archivística, conforme justificación de las áreas generadoras de información.
- 4.- Entrega de Normativas referente a la información considerada como clasificada, a fin de que se establezcan dichos criterios en las fichas técnicas de valoración documental.
- 5.- Presentación de los avances en la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental elaboradas por cada área generadora de información y con las dudas incluidas en cada una.
- 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 Servián, 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, preside el desarrollo de la sesión en el lugar, hora y fecha establecida para ello, 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

Cargo	Titular
Presidencia	Marco Antonio Sánchez Mandujano
Secretaría técnica	Rosa María González Ramírez
Vocal de la Subdirección Jurídica	Elvira Norma de Santiago de Santiago
Vocal de la Subdirección de Planeación y Evaluación	Marissa Vega Trejo
Vocal de la Subdirección de Tecnologías de la información	Patricia López Ruiz
Vocal de la Unidad de Transparencia	Israel Chávez Pozas
Vocal del Órgano Interno de Control	Paloma Grimaldo Hernández
Vocal de la Subdirección de Subdirección de Conciliación	Lucía Alejandra Meza Arana
Vocal de la Delegación San Juan del Río	José Antonio Ábrego Vázquez
Vocal de la Jefatura de Contabilidad y Presupuesto	Diana Martínez Díaz
Vocal de la Jefatura de Recursos Humanos	Dulce Penélope Sierra Márquez

Vocal de la Jefatura de Compras y Servicios Generales	Ivonne Santacruz La Bergere
Vocal de la Asistencia Técnica de Dirección General	Oscar Rafael Reyes Pedraza
Vocal de la 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 Secretaría Técnica para que en términos del artículo 51 de la Ley General de Archivos en relación al punto décimo segundo fracción II de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, realice las actividades de moderadora en la presente sesión.

## 3.- Ratificación o en su caso modificación al cuadro general de clasificación archivística, conforme justificación de las áreas generadoras de información.

En uso de la voz, Rosa María González Ramírez, señala que ha sido informada por diversas áreas productoras de información e integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, que al momento de elaborar las fichas técnicas de valoración documental, se han percatado de inconvenientes en cuanto a las series aprobadas dentro del cuadro general de clasificación archivística, por lo que se somete a consideración de las y los miembros presentes, las siguientes modificaciones:

A solicitud de la Subdirección Jurídica y derivado del estudio realizado respecto las fichas que elaboraron, han llegado a la conclusión de suprimir la sección de amparos 2C.10 que van incluidos en juicios contra la dependencia y juicios de la dependencia, aunque en este momento no se actualiza es último, asimismo suprimir las opiniones técnico jurídicas 2C.12 y el de peticiones 2C.16 ya que éstas se concentran en la sección de comunicaciones oficiales, sugiriendo adicionar una sección del cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia normativa con la serie 12C.13 y se elimina el 2C.3 Así mismo solicitaron que se elimine la serie 2C.18 "Derechos Humanos" toda vez que no manejan ese tipo de información actualmente. Se crea la serie 2C.20 Registro Público de la Entidad Paraestatal.

A solicitud de la Subdirección de Conciliación y la Delegación San Juan del Río, y derivado del estudio realizado respecto las fichas que elaboraron, han llegado a la conclusión que es importante agregar las series 1S.9 Archivo por falta de interés y 1S.10 Declinación de Competencia.

A solicitud de la Asistencia Técnica de Dirección General y la misma Dirección General, y derivado del estudio realizado respecto las fichas que elaboraron, han llegado a la conclusión que es importante eliminar la serie 1C.9 y unificarla en la serie 1C.7 modificando el nombre por el de Reglamentos, acuerdos, circulares y otros similares. Así mismo delimitar la serie 1C.8 a los Acuerdos Generales de la Junta de Gobierno y modificar el nombre de la serie 1C.10 eliminando la palabra "acuerdos". Por otro lado solicitan eliminar la serie 1C.11 relativa a resoluciones toda vez que no es una facultad que deba ser contemplada en dicha área al ser justamente la parte sustantiva del Ente Público.

A solicitud de la Jefatura de Compras y Servicios Generales solicita cambio de nombre en la serie 7C.17 para quedar como Solicitudes de pago adquisición de bienes y contratación de servicios toda vez que las órdenes de pago no son procesadas por ese departamento y ya están contempladas en las fichas de la Jefatura de Contabilidad y Presupuesto.

A solicitud de la Jefatura de Recursos Humanos solicita cambio de nombre en la serie 4C.16 eliminando lo contenido en los paréntesis.

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 nuevo 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	
<b>Código</b>	<b>SECCIÓN SUSTANTIVAS</b>	
1S	PROCEDIMIENTOS PREJUDICIALES DE CONCILIACIÓN LABORAL	
<b>Código</b>	<b>Secciones</b>	<b>Áreas Responsables</b>
1C	Legislación	
	Series	
1C.7	Reglamentos, acuerdos, circulares y otros similares	Dirección General, Subdirección Jurídica y Asistente Técnico
1C.8	Acuerdos Generales de la Junta de Gobierno	Dirección General, Subdirección Jurídica y Asistente Técnico
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, etc.)	Dirección General, Subdirección Jurídica y Asistente Técnico
<b>Código</b>	<b>Secciones</b>	
2C	Asuntos Jurídicos	
	Series	
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.11	Interposición de recursos administrativos	Subdirección Jurídica
2C.19	Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Subdirección Administrativa
2C.20	Registro Público de la Entidad Paraestatal	Subdirección Jurídica
<b>Código</b>	<b>Secciones</b>	
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

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]* 5

*[Handwritten signature]*

Blvd. Bernardo Quintana 329, Centro Sur  
Santiago de Querétaro, Qro. CP 76090  
Pisos 3 y 4 T. 442 195 4161

www.colqueretaro.gob.mx

*[Handwritten signature]*

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
<b>Código</b>	<b>Secciones</b>	
<b>4C</b>	<b>Recursos Humanos</b>	
	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	Emisiones y modificaciones salariales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social	Jefatura De Recursos Humanos
4C.16	Control de prestaciones en materia económica	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
<b>Código</b>	<b>Secciones</b>	

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

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
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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Luis', 'PAB', and others.]*

*[Handwritten signatures in blue ink.]*

*[Handwritten signature in blue ink.]*



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
<b>Código</b>	<b>Secciones</b>	
<b>7C</b>	<b>Servicios Generales</b>	
	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	Solicitudes de pago adquisición de bienes y contratación de servicios	Jefatura De Compras Y Servicios Generales
<b>Código</b>	<b>Secciones</b>	
<b>8C</b>	<b>Tecnologías y Servicios de la Información</b>	
	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

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

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
<b>Código</b>	<b>Secciones</b>	
<b>9C</b>	<b>Comunicación Social</b>	
	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
<b>Código</b>	<b>Secciones</b>	
<b>10C</b>	<b>Control y Auditoría de Actividades Públicas</b>	
	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.

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.]*

*[Handwritten signature in blue ink.]*

*[Handwritten signature in blue ink.]*

*[Handwritten mark or signature in blue ink at the bottom left.]*



<b>Código</b>	<b>Secciones</b>	
<b>11C</b>	<b>Planeación, Información, Evaluación y Políticas</b>	
	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
<b>Código</b>	<b>Secciones</b>	
<b>12C</b>	<b>Transparencia y Acceso a la Información</b>	
	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
12C.13	Cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia normativa	Subdirección Jurídica
<b>Código</b>	<b>Secciones</b>	
<b>13C</b>	<b>Administración de Archivos Y Gestión Documental</b>	
	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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Luis' and 'Luis' written vertically.]*

*[Handwritten signature in blue ink.]*

*[Handwritten signature in blue ink.]*

*[Handwritten signature in blue ink.]*

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
<b>Código</b>	<b>SECCIÓN SUSTANTIVAS</b>	
<b>1S</b>	<b>PROCEDIMIENTOS PREJUDICIALES DE CONCILIACIÓN LABORAL</b>	
<b>Código</b>	<b>Secciones</b>	
<b>1S</b>	<b>Procedimientos prejudiciales de conciliación laboral</b>	
	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
1S.9	Archivo por falta de interés	Subdirección De Conciliación Y Delegación SJR
1S.10	Declinación de Competencia	Subdirección De Conciliación Y Delegación SJR

**4.- Entrega de Normativas referente a la información considerada como clasificada, a fin de que se establezcan dichos criterios en las fichas técnicas de valoración documental.**

En uso de la voz, Rosa María González Ramírez, señala que anexo a la convocatoria de ésta sesión, les fue enviado por correo electrónico las siguientes normativas: ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. Ley de

Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro; y Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Lo anterior obedece a la necesidad que existe de generar una redacción homogénea en cuanto a las condiciones de acceso de cada documento que formará parte del acervo archivístico del Ente Público, para lo cual propone redacciones, mismas que una vez analizadas por las y los integrantes, serán agendadas en la siguiente sesión para su aprobación e integración en cada una de las fichas técnicas de valoración documental.

- Pública: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 6 apartado A fracción I, en relación a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en su artículo 4 y 11 que a la letra señala: "Toda la información en posesión de los sujetos obligados será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática.", así como los artículos 4 y 11 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
- Confidencial: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 6 apartado A fracción II, en relación a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en su artículo 11 y 116 que a la letra señala: "Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable. La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello. Se considera como información confidencial: los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos. Asimismo, será información confidencial aquella que presenten los particulares a los sujetos obligados, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.", así como los artículos 11 y 111 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
- Reservada: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 6 apartado A fracción II, en relación a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en su artículo 11, 104 y 113 que señala los supuestos para ser considerada la información como reservada, así como los artículos 11, 97 y 108 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.

Así mismo señala que dentro de la normativa "ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas." Se señalan de forma específica la forma en la que se deben elaborar las versiones públicas, lo cual resultará de relevancia en el caso de archivos que contengan información parcialmente confidencial o reservada, por lo que les invita a que sigan las reglas establecidas desde éste momento al ir generando sus versiones públicas.

De igual forma, señala que es relevante la normativa antes mencionada, toda vez que una vez elaboradas las fichas técnicas de valoración documental, será necesario solicitar a la Dirección General se convoque a sesión de la Unidad de Transparencia a fin de aprobar la reserva o

confidencialidad parcial o total de los documentos ya existentes y de forma periódica cada tres meses para la nueva documentación que se genere. Para sustentar lo anterior, se señala la siguiente normativa:

**Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

**Artículo 108.** Los sujetos obligados no podrán emitir acuerdos de carácter general ni particular que clasifiquen Documentos o información como reservada. La clasificación podrá establecerse de manera parcial o total de acuerdo al contenido de la información del Documento y deberá estar acorde con la actualización de los supuestos definidos en el presente Título como información clasificada. En ningún caso se podrán clasificar Documentos antes de que se genere la información. La clasificación de información reservada se realizará conforme a un análisis caso por caso, mediante la aplicación de la prueba de daño.

**Artículo 109.** Los lineamientos generales que emita el Sistema Nacional en materia de clasificación de la información reservada y confidencial y, para la elaboración de versiones públicas, serán de observancia obligatoria para los sujetos obligados.

**Artículo 111.** Cuando un Documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, los sujetos obligados, para efectos de atender una solicitud de información, deberán elaborar una Versión Pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación.

**Artículo 112.** La información contenida en las obligaciones de transparencia no podrá omitirse en las versiones públicas.

**Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.**

**Artículo 98.** Los sujetos obligados deberán aplicar, de manera restrictiva y limitada, las excepciones al derecho de acceso a la información prevista en el presente Título y deberán acreditar su procedencia.

**Artículo 99.** La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:

**I.** Se reciba una solicitud de acceso a la información;

**II.** Se determine mediante resolución de autoridad competente, o

**III.** Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en esta Ley.

**Artículo 100.** Los documentos clasificados parcial o totalmente deberán llevar una leyenda que indique tal carácter, la fecha de la clasificación, el fundamento legal y, en su caso, el periodo de reserva.

**Artículo 101.** Los sujetos obligados no podrán emitir acuerdos de carácter general que clasifiquen documentos o información como reservada. La clasificación podrá establecerse de manera parcial o total de acuerdo al contenido de la información del documento y deberá estar acorde con la actualización de los supuestos definidos en el presente Título como información clasificada. En ningún caso se podrán clasificar documentos antes de que se genere la información.

**Artículo 102.** Los lineamientos generales que emita el Sistema Nacional en materia de clasificación de la información reservada y confidencial y, para la elaboración de versiones públicas, serán de observancia obligatoria para los sujetos obligados.

**Artículo 103.** Los documentos clasificados serán debidamente custodiados y conservados, conforme a las disposiciones legales aplicables y, en su caso, a los lineamientos que expida el Sistema Nacional.

**Artículo 104.** Cuando un documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, los sujetos obligados, para efectos de atender una solicitud de información, deberán elaborar una Versión Pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación.

**Artículo 105.** La información contenida en las obligaciones de transparencia no podrá omitirse en las versiones públicas.

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.

Juan S.

**5.- Presentación de los avances en la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental elaboradas por cada área generadora de información y con las dudas incluidas en cada una.**

En uso de la voz, Rosa María González Ramírez, exhibe en ese acto las fichas técnicas de valoración documental que se ha elaborado con las dudas incluidas, señalando que todas las áreas han cumplido en tiempo y forma con la elaboración. Dichas Fichas técnicas de valoración documental serán llevadas al Archivo General del Estado para que sean resueltas las dudas contenidas en cada una o en su caso, revisadas y aprobadas por personal experto en la materia, de tal forma que se pueda contar con dichas fichas definitivas para la sesión del 29 de Junio del año en curso.

Acto seguido pregunta a las y los miembros presentes si desean hacer alguna manifestación respecto el avance de la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, y al no existir somete a votación el punto de la orden del día, solicitando por economía señalen levantando la mano la aprobación del mismo, siendo aprobado por unanimidad de las y los miembros presentes el punto de la orden del día.

**6.- Asuntos Generales.**

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 modifica y aprueba el nuevo cuadro general de clasificación archivística del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro.

**ACUERDO SEGUNDO.-** Las y los miembros presentes acusan de recibido la normativa en materia de transparencia y reglas para la elaboración de versiones públicas.

**ACUERDO TERCERO.-** Las y los miembros presentes se dan por informados respecto el avance en la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.

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

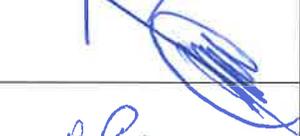
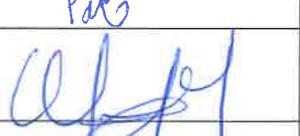
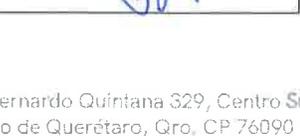
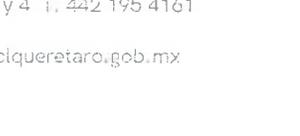
No habiendo más asuntos que tratar, siendo las 13 trece horas con 35 treinta y cinco minutos del día 25 de mayo de 2023, se da por concluida la presente sesión, previa lectura del acta, firmando para constancia legal las personas que en ella intervinieron.



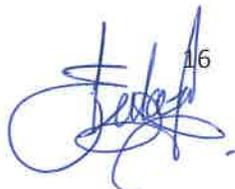
Cargo	Titular	Firma
Presidencia	Marco Antonio Sánchez Mandujano	
Secretaría técnica	Rosa María González Ramírez	
Vocal de la Subdirección Jurídica	Elvira Norma de Santiago de Santiago	
Vocal de la Subdirección de Planeación y Evaluación	Marissa Vega Trejo	
Vocal de la Subdirección de Tecnologías de la información	Patricia López Ruiz	
Vocal de la Unidad de Transparencia	Israel Chávez Pozas	
Vocal del Órgano Interno de Control	Paloma Grimaldo Hernández	
Vocal de la Subdirección de Subdirección de Conciliación	Lucía Alejandra Meza Arana	
Vocal de la Delegación San Juan del Río	José Antonio Ábrego Vázquez	
Vocal de la Jefatura de Contabilidad y Presupuesto	Diana Martínez Díaz	
Vocal de la Jefatura de Recursos Humanos	Dulce Penélope Sierra Márquez	
Vocal de la Jefatura de Compras y Servicios Generales	Ivonne Santacruz La Bergere	
Vocal de la Asistencia Técnica de Dirección General	Oscar Rafael Reyes Pedraza	
Vocal de la Jefatura de Comunicación Social	Fernando Espinoza Morales	

**LISTA DE ASISTENCIA**

**SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE 2023 DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACION DOCUMENTAL DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO CELEBRADA A LAS 13:00 HORAS DEL DÍA 25 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.**

Cargo	Titular	Firma
Presidencia	Marco Antonio Sánchez Mandujano	
Secretaría técnica	Rosa María González Ramírez	
Vocal de la Subdirección Jurídica	Elvira Norma de Santiago de Santiago	
Vocal de la Subdirección de Planeación y Evaluación	Marissa Vega Trejo	
Vocal de la Subdirección de Tecnologías de la información	Patricia López Ruiz	
Vocal de la Unidad de Transparencia	Israel Chávez Pozas	
Vocal del Órgano Interno de Control	Martha Verónica López Tinoco Ariza	
Vocal de la Subdirección de Subdirección de Conciliación	Lucía Alejandra Meza Arana	
Vocal de la Delegación San Juan del Río	José Antonio Ábrego Vázquez	
Vocal de la Jefatura de Contabilidad y Presupuesto	Diana Martínez Díaz	

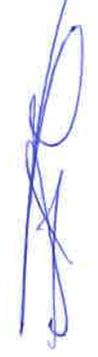
  
  
  

Vocal de la Jefatura de Recursos Humanos	Dulce Penélope Sierra Márquez	
Vocal de la Jefatura de Compras y Servicios Generales	Ivonne Santacruz La Bergere	
Vocal de la Asistencia Técnica de Dirección General	Oscar Rafael Reyes Pedraza	
Vocal de la Jefatura de Comunicación Social	Fernando Espinoza Morales	

















**CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.**

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.**

**Querétaro, Qro., 24 de mayo del 2023.**

**Oficio: CCLQ/OIC/0050-0/2023.**

**Asunto: Designación Suplente.**

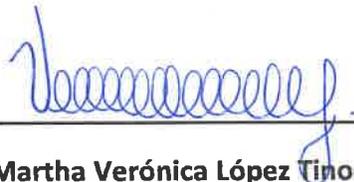
**ROSA MARÍA GONZÁLEZ RAMÍREZ**

**Subdirectora Administrativa del**

**Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro.**

**P R E S E N T E**

Sirva el medio para enviarle un cordial saludo y a su vez, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 35° del Reglamento Interior de Trabajo del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro y 43° segundo párrafo del Reglamento Interior de Trabajo de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro , me permito designar como suplente a la Lic. Paloma Grimaldo Hernández, auditora adscrita a este Órgano Interno de Control, para atender y fungir como Vocal del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro. Sin más por el momento y agradeciendo la atención prestada al presente, quedo de Usted.



**Lic. Martha Verónica López Tinoco Ariza**

**Titular del Órgano Interno de Control**

# OFICIO: CCLQ/SC/0858-0/2023

**ASUNTO: SOLICITUD DE MODIFICACION DEL CUGECA**  
Querétaro, Qro., a 22 de Mayo de 2023.

**Lic. Rosa María González Ramírez**  
**Área Coordinadora de Archivos del Centro de Conciliación**  
**Del Estado de Querétaro**  
**PRESENTE**

Por medio del presente, le envío un cordial saludo, y aprovecho este medio, para solicitar la modificación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CUGECA) por lo que respecta al apartado de Procedimientos Prejudiciales de Conciliación Laboral, correspondiente a la Sección Sustantiva, a cargo de la Subdirección de Conciliación y Delegación SJR.

Lo anterior se debe a que, iniciada la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental correspondientes, se detectó la necesidad de agregar dos nuevas series documentales a dicho apartado, mismas que refiero a continuación:

- 1S.9 – Archivo por falta de Interés
- 1S.10 – Declinación de Competencia

Sin más por el momento, agradezco su atención prestada quedando de usted.

**Lic. Lucía Alejandra Meza Arana**  
**Subdirectora de Conciliación.**

**Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro.**

	
CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO	
<b>RECIBIDO</b>	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
22-05-2023 FECHA	
15:30 HORA	FIRMA