CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO 2023

INTRODUCCIÓN

En el marco de las reformas constitucionales publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 2017 y el 1° de mayo de 2019, respectivamente, en las que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones en materia laboral; se contempló la trasformación del Sistema de Justicia Laboral, teniendo como objetivo, para las Entidades Federativas, trascender a una justicia más ágil, expedita e imparcial, para lo cual, los Poderes Judiciales locales se encargarían de la resolución de los conflictos laborales. Asimismo, se crean los Centros de Conciliación Laboral para que desahoguen la instancia conciliatoria prejudicial obligatoria.

En este sentido, los artículos Quinto y Décimo Segundo transitorios del Decreto del 1° de mayo de 2019, estableció el plazo máximo de inicio de funciones de las autoridades conciliatorias y jurisdiccionales locales; y determinó que las Legislaturas de las Entidades federativas destinaran los recursos necesarios para la implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral.

En ese contexto, el 30 de noviembre de 2020, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021; en el cual se asignaron a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social los recursos suficientes para atender su estructura programática, dentro la cual se encuentra el "Programa Presupuestario U100 Subsidios a las Entidades Federativas para la implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral", en el cual se consideraron recursos para coadyuvar con las Entidades Federativas que formaban parte de la segunda etapa de implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral.

Con base en lo anteriormente mencionado, con fecha 02 de abril de 2021, se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro; manifestando en el artículo primero transitorio su entrada en vigor a partir del día 01 de octubre de 2021.

Con fundamento en el artículo 2 de la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, queda determinado que es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría del Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, especializado e imparcial, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotado de plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión.

Blvd. Bernardo Quintana 329, Centro Sur
Santiago de Querétaro, Qro. CP 76090
Pisos 3 y 4 T. 442 1954161

www.cclqueretaro.gob.mx

Con fecha 16 de agosto de 2022 fue publicado en el periódico oficial del Estado "La Sombra de Arteaga" el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, el cual establece en su Artículo 18.fracción III que son atribuciones comunes a cargo de los titulares de las unidades administrativas; además de las que particularmente se les atribuyan por su competencia, apoyar en el correcto manejo, conservación y destino de la información documental generada en el archivo institucional respecto de la unidad administración a su cargo, así como en el artículo 19 fracción XXII en donde señala que la Subdirección Administrativa tiene entre otras funciones, la de organizar el archivo administrativo e institucional del Centro y supervisar los mecanismos, programas y sistemas para el uso, control y preservación del mismo.

En términos del artículo 5 del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, para el estudio, planeación, programación y ejercicio de sus atribuciones, y administración de los asuntos de su competencia, éste Ente Público estará integrado por las siguientes unidades administrativas:

I. La Junta de Gobierno;
II. La Dirección General, que contará con unidades administrativas que dependerán jerárquicamente del Director General, siendo las siguientes:
II.1 La Subdirección Administrativa;
II.2 La Subdirección de Conciliación;
II.3 La Subdirección Jurídica;
II.4 La Subdirección de Planeación y Evaluación;
II.5 La Subdirección de Tecnologías de la Información;
II.6 El Área de Formación y Capacitación;
II.7 El Área de Comunicación Social;
II.8 El Asistente Técnico;
II.9 Las Delegaciones; y
III. El Órgano Interno de Control.

Dentro de las Delegaciones, actualmente solo se cuenta con la de San Juan del Río, Querétaro, ya que la ubicación de Querétaro capital es dirigida por la Subdirección de Conciliación.

Por cuanto respecta a la Subdirección Administrativa, dicha unidad administrativa está conformada a su vez por tres Jefaturas, siendo éstas las siguientes:

I. Jefatura de Contabilidad y Presupuesto
II. Jefatura de Compras y Servicios Generales
III. Jefatura de Recursos Humanos

Con fecha 09 de Noviembre de 2022 fue realizada la sesión de integración e instalación del Comité Técnico Para La Valoración Y Disposición Documental del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro.

Respecto la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y entrada en vigor en junio de 2019, establece su observancia general en todo el territorio nacional y como objeto establecer los principios y bases generales para la organización y

Blvd. Bernardo Quintana 329, Centro Sur
Santiago de Querétaro, Qro. CP 76090
Pisos 3 y 4 T. 442 1954161

www.cclqueretaro.gob.mx

conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos.

Derivado de lo anterior, en apego a la legalidad, con fecha 24 de febrero de 2023 fue realizada la sesión de integración e instalación del Sistema Institucional de Archivos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, y con fecha 30 de marzo de 2023 fue realizada la sesión de integración e instalación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro.

El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, asumiendo su responsabilidad como sujeto obligado de la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en su posesión, utilizando métodos y técnicas archivísticas que promuevan a su vez la disponibilidad y localización expedita, y en cumplimiento a lo señalado en el 13 fracción II de la Ley General de Archivos y en relación al artículo 42 fracción I de la Ley de Archivos del Estado de Querétaro, 15 fracción I y 16 de los Lineamientos para la Valoración y Disposición Documental del Estado de Querétaro y 70 fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se expide en tiempo y forma el "Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro para el ejercicio fiscal 2023"

OBJETIVOS

Objetivo general

Mediante la implementación de éste instrumento archivístico de clasificación, disposición y valoración documental, regular de forma general, metodológica y sistemática el ciclo vital de la documentación, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y la disposición final de la documentación producida y recibida en las diferentes unidades administrativas que conforman el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, en el desarrollo de sus funciones y sus atribuciones en apego a la legalidad, siendo un elemento que oriente en la elaboración de las herramientas archivísticas.

Objetivos específicos

- Establecer criterios para la organización, control y seguimiento de la documentación generada y recibida por las unidades administrativas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en ejercicio de sus funciones y atribuciones, basado en la identificación precisa de las series y en la valoración de su información;

Blvd. Bernardo Quintana 329, Centro Sur
Santiago de Querétaro, Qro. CP 76090
Pisos 3 y 4 T. 442 1954161

www.cclqueretaro.gob.mx

- Identificar las características esenciales de los elementos que constituyen la serie documental, la función, la unidad administrativa productora y el documento de archivo.
- Establecer los procesos de asignación de valores a cada una de las series documentales identificadas en el Ente Público;
- Identificar los elementos que permitan, con base en los valores, reconocer la documentación útil para el trámite y las gestiones institucionales asociadas a una norma legal, fiscal o contable;
- Establecer las bases que permitan cumplir conforme a la legalidad y necesidades del Ente Público, el ciclo de vida de la documentación, asegurando su guarda, disponibilidad y manejo transparente de forma estandarizada.
- Identificar de manera precisa, los valores y vigencias de las series documentales, para determinar el destino final de los documentos que integran los archivos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, a fin de evitar una saturación en los archivos de trámite y concentración.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este instrumento archivístico de clasificación, disposición y valoración documental, es aplicable a todas las unidades administrativas que conforman el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, las cuales deberán observar en todo momento los principios señalados en el artículo 5 de la Ley General de Archivos, es decir, conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Bienes Nacionales
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental del Archivo General de la Nación
- Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística del Archivo General de la Nación
- Constitución Política del Estado de Querétaro
- Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública del Estado de Querétaro
- Ley de Archivos del Estado de Querétaro

Blvd. Bernardo Quintana 329, Centro Sur
Santiago de Querétaro, Qro. CP 76090
Pisos 3 y 4 T. 442 1954161

www.calqueretaro.gob.mx

- Lineamientos para la Valoración y Disposición Documental del Estado de Querétaro
- Instructivo para elaborar el Catálogo de Disposición Documental de la Dirección Estatal de Archivos
- Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
- Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro

METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

De conformidad con la metodología establecida por el Archivo General de la Nación en relación al artículo 42 de la Ley de Archivos del Estado de Querétaro y con la participación todas las unidades administrativas que conforman el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, se elaboró el presente Catálogo de Disposición Documental, con el fin de establecer una base de criterios y políticas metódicas que orienten para la elaboración de instrumentos específicos de disposición documental.

La elaboración del Catálogo de disposición documental se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de ellas comprende la realización de tareas específicas que permitirán la integración de este instrumento básico para el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases de su ciclo vital; así como para su correcta disposición y accesibilidad.

El instrumento básico de control y de trabajo es el Cuadro general de clasificación archivística que integra las series documentales de la dependencia o entidad y que cada una de ellas representa la unidad de trabajo para la aplicación de las dos primeras etapas: la identificación y la valoración.

Primera etapa: Identificación

Esta etapa consistió en la investigación y análisis de los elementos esenciales que constituyen las series documentales, función, unidad administrativa generadora y documento de archivo. Para realizar este proceso, se siguieron los siguientes pasos:

- Compilación de la normatividad relativa a la creación y estructura del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, es decir, su Ley Orgánica y Reglamento Interior, estructura orgánica autorizada por la Junta de Gobierno y otras normas relativas a su creación.
- Compilación de la normatividad relativa a las disposiciones que regulan las competencias y atribuciones del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, es decir, la Ley Federal del Trabajo y la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.
- Identificación de la estructura interna y las funciones del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, mediante el análisis de su organigrama y reglamento interno.
- Entrevistas a las personas productoras de los documentos en el ámbito institucional; es decir, a las personas que producen y tramitan los documentos, quienes, además de resolver cualquier duda planteada en la interpretación de las disposiciones legales, pueden suministrar datos sobre la frecuencia de consulta en los momentos posteriores a la finalización del trámite, siendo enlaces de ésta actividad, las personas responsables del archivo de trámite y superiores jerárquicos de cada unidad administrativa. Esta actividad fue calendarizada en la primer sesión

Blvd. Bernardo Quintana 329, Centro Sur
Santiago de Querétaro, Qro. CP 76090
Pisos 3 y 4 T. 442 1954161

www.cclqueretaro.gob.mx

ordinaria del Sistema Institucional de Archivos del Centro de Conciliación Laboral de Estado de Querétaro de fecha 08 de mayo de 2023, existiendo constancia con firmas autógrafas de las entrevistas y asesorías realizadas.

- Determinación de la procedencia institucional de la documentación mediante el análisis de la estructura orgánica y el reglamento interno, en relación a la unidad administrativa generadora y la función de la cual deriva directamente, lo que permitió definir las secciones y series documentales comunes y sustantivas del Ente Público.
- Caracterización de los documentos en relación con sus soportes, tipología, volumen y organización.
- Descripción del contenido informativo, la relación entre serie y función, común o sustantiva, el periodo que cubre la información y la relación entre la serie en cuestión con otras series y otras fuentes de información afines.

Los resultados de esta etapa permitieron:

- Conocer la evolución orgánica del del Centro de Conciliación Laboral de Estado de Querétaro.
- Identificar las funciones del Ente Público y de cada una de las unidades administrativas productoras de documentos.
- Identificar las series documentales con base en dichas funciones.
- Conocer los trámites y procedimientos que dan lugar a la integración de los documentos y expedientes que forman cada serie documental.

Segunda etapa: Valoración

Consistió en el análisis de los valores primarios y secundarios, así como sus plazos de trámite, concentración, transferencia, conservación o eliminación conforme la normativa aplicable. Para realizar este proceso, los responsables de archivo de trámite y concentración, así como los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, siguieron los siguientes pasos:

- Se celebraron reuniones con los enlaces de archivo, para ratificar la información plasmada en el Cuadro General de Clasificación Archivística y las Fichas Técnicas de Valoración Documental, para ello la Dirección Estatal de Archivos asesoró las dudas al respecto.
- Análisis y determinación de valores primarios por series:
    - Administrativo: El que tiene los documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo producidos o recibidos en cualquier dependencia o entidad para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.
    - Legal: El que puedan tener los documentos para servir como prueba ante la Ley.
    - Fiscal: El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.
    - Contable: El que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operación destinadas al control presupuestario.

Blvd. Bernardo Quintana 329, Centro Sur
Santiago de Querétaro, Qro. CP 76090
Pisos 3 y 4 T. 442 1954161

www.cclqueretaro.gob.mx

Con esta valoración "primaria" se establecieron los parámetros de utilidad de la documentación del Ente Público, tomando en cuenta el valor documental, el parámetro de utilidad y la frecuencia de consulta, facilitando la identificación de los plazos de retención de los documentos de archivo, con base en las necesidades internas.

- Análisis y determinación de valores secundarios por series:
  - Informativo: Es el que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración, lo poseen los documentos que tienen información sobre personas, corporaciones, cosas, problemas y condiciones; documentos que tienen que ver con la función que está desempeñando el Ente Público.
  - Evidencial: Es el que poseen los documentos que muestran el origen, organización y funcionamiento de cada Ente Público.
  - Testimoniales: Es el que poseen los documentos que dan testimonio de la evolución y cambios trascendentales como fuente primaria para la Historia.

La valoración "secundaria" permitió identificar con precisión aquella documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria y definitiva al archivo histórico.

- En la valoración documental se consideraron los siguientes criterios:
  - Criterio de procedencia y evidencia, es decir, atendiendo a la mayor o menor jerarquía de la autoridad que emite el documento, siendo más valiosos los documentos que proceden de una unidad administrativa de rango superior en la jerarquía administrativa. Los documentos de unidades administrativas de rango inferior son importantes cuando reflejan su propia actividad irrepetible
  - Criterio de contenido, es decir, se privilegiaron los documentos que contienen información en forma sustancial, directa o sintética;
  - Criterio diplomático, es decir, prevaleció la conservación de originales y cuando no exista el original, se conservará la copia;
  - Criterio cronológico, es decir, los archivos con antigüedad superior a cincuenta años, deben de ser valorados en colaboración con especialistas de la Dirección Estatal de Archivos y/o de la Universidad Autónoma de Querétaro, quienes determinarán la fecha a partir de la cual no se puede realizar ninguna eliminación.
  - Criterio de contenido, es decir, es mejor conservar la misma información comprimida que extendida (ej.: informes anuales y no mensuales).

Los resultados de esta etapa permitieron:

- Conformar las series documentales con sus características generales.
- Ubicar las series complementarias y paralelas de las distintas unidades administrativas.
- Elaboración de la valoración de cada serie documental con expresión de sus plazos de transferencia, conservación o eliminación y plazos de acceso.
- Establecer con la información recabada, el plazo de prescripción de los valores administrativo, legal, fiscal o contable.
- Establecer los plazos de permanencia de cada serie documental en los archivos de trámite o de concentración.

Blvd. Bernardo Quintana 329, Centro Sur
Santiago de Querétaro, Qro. CP 76090
Pisos 3 y 4 T. 442 1954161

www.cclqueretaro.gob.mx

- Eliminar los ejemplares duplicados de cada serie.
- Identificar la posibilidad de desarrollo de valores secundarios.
- Establecer los criterios básicos sobre la reserva o accesibilidad de cada serie documental.
- Confeccionar el cuadro de valoración y selección, donde se indican los plazos de transferencia, selección, eliminación y acceso.
- Elaborar un repertorio de fichas técnicas.

La aplicación práctica de estos resultados constituyó el conjunto de instrucciones que dieron contenido al Catálogo de disposición documental

Tercera etapa: Regulación

Como resultado de la integración de los expedientes, se elaboró el Catálogo de Disposición Documental del Centro de Conciliación Laboral de Estado de Querétaro, para conocer los valores documentales, plazos de conservación y técnicas de selección de la información generada y recibida, con la estructura que conforma el presente instrumento:

I. Introducción
II. Objetivos
III. Marco jurídico
IV. Metodología de elaboración
V. Instructivo de uso del Catálogo de Disposición Documental
VI. Registro de las series documentales con sus plazos de conservación y técnicas de disposición documental
    - Documentos de archivo
    - Documentos de comprobación administrativa inmediata
    - Documentos de apoyo informativo
VII. Hoja de cierre
VIII Anexos

Los resultados en esta etapa permitieron:

- Contar con un instrumento de consulta y control archivístico que permita conocer los plazos de conservación de los documentos, en cada uno de los momentos del ciclo vital, así como controlar su accesibilidad y regular su transferencia.

Cuarta etapa: Control

Esta última fase consistió en aprobar, difundir y aplicar el Catálogo de Disposición Documental. Para realizar este proceso, se siguieron los siguientes pasos:

Blvd. Bernardo Quintana 329, Centro Sur
Santiago de Querétaro, Qro. CP 76090
Pisos 3 y 4 T. 442 1954161

www.cclqueretaro.gob.mx

- Recabar las fichas técnicas de valoración documental conforme el Cuadro General de Clasificación Archivística, recabando las firmas de las y los funcionarios(as) autorizados(as), en cuya elaboración participaron de forma conjunta por cada unidad administrativa, las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo de Valoración Documental del Ente Público.
- Aprobar y validar el Catálogo de Disposición Documental por parte de la Coordinación de Archivos, el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental y las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Ente Público.
- Se publica dentro de los siguientes cinco días hábiles posteriores al punto anterior, en el portal Web del Ente Público el Catálogo de Disposición Documental
- Convocar a sesión del Comité Técnico para la Valoración y Disposición Documental del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, en cuya sesión se presentó el Catálogo de Disposición Documental autorizado previamente por el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental y las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Ente Público, a fin de contar con la validación y autorización de ese cuerpo colegiado.
- Mediante Oficio, es enviado a la Dirección Estatal de Archivos para que autorice la aprobación e implementación del Catálogo de Disposición Documental.
- La mejora continua deberá estar vinculada a las actividades de la Secretaría de la Contraloría.

El resultado de esta etapa será un instrumento normativo que dictará el tratamiento documental del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro.

INSTRUCTIVO DE USO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Las unidades administrativas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro aplicarán el presente Catálogo con el objetivo de regular las series documentales de acuerdo a sus funciones comunes o sustantivas.

Este apartado permite conocer cada elemento del presente instrumento conforme a los Lineamientos para la Valoración y Disposición Documental del Estado de Querétaro, para facilitar su comprensión y aplicación.

La ficha técnica de valoración documental, es el instrumento de análisis de los valores primarios y secundarios, así como sus plazos de trámite, concentración, transferencia, conservación o eliminación conforme la normativa aplicable. Son instrumento de apoyo, para registrar el proceso de valoración documental de cada una de las series, las cuales permitirán la elaboración y actualización del Catálogo de Disposición Documental.

Por cada serie documental que sea valorada, deberá llenarse un formato de la Ficha Técnica de Valoración.

Blvd. Bernardo Quintana 329, Centro Sur
Santiago de Querétaro, Qro. CP 76090
Pisos 3 y 4 T. 442 1954161

www.cclqueretaro.gob.mx

FORMATO DE
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

Serie documental (1)	
Fechas extremas de la serie (2)	De (2.1) A (2.2)
Fundamento legal (3)	
Los Poderes del Estado, los municipios, las entidades paraestatales, paramunicipales, órganos desconcentrados y órganos constitucionales autónomos (4)	
Nombre del área/departamento (5)	
Función por la cual se genera la serie (6)	
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación (7)	
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos (8)	
Breve descripción del contenido de la serie (9)	
Tipología documental (10)	
Tradición documental (11)	Original / Copia

Condiciones de acceso (12)

(12.1) P
R
C

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

A
C
F
L

Valores secundarios (13.2)

I
E
T

Vigencia documental (14)

AT	
AC	
Total:	

Responsable de la Unidad Generadora
(Nombre y firma)

Responsable del Archivo de Trámite o de Concentración
(Nombre y firma)

Blvd. Bernardo Quintana 329, Centro Sur
Santiago de Querétaro, Qro. CP 76090
Pisos 3 y 4 T. 442 1954161

www.cclqueretaro.gob.mx

Instrucciones de llenado:

1. Denominación oficial de la serie documental: Se debe anotar el nombre completo y código de la serie documental, que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma función o actividad administrativa general y que versa sobre una materia o asunto en específico.

2. Fechas extremas de la serie: Corresponde al día, mes y año de apertura y cierre de la serie documental.

   2.1. Anotar el día, mes y año de apertura de la serie documental.

   2.2. Anotar el día, mes y año de cierre de la serie documental, si es el caso, o insertar la palabra "indefinido"

3. Fundamento Legal: Anotar el sustento jurídico que da creación a la serie documental. Se coloca el artículo, fracción o párrafo, del sustento jurídico o ley general donde se sustentan las tareas del Ente Público.

4. Los Poderes del Estado los municipios, las entidades paraestatales, paramunicipales, órganos desconcentrados y órganos constitucionales autónomos: Se coloca el nombre del sujeto obligado.

5. Nombre del área/departamento: Se coloca el nombre de la Unidad Administrativa generadora de la serie documental.

6. Función por la cual se genera la serie: Se describe brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa. Preferentemente y como medida de estandarización, insertar la redacción del Fundamento Legal.

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación: Anotar el nombre de las áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación de los asuntos o temas a los que se refiere la serie.

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos: Se coloca el nombre de otras dependencias, entidades u órganos que tengan relación con la gestión y trámite de los asuntos de la serie documental.

9. Breve descripción del contenido de la serie: Se da un resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie, intentando que sirva de referencia en caso de búsquedas.

Blvd. Bernardo Quintana 329, Centro Sur
Santiago de Querétaro, Qro. CP 76090
Pisos 3 y 4 T. 442 1954161

www.cclquerétaro.gob.mx

10. Tipología documental: Se describen los tipos de documentos que conforman los expedientes, tales como oficios, formatos, solicitudes, etc.

11. Tradición documental: Se tacha el carácter o atributo de un documento ya sea original o copia. Pueden coexistir los dos tipos.

12. Condiciones de acceso: Puede llenarse uno o los tres rubros, además se debe colocar una breve justificación del porque la serie documental fue dictaminada como pública, reservada o confidencial según sea el caso.

12.1. Público: Con fundamento en la 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.

12.2. Reservado: Con fundamento en la 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.

12.3. Confidencial: Con fundamento en la 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

Blvd. Bernardo Quintana 329, Centro Sur
Santiago de Querétaro, Qro. CP 76090
Pisos 3 y 4 T. 442 1954161

www.colqueretaro.gob.mx

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

13. Valoración documental / Valores primarios: Se debe seleccionar uno o los cuatro valores (A) administrativo, (C) contable, (F) fiscal o (L) legal, según sea el caso, si se elige el valor

13.1. Valor administrativo: Documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación; este valor se encuentra en todos los documentos de Archivo por cada sujeto obligado, para responder a una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.

13.2. Valor contable: Documentos que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.

13.3. Valor fiscal: Documentos de obligaciones tributarias y que pueden servir como prueba del cumplimiento de dichas obligaciones tributarias.

13.4. Valor legal: Documentos apoyo para testificar ante la Ley. Documenta las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del gobierno.

14. Valoración documental / Valores secundarios: Se debe seleccionar si la información tiene un valor (I) informativo, (E) evidencial o (T) testimonial según sea el caso

14.1. Valor informativo: Documentos que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración, lo poseen los documentos que tienen información sobre personas, corporaciones, cosas, problemas y condiciones; documentos que tienen que ver con la función que está desempeñando el Ente Público.

14.2. Valor evidencial: Documentos que muestran el origen, organización y funcionamiento del Ente Público.

14.3. Valor testimonial: Documentos que dan testimonio de la evolución y cambios trascendentales como fuente primaria para la Historia

15. En el apartado de Vigencia documental: Se debe llenar con número los años que la documentación se conservará en el (AT) Archivo de Trámite o (AC) Archivo de Concentración y en el Total hacer la suma de los años del AT+AC.

16. En la parte inferior de la ficha pide recabar las firmas de los funcionaros autorizados que validaron dicha información, en los cuales se incluirán a la persona que elaboró -encargado(a) de archivo de trámite-, persona que autorizó -superior jerárquico- y persona coordinadora de archivos.

Blvd. Bernardo Quintana 329, Centro Sur
Santiago de Querétaro, Qro. CP 76090
Pisos 3 y 4 T. 442 1954161

www.cclqueretaro.gob.mx

17. Incluir al final de la ficha, la fecha de actualización.

FORMATO DE

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL																			
Series documentales (1)		Valoración documental (2)							Plazos de conservación (3)			Técnicas de selección (4)			Clasificación de la información (5)			
Núm. Progresivo (1.1)	Nombre de la serie documental (1.2)	Valoración primaria (2.1)				Valoración secundaria (2.2)			Vigencias (3.1)			E	C	M	Acceso (5.1)			Periodo de reserva (5.2)
		A	C	F	L	I	E	T	AT	AC	Total				P	R	C	

Instrucciones de llenado:

1. Series documentales: Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de Una misma función o actividad administrativa general y que versa sobre una materia o asunto en específico.
   - 1.1. Número progresivo: corresponde al código asignado a cada serie documental.
   - 1.2. Nombre de la serie documental: conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma función o actividad administrativa general, que versa sobre una materia o asunto en específico.

2. Valoración documental: Es el proceso de análisis mediante el cual se determinan los valores primarios o secundarios de los documentos, que permite fijar los plazos de acceso, transferencia, conservación y baja documental o depuración.
   Estos valores se indican con una "X" en cada una de las casillas correspondientes.
   - 2.1. Valoración primaria: Documentos de fases activa y semiactiva de su ciclo vital, y se clasifica en:
     - Valor administrativo: Documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación; este valor se encuentra en todos los documentos de

Blvd. Bernardo Quintana 329, Centro Sur
Santiago de Querétaro, Qro. CP 76090
Pisos 3 y 4 T. 442 1954161

www.cclqueretaro.gob.mx

Archivo por cada sujeto obligado, para responder a una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.

- Valor contable: Documentos que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.
- Valor fiscal: Documentos de obligaciones tributarias y que pueden servir como prueba del cumplimiento de dichas obligaciones tributarias.
- Valor legal: Documentos apoyo para testificar ante la Ley. Documenta las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del gobierno.

2.2. Valoración secundaria: Es el que adquieren los documentos una vez que pierden sus valores primarios, además poseen valor histórico y social, se clasifican en:

- Valor informativo: Documentos que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración, lo poseen los documentos que tienen información sobre personas, corporaciones, cosas, problemas y condiciones; documentos que tienen que ver con la función que está desempeñando el Ente Público.
- Valor evidencial: Documentos que muestran el origen, organización y funcionamiento del Ente Público.
- Valor testimonial: Documentos que dan testimonio de la evolución y cambios trascendentales como fuente primaria para la Historia.

3. Plazos de conservación: Llene la casilla con el número de años de vigencia asignado a cada tipo de archivo y el total de la suma de ambos.

3.1. Vigencias: Es el periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativo legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

- Archivo de trámite: Documentos generados para desahogar la gestión cotidiana de los entes obligados. Por ello, tienen una utilidad importante para la atención de trámites, esto es, tienen un alto valor administrativo, legal, fiscal o contable.
- Archivo de concentración: Documentos de archivo que ya no se utilizan de manera constante en la atención de trámites, por lo que su utilidad y uso cambia de carácter, constituyéndose sólo como información de referencia, la cual debe conservarse de manera precautoria por sus valores, legales, administrativos o fiscales.

Blvd. Bernardo Quintana 329, Centro Sur
Santiago de Querétaro, Qro. CP 76090
Pisos 3 y 4 T. 442 1954161

www.ccloqueretaro.gob.mx

4. Técnicas de selección: Estos valores se indican con una "X" en cada una de las casillas correspondientes.

   - Eliminación: Documentos que no poseen valor de ser conservados.
   - Conservación: Documentos transferidos a un archivo histórico para su conservación indefinida.
   - Muestreo: Opción intermediaria que permite conservar una parte de la documentación que se eliminará, a través del método selectivo o cualitativo que consiste en elegir determinados documentos por su relevancia.

5. Clasificación de la información: Estos valores se indican con una "X" en cada una de las casillas correspondientes. Los documentos por regla general corresponden al acceso público. En caso de documentos confidenciales o reservados ya sea de forma parcial o total, se tendrá que describir el motivo y los datos reservados o confidenciales, ingresando la redacción al final de cada caso.

   5.1. Acceso

   - Público: Con fundamento en la 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.
   - Reservado: Con fundamento en la 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.
   - Confidencial: Con fundamento en la 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

Blvd. Bernardo Quintana 329, Centro Sur
Santiago de Querétaro, Qro. CP 76090
Pisos 3 y 4 T. 442 1954161

www.colqueretaro.gob.mx

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.

5.2. Periodo de reserva: Indicar con número los años que permanecerá en reserva conforme a la clasificación que se le asignó.

La base del Catálogo es el Cuadro General de Clasificación Archivística que atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la existencia de niveles intermedios.

REGISTRO DE LAS SERIES DOCUMENTALES CON SUS PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y TÉCNICAS DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Se presenta el Catálogo de Disposición Documental del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro conforme los siguientes elementos:

Fondo: 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

Blvd. Bernardo Quintana 329, Centro Sur
Santiago de Querétaro, Qro. CP 76090
Pisos 3 y 4 T. 442 1954161

www.cclqueretaro.gob.mx

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**
1C		**Legislación**
Series	Subseries	Nombre
1C.7		Reglamentos, acuerdos, circulares y otros similares
1C.8		Acuerdos Generales y documentos de la Junta de Gobierno
1C.10		Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, etc.)
Código		**Secciones**
2C		**Asuntos Jurídicos**
Series	Subseries	Nombre
2C.5		Actuaciones y representaciones en materia legal
2C.7		Estudios, dictámenes e informes, licencias y permisos
2C.8		Juicios contra la dependencia
2C.9		Juicios de la dependencia
2C.18	2C.18.1	Derechos Humanos "Norma Oficial Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015"
2C.18	2C.18.2	Derechos Humanos "Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación"
2C.19		Registro Público de la Entidad Paraestatal
Código		**Secciones**
3C		**Programación, Organización y Presupuestación**
Series	Subseries	Nombre
3C.7		Programas Operativos Anuales y/o Programas Estratégicos Anuales
3C.10		Dictamen técnico de estructuras
3C.11		Manual de organización y perfiles de puesto.
3C.12		Manuales, normas, políticas y lineamientos de procesos y procedimientos

Blvd. Bernardo Quintana 329, Centro Sur
Santiago de Querétaro, Qro. CP 76090
Pisos 3 y 4 T. 442 1964161

www.cclqueretaro.gob.mx

3C.21		Programa Anual de Adquisiciones
Código		**Secciones**
4C		**Recursos Humanos**
Series	Subseries	Nombre
4C.3		Expedientes únicos de personal
4C.4		Registro y control de puestos y plazas
4C.5		Nómina de pago de personal
4C.6		Reclutamiento y selección de personal, incluye servicio profesional de carrera
4C.8		Expediente de Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc), descuentos, estímulos y recompensas
4C.15		Emisiones y modificaciones salariales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social
4C.16		Control de Prestaciones en materia económica (seguro de vida, becas, lentes, dental etc.)
4C.17		Jubilaciones y pensiones
4C.20		Relaciones laborales (Comisiones mixtas y convenio con el Sindicato titular del Convenio Laboral, -Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado (STSPE))
4C.21		Seguridad y Salud en el Trabajo
4C.22		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
4C.23		Servicio social de áreas administrativas
Código		**Secciones**
5C		**Recursos Financieros**
Series	Subseries	Nombre
5C.4		Órdenes de pago (ingreso)
5C.15		Transferencias de presupuesto y Ampliaciones del presupuesto
5C.17	5C.17.1	Solicitudes de pago adquisición de bienes y contratación de servicios
5C.17	5C.17.2	Registro y control de pólizas de egresos e ingresos, pólizas de diario, compras directas, garantías, fianzas y depósitos
5C.23		Conciliaciones
5C.24		Estados financieros y presupuestales
5C.25		Cuenta Pública
5C.26		Avance de Gestión Financiera
5C.27		Sistema de Alertas

Blvd. Bernardo Quintana 329, Centro Sur
Santiago de Querétaro, Qro. CP 76090
Pisos 3 y 4 T. 442 1954161

www.cclqueretaro.gob.mx

5C.28		SEvAC
5C.29		Declaraciones de impuestos y pagos
5C.30		DIOT
5C.31		Cuotas Obrero Patronales
5C.32		Constitución Financiera y Fiscal
Código		**Secciones**
6C		**Recursos Materiales y Obra Pública**
Series	Subseries	Nombre
6C.4		Adquisiciones
6C.5		Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos
6C.6	6C.6.1	Control de contratos Adquisiciones y Arrendamientos
6C.6	6C.6.2	Control de contratos Instrumentos financieros y bancarios
6C.6	6C.6.3	Control de contratos prestaciones y/o beneficios para el personal y/o relacionados
6C.7		Seguros y fianzas
6C.14		Registro de proveedores y contratistas
6C.17		Inventario físico y control de bienes muebles
6C.19		Almacenamiento, control y distribución de insumos y/o consumibles
6C.23		Comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios.
Código		**Secciones**
7C		**Servicios Generales**
Series	Subseries	Nombre
7C.2		Programas y proyectos en materia de servicios generales y mantenimiento
7C.13		Control de parque vehicular
7C.14		Control de combustible
7C.16		Protección Civil
Código		**Secciones**
8C		**Tecnologías y Servicios de la Información**
Series	Subseries	Nombre
8C.4		Desarrollo e Infraestructura de Telecomunicaciones, redes e internet.

Blvd. Bernardo Quintana 329, Centro Sur
Santiago de Querétaro, Qro. CP 76090
Pisos 3 y 4 T. 442 1954161

www.cclqueretaro.gob.mx

8C.5		Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia
8C.10		Seguridad informática (incluye cuentas de acceso a sistemas, correos, PCS y licenciamientos de software)
8C.11		Desarrollo de sistemas
8C.13		Control, Desarrollo y Mantenimiento del Parque Computacional.
Código		**Secciones**
9C		**Comunicación Social**
Series	Subseries	Nombre
9C.2		Programas y proyectos en materia de comunicación social y sus reportes
9C.3		Publicaciones e impresos institucionales
9C.4		Materia multimedia
9C.5		Publicidad institucional
9C.6		Boletines y entrevistas para medios
9C.19		Permisos de uso de imagen
Código		**Secciones**
10C		**Control y Auditoría de Actividades Públicas**
Series	Subseries	Nombre
10C.2		Programas y proyectos en materia de control
10C.3	10C.3.1	Auditoría Órgano Interno de Control
10C.3	10C.3.2	Auditoría Entes Fiscalizadores y/o despachos externos
10C.4		Visitadurías
10C.5		Revisiones de rubros específicos
10C.6		Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones
10C.8	10C.8.1	Comunicaciones y/o Requerimientos de información recibidas de dependencias, entidades o unidades administrativas del Ente Público.
10C.8	10C.8.2	Comunicaciones y/o Requerimientos de información enviadas a dependencias, entidades o unidades administrativas del Ente Público.
10C.9		Quejas y denuncias de actividades públicas
10C.11		Responsabilidades, inconformidades e inhabilitaciones
10C.15		Entrega – recepción
10C.16		Libros Blancos Memorias Documentales
Código		**Secciones**

Blvd. Bernardo Quintana 329, Centro Sur
Santiago de Querétaro, Qro. CP 76090
Pisos 3 y 4 T. 442 1954161

www.cclqueretaro.gob.mx

11C		**Planeación, Información, Evaluación y Políticas**
Series	Subseries	Nombre
11C.4		Sistema de monitoreo y evaluación con Matriz de Indicadores para Resultados
11C.7		Programa Institucional
11C.12		Análisis y generación de estadísticas
11C.13		Resultados de encuestas de satisfacción
11C.14		Comité de Control y desempeño Institucional
11C.16		Informe de labores a la STPS
Código		**Secciones**
12C		**Transparencia y Acceso a la Información**
Series	Subseries	Nombre
12C.5		Comité de transparencia
12C.6		Solicitudes de acceso a la información
12C.7		Portal de transparencia
12C.8		Clasificación de información reservada
12C.9		Clasificación de información confidencial
Código		**Secciones**
13C		**Administración de Archivos Y Gestión Documental**
Series	Subseries	Nombre
13C.3		Normatividad interna en materia archivística
13C.4		Comité Técnico de Archivos
13C.7		Planeación en materia archivística PADA
13C.8		Sistema Institucional de Archivos SIA
13C.9		Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental
Código		**SECCIÓN SUSTANTIVAS**
1S		**PROCEDIMIENTOS PREJUDICIALES DE CONCILIACIÓN LABORAL**
Código		**Secciones**
1S		**Procedimientos prejudiciales de conciliación laboral**
Series	Subseries	Nombre
1S.1	1S.1.1	Procedimientos prejudiciales de conciliación laboral individual

Blvd. Bernardo Quintana 329, Centro Sur
Santiago de Querétaro, Qro. CP 76090
Pisos 3 y 4 T. 442 1954161

www.cclquerretaro.gob.mx

1S.1	1S.1.2	Procedimientos prejudiciales de conciliación laboral individual donde existe falta de interés
1S.1	1S.1.3	Procedimientos prejudiciales de conciliación laboral individual donde se declina competencia
1S.2		Procedimientos prejudiciales de conciliación laboral colectivo
1S.3		Exhortos
1S.4		Promociones sin expedientes
1S.5		Expedientes remitidos por autoridades diversas
1S.6		Incompetencias sin solicitud

Series documentales:

94 series con 11 subseries comunes y 6 series con 3 subseries sustantivas, que hacen un total de 102 series y 14 subseries.

Técnicas de selección: Eliminación: 101 series con 11 subseries comunes y 3 subseries sustantivas

Muestreo: 0 serie documental

Conservación: 1 serie documental

Blvd. Bernardo Quintana 329, Centro Sur
Santiago de Querétaro, Qro. CP 76090
Pisos 3 y 4 T. 442 1954161

www.cclqueretaro.gob.mx

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

EN ESTE APARTADO SERÁ INGRESADO EL CUADRO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 28/09/2023																					
Series documentales				Valoración documental							Plazos de conservación			Técnicas de selección			Clasificación de la información			
Núm. Progresivo	Nombre de la serie documental			Valoración primaria				Valoración secundaria			Vigencias			E	C	M	Acceso			Periodo de reserva
	Serie	Subserie	Descripción	A	C	F	L	I	E	T	AT	AC	Total				P	R	C	
1	1C.7		Reglamentos, acuerdos, circulares y otros similares	X			X				2	5	7	X			X			
2	1C.8		Acuerdos Generales y documentos de la Junta de Gobierno	X			X				2	5	7	X			X			
3	1C.10		Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, etc.)	X			X				2	5	7	X			X			
4	2C.5		Actuaciones y representaciones en materia legal				X				2	4	6	X			X		X	
5	2C.7		Estudios, dictámenes e informes, licencias y permisos	X							2	5	7	X			X		X	
6	2C.8		Juicios contra la dependencia				X				2	4	6	X			X		X	
7	2C.9		Juicios de la dependencia				X				2	4	6	X			X		X	

Blvd. Bernardo Quintana 329, Centro Sur
Santiago de Querétaro, Qro. CP 76090
Pisos 3 y 4 T. 442 1954161

www.cclqueretaro.gob.mx

8	2C.18	2C.18.1	Derechos Humanos "Norma Oficial Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015"	X			X				2	5	7	X			X			
9	2C.18	2C.18.2	Derechos Humanos "Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación"	X			X				2	5	7	X			X		X	
10	2C.19		Registro Público de la Entidad Paraestatal	X			X				3	2	5	X			X			
11	3C.7		Programas Operativos Anuales y/o Programas Estratégicos Anuales	X							1	4	5	X			X			
12	3C.10		Dictamen técnico de estructuras	X			X				1	6	7	X			X			
13	3C.11		Manual de organización y perfiles de puesto.	X			X				1	6	7	X			X			
14	3C.12		Manuales, normas, políticas y lineamientos de procesos y procedimientos	X			X				1	6	7	X			X			
15	3C.21		Programa Anual de Adquisiciones	X	X						2	5	7	X			X			
16	4C.3		Expedientes únicos de personal	X							2	68	70	X					X	
17	4C.4		Registro y control de puestos y plazas	X							1	1	2	X			X			
18	4C.5		Nómina de pago de personal	X							2	5	7	X			X		X	
19	4C.6		Reclutamiento y selección de personal, incluye servicio profesional de carrera	X							3	3	6	X			X		X	

Blvd. Bernardo Quintana 329, Centro Sur
Santiago de Querétaro, Qro. CP 76090
Pisos 3 y 4 T. 442 1964161

www.cclqueretaro.gob.mx

20	4C.8		Expediente de Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc), descuentos, estímulos y recompensas	X							3	4	7	X			X			
21	4C.15		Emisiones y modificaciones salariales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social	X							3	4	7	X			X			
22	4C.16		Control de Prestaciones en materia económica (seguro de vida, becas, lentes, dental etc.)	X							3	4	7	X			X			
23	4C.17		Jubilaciones y pensiones	X							2	23	25	X			X			
24	4C.20		Relaciones laborales (Comisiones mixtas y convenio con el Sindicato titular del Convenio Laboral, - Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado (STSPE))	X			X				1	24	25	X			X			
25	4C.21		Seguridad y Salud en el Trabajo	X							2	5	7	X			X			
26	4C.22		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X							2	5	7	X			X			
27	4C.23		Servicio social de áreas administrativas	X							2	5	7	X			X			
28	5C.4		Órdenes de pago (ingreso)	X	X						2	5	7	X			X			
29	5C.15		Transferencias de presupuesto y Ampliaciones del presupuesto		X						2	5	7	X			X			

Blvd. Bernardo Quintana 329, Centro Sur
Santiago de Querétaro, Qro. CP 76090
Pisos 3 y 4 T. 442 1954161

www.cclqueretaro.gob.mx

30	5C.17	5C.17.1	Solicitudes de pago adquisición de bienes y contratación de servicios	X							2	5	7	X			X	X		5 Años
31	5C.17	5C.17.2	Registro y control de pólizas de egresos e ingresos, pólizas de diario, compras directas, garantías, fianzas y depósitos	X	X						2	5	7	X			X			
32	5C.23		Conciliaciones	X							2	5	7	X			X			
33	5C.24		Estados financieros y presupuestales	X	X						2	5	7	X			X			
34	5C.25		Cuenta Pública	X	X						2	5	7	X			X			
35	5C.26		Avance de Gestión Financiera	X	X						2	5	7	X			X			
36	5C.27		Sistema de Alertas	X	X						2	5	7	X			X			
37	5C.28		SEvAC	X							2	5	7	X			X			
38	5C.29		Declaraciones de impuestos y pagos	X		X					2	5	7	X			X			
39	5C.30		DIOT	X		X					2	5	7	X			X			
40	5C.31		Cuotas Obrero Patronales	X		X					2	5	7	X			X		X	
41	5C.32		Constitución Financiera y Fiscal	X			X				3	22	25	X			X	X		5 Años
42	6C.4		Adquisiciones	X							2	5	7	X			X			

Blvd. Bernardo Quintana 329, Centro Sur
Santiago de Querétaro, Qro. CP 76090
Pisos 3 y 4 T. 442 1954161

www.cclqueretaro.gob.mx

43	6C.5		Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos	X			X				1	6	7	X			X			
44	6C.6	6C.6.1	Control de contratos Adquisiciones y Arrendamientos	X			X				1	6	7	X			X			
45	6C.6	6C.6.2	Control de contratos Instrumentos financieros y bancarios	X			X				1	6	7	X			X	X		5 años
46	6C.6	6C.6.3	Control de contratos prestaciones y/o beneficios para el personal y/o relacionados	X			X				1	6	7	X			X			
47	6C.7		Seguros y fianzas	X			X				2	5	7	X			X			
48	6C.14		Registro de proveedores y contratistas	X							1	6	7	X			X			
49	6C.17		Inventario físico y control de bienes muebles	X							2	5	7	X			X			
50	6C.19		Almacenamiento, control y distribución de insumos y/o consumibles	X							2	5	7	X			X			
51	6C.23		Comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios.	X	X						2	5	7	X			X			
52	7C.2		Programas y proyectos en materia de servicios generales y mantenimiento	X							2	5	7	X			X			
53	7C.13		Control de parque vehicular	X							1	6	7	X			X			
54	7C.14		Control de combustible	X							1	2	3	X			X			

Blvd. Bernardo Quintana 329, Centro Sur
Santiago de Querétaro, Qro. CP 76090
Pisos 3 y 4 T. 442 1954161

www.cclqueretaro.gob.mx

55	7C.16		Protección Civil	X							1	4	5	X			X		X	
56	8C.4		Desarrollo e Infraestructura de Telecomunicaciones, redes e internet.	X							1	6	7	X			X			
57	8C.5		Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia	X							1	6	7	X			X	X		5 años
58	8C.10		Seguridad informática (incluye cuentas de acceso a sistemas, correos, PCS y licenciamientos de software)	X							1	5	6	X			X	X		5 años
59	8C.11		Desarrollo de sistemas	X							1	6	7	X			X	X		5 años
60	8C.13		Control, Desarrollo y Mantenimiento del Parque Computacional.	X							1	6	7	X			X			
61	9C.2		Programas y proyectos en materia de comunicación social y sus reportes	X							1	5	6	X			X			
62	9C.3		Publicaciones e impresos institucionales	X							1	5	6	X			X			
63	9C.4		Materia multimedia	X							1	5	6	X			X			
64	9C.5		Publicidad institucional	X							1	5	6	X			X			
65	9C.6		Boletines y entrevistas para medios	X							1	5	6	X			X			
66	9C.19		Permisos de uso de imagen	X							1	5	6	X					X	
67	10C.2		Programas y proyectos en materia de control	X							2	3	5	X			X			

Blvd. Bernardo Quintana 329, Centro Sur
Santiago de Querétaro, Qro. CP 76090
Pisos 3 y 4 T. 442 1954161

www.cclqueretaro.gob.mx

68	10C.3	10C.3.1	Auditoría Órgano Interno de Control	X							3	4	7	X			X			
69	10C.3	10C.3.2	Auditoría Entes Fiscalizadores y/o despachos externos	X			X				2	5	7	X			X			
70	10C.4		Visitadurías	X							1	4	5	X			X			
71	10C.5		Revisiones de rubros específicos	X			X				4	1	5	X			X			
72	10C.6		Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	X							4	1	5	X			X			
73	10C.8	10C.8.1	Comunicaciones y/o Requerimientos de información recibidas de dependencias, entidades o unidades administrativas del Ente Público.	X	X	X	X				2	5	7	X			X			
74	10C.8	10C.8.2	Comunicaciones y/o Requerimientos de información enviadas a dependencias, entidades o unidades administrativas del Ente Público.	X	X	X	X				2	5	7	X			X		X	
75	10C.9		Quejas y denuncias de actividades públicas	X			X				4	1	5	X			X			
76	10C.11		Responsabilidades, inconformidades e inhabilitaciones	X			X				4	1	5	X			X			
77	10C.15		Entrega – recepción	X							2	3	5	X			X		X	
78	10C.16		Libros Blancos Memorias Documentales	X				X	X		3	3	6		X		X			

Blvd. Bernardo Quintana 329, Centro Sur
Santiago de Querétaro, Qro. CP 76090
Pisos 3 y 4 T. 442 1954161

www.cclqueretaro.gob.mx

79	11C.4		Sistema de monitoreo y evaluación con Matriz de Indicadores para Resultados	X							2	3	5	X			X				
80	11C.7		Programa Institucional	X							4	1	5	X			X				
81	11C.12		Análisis y generación de estadísticas	X							4	1	5	X			X				
82	11C.13		Resultados de encuestas de satisfacción	X							1	1	2	X					X		
83	11C.14		Comité de Control y desempeño Institucional	X							3	3	6	X			X				
84	11C.16		Informe de labores a la STPS	X							1	1	2	X			X				
85	12C.5		Comité de transparencia	X							3	3	6	X			X				
86	12C.6		Solicitudes de acceso a la información	X							1	5	6	X			X				
87	12C.7		Portal de transparencia	X							1	2	3	X			X				
88	12C.8		Clasificación de información reservada	X							2	5	7	X			X				
89	12C.9		Clasificación de información confidencial	X							2	3	5	X			X				
90	13C.3		Normatividad interna en materia archivística	X			X				2	5	7	X			X				
91	13C.4		Comité Técnico de Archivos	X			X				2	5	7	X			X				

Blvd. Bernardo Quintana 329, Centro Sur
Santiago de Querétaro, Qro. CP 76090
Pisos 3 y 4 T. 442 1954161

www.cclqueretaro.gob.mx

92	13C.7		Planeación en materia archivística PADA	X							2	5	7	X			X			
93	13C.8		Sistema Institucional de Archivos SIA	X							2	5	7	X			X			
94	13C.9		Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental	X			X				2	5	7	X			X			
95	1S.1	1S.1.1	Procedimientos prejudiciales de conciliación laboral individual				X				2	3	5	X					X	
96	1S.1	1S.1.2	Procedimientos prejudiciales de conciliación laboral individual donde existe falta de interés				X				1	2	3	X					X	
97	1S.1	1S.1.3	Procedimientos prejudiciales de conciliación laboral individual donde se declina competencia				X				1	1	2	X					X	
98	1S.2		Procedimientos prejudiciales de conciliación laboral colectivo				X				2	3	5	X					X	
99	1S.3		Exhortos				X				1	1	2	X					X	
100	1S.4		Promociones sin expedientes				X				1	1	2	X					X	
101	1S.5		Expedientes remitidos por autoridades diversas				X				1	1	2	X					X	
102	1S.6		Incompetencias sin solicitud				X				1	1	2	X					X	

Blvd. Bernardo Quintana 329, Centro Sur
Santiago de Querétaro, Qro. CP 76090
Pisos 3 y 4 T. 442 1954161

www.cclqueretaro.gob.mx

CRITERIOS GENERALES PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

- Para las series relacionadas con disposiciones normativas, reglamentos, manuales, lineamientos o similares, los archivos permanecerán en archivo de trámite durante toda su vigencia más los años que se mencionan en el presente Catálogo.
- Para las series relacionadas con relaciones laborales como comisiones mixtas, convenio con el Sindicato titular del Convenio Laboral, -Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado (STSPE)- , condiciones laborales, etc., los archivos permanecerán en archivo de trámite durante toda su vigencia más los años que se mencionan en el presente Catálogo
- Para las series relacionadas con juicios ya sea en el ámbito civil, penal, mercantil, laboral, administrativo, amparos o de cualquier otra índole, los expedientes permanecerán en archivo de trámite durante su atención y hasta su resolución final más los años que se indican en el presente Catálogo.
- Para la serie expediente único de personal de base, confianza y de honorarios aplicarán los años de vigencia establecidos en el presente Catálogo, a partir de que haya causado baja la o el servidor(a) público(a).
- Para la serie pensiones y jubilaciones, aplicarán los años de vigencia establecidos en el presente Catálogo, a partir de que haya causado baja estos derechos ya sea por fallecimiento de la persona titular del derecho o persona beneficiaria en caso de muerte o pérdida/extinción de derechos.
- En caso de los expedientes que contengan información relacionado con las estructuras orgánicas, estos permanecerán en archivo de trámite durante toda su vigencia, más los años que se mencionan en el presente Catálogo.
- La sección "Recursos Financieros" y cualquier serie documental que ampare gasto corriente e ingreso, su periodo mínimo de conservación es de 7 años.
- Se deberá conservar la documentación comprobatoria original de los activos fijos que amparen bienes, como son muebles, vehículos, maquinaria y valores, entre otros, estos permanecerán en archivo de trámite durante toda su vigencia hasta la baja de estos, más los años que se mencionan en el presente Catálogo.
- En caso de los expedientes que contengan contratos y/o convenios, estos permanecerán en archivo de trámite durante toda su vigencia, más los años que se mencionan en el presente Catálogo. Los plazos de garantía serán tomados en cuenta dentro de la vigencia.
- Los expedientes que contengan recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades, denuncias, observaciones o controversias de cualquier índole, los expedientes permanecerán en archivo de trámite durante su atención y hasta su resolución final más los años que se indican en el presente Catálogo.
- Para todas las series relacionadas con auditorías y observaciones, los expedientes permanecerán en archivo de trámite durante su atención y hasta su resolución final más los años que se indican en el presente Catálogo.

Blvd. Bernardo Quintana 329, Centro Sur
Santiago de Querétaro, Qro. CP 76090
Pisos 3 y 4 T. 442 1954161

www.cclqueretaro.gob.mx

- Para aquellos expedientes con quejas, denuncias, responsabilidades, inconformidades, inhabilitaciones, los expedientes permanecerán en archivo de trámite durante su atención y hasta su resolución final más los años que se indican en el presente Catálogo.
- Por regla general, todo expediente se mantendrá en archivo de trámite en tanto se encuentre vigente, una vez cerradas las fechas extremas -cierre del expediente/vigencia-, empezará a contar el plazo de conservación en trámite.
- Las series señaladas con muestreo como técnica de selección, consiste en elegir determinados documentos por su relevancia, porque se considera que tiene valor para fines de evidencia
- Las series señaladas con conservación como técnica de selección, consiste en conservar la totalidad de los documentos por su relevancia, porque se considera que tiene valor testimonial.
- Las series señaladas con eliminación como técnica de selección, consiste en enviar a transferencia de baja documental la totalidad de los documentos por haber perdido su relevancia y vigencia de valores.
- Toda información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, es pública, es decir, accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establezca la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro y demás disposiciones aplicables, salvo los casos que disponga la propia ley en la materia.

LISTADO DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO

Documentos de comprobación administrativa inmediata

- Documentos creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos.
- Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa.
- Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato, tales como:
    - Vales de fotocopias,
    - Minutarios, registros de visitantes,
    - Listados de envíos diversos,
    - Registro de correspondencia de entrada y salida,
    - Registros de asistencia,
    - Vales de salida de almacén y/o documentos de expedición de material,
    - Solicitud de préstamo de vehículo,
    - Copias de conocimiento,
    - Invitaciones,
    - Formatos en blanco,

Blvd. Bernardo Quintana 329, Centro Sur
Santiago de Querétaro, Qro. CP 76090
Pisos 3 y 4 T. 442 1954161

www.cclqueretaro.gob.mx

- Copias simples de documentos administrativos cuyos originales obran en otras dependencias,
- Copias simples de oficios en los que se cuenta con el original,
- Tarjetas informativas,
- Agendas y/o calendarios,
- Directorios,
- Formatos obsoletos,
- Solicitudes de servicio de recursos materiales y servicios generales, que deba brindar la unidad administrativa etc.
- Formatos mecanizados que no son indispensables para ser firmados por un servidor público.
- Otros similares

- No son documentos estructurados con relación a un asunto y no están relacionados a un expediente de archivo
- Su vigencia administrativa es inmediata o no más de dos años. Una vez concluida su vigencia se eliminan bajo supervisión y levantamiento de una acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente, el Responsable del Archivo de Trámite, el Coordinador de Archivos, el representante del Órgano Interno de Control y el Comité Técnico.
- No serán transferidos al Archivo de Concentración.
- Su baja debe darse de manera inmediata al terminó de su utilidad.

Documentos de apoyo informativo

- Son considerados papeles de trabajo por carecer de valor administrativo, legal, fiscal o contable, no contienen valores históricos y no tienen valor alguno para las unidades administrativas.
- Documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas
- Ejemplares múltiples que proporcionan información, no son originales: se trata de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control.
- Son ediciones o copias que sirven de control administrativo.
- No se consideran patrimonio documental porque se destruyen y solo se conserva una parte por su valor de información.
- No serán transferidos al Archivo de Concentración.
- Una vez concluida su utilidad se elimina el documento.

Blvd. Bernardo Quintana 329, Centro Sur
Santiago de Querétaro, Qro. CP 76090
Pisos 3 y 4 T. 442 1954161

www.cclquerretaro.gob.mx

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSITCA

CLASIFICACION ARCHIVÍSTICA				
FONDO	SECCIÓN	SERIE	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NÚMERO PROGRESIVO
CCLQ				

Con la finalidad de contar con un método de clasificación archivística para cada expediente generado, la clave se generará de la siguiente forma:

- Fondo: Invariablemente se colocarán las siglas CCLQ
- Sección: Insertar la clave alfanumérica de la serie a tres caracteres, pudiendo ser las siguientes:

Código	SECCIÓN COMUNES
01C	Legislación
02C	Asuntos jurídicos
03C	Programación organización y presupuestación
04C	Recursos humanos
05C	Recursos financieros
06C	Recursos materiales y obra pública
07C	Servicios generales
08C	Tecnologías y servicios de la información
09C	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
01S	Procedimientos Prejudiciales De Conciliación Laboral

Blvd. Bernardo Quintana 329, Centro Sur
Santiago de Querétaro, Qro. CP 76090
Pisos 3 y 4 T. 442 1954161

www.cclqueretaro.gob.mx

- Serie: Insertar los dos que componen el número se serie y se encuentran ubicados después del punto que antecede a la sección. En caso de subseries, ingresar además el siguiente dígito ubicado después del punto que antecede a la serie. Para el caso de series que no contienen dos dígitos, agregar un cero al inicio. Para el caso de series que no contienen subserie, agregar un punto y seguido el número cero.

- Unidad Administrativa: Ingresar las siglas de la unidad administrativa que genera el archivo, siendo éstas las siguientes:

Unidad Administrativa	Siglas
Dirección General	DG
Subdirección Administrativa	SA
Subdirección de Conciliación	SC
Subdirección Jurídica	SJ
Subdirección de Planeación y Evaluación	SP
Subdirección de Tecnologías de la Información	ST
Delegación San Juan del Río	DS
Órgano Interno de Control	OI
Jefatura de Formación y Capacitación	FC
Jefatura de Comunicación Social	CS
Asistente Técnico de Dirección General	AT
Jefatura de Contabilidad y Presupuesto	CP
Jefatura de Compras y Servicios Generales	CG
Jefatura de Recursos Humanos	RH

- Número de expediente: Insertar el número consecutivo del expediente creado por la unidad administrativa, atendiendo a los principios de orden cronológico y lógico.

Un ejemplo de lo anterior, sería el siguiente clasificador archivístico: CCLQ-13C-07.0-SA-01

CLASIFICACION ARCHIVÍSTICA				
FONDO	SECCIÓN	SERIE	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NÚMERO PROGRESIVO
CCLQ	13C	07.0	SA	01

Blvd. Bernardo Quintana 329, Centro Sur
Santiago de Querétaro, Qro. CP 76090
Pisos 3 y 4 T. 442 1954161

www.cclqueretaro.gob.mx

HOJA DE CIERRE

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 94 series con 11 subseries comunes y 6 series con 3 subseries sustantivas, que hacen un total de 102 series y 14 subseries, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y técnica de selección para su destino final.

Firmas de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.

Con fundamento a los artículos I I fracción II, 13 y Décimo Primero Transitorio de la Ley General de Archivos, 42 fracción I de la Ley de Archivos del Estado de Querétaro, 15 fracción I y 1 6 de los Lineamientos para la Valoración y Disposición Documental del Estado de Querétaro, firman el presente documento los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.

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	

Blvd. Bernardo Quintana 5329, Centro Sur
Santiago de Querétaro, Qro. CP 76090
Pisos 3 y 4 T. 442 1954161

www.cclqueretaro.gob.mx

Vocal de la Unidad de Transparencia	Israel Chávez Pozas	
Vocal del Órgano Interno de Control	Martha Verónica 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	América Núñez Torres	
Vocal de la Jefatura de Compras y Servicios Generales	Ivonne Santacruz La Bergere	Ivonne Santacruz
Vocal de la Asistencia Técnica de Dirección General	Oscar Rafael Reyes Pedraza	
Vocal de la Jefatura de Comunicación Social	Fernando Espinoza Morales	

La presente hoja de firmas, forma parte integral del documento denominado Catálogo de Disposición Documental del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro de fecha 28 de septiembre de 2023.

Blvd. Bernardo Quintana 329, Centro Sur
Santiago de Querétaro, Qro. CP 76090
Pisos 3 y 4 T. 442 1954160

www.cclqueretaro.gob.mx

Yo Ma. del Carmen Zúñiga Hernández en mi carácter de Titular de la Dirección de Archivos del Estado de Querétaro, y con las facultades que me confiere la legislación en la materia, hago constar que tras una revisión del Catálogo de Disposición Documental del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro presentada a su estudio, así como de los anexos, tengo a bien **VALIDAR** el documento emitido constando como anexos las Fichas Técnicas de Valoración Documental.

_____

Ma. del Carmen Zúñiga Hernández

Titular de la Dirección de Archivos del Estado de Querétaro

Santiago de Querétaro, Querétaro a ___de octubre de 2023

Anexos

Fichas Técnicas de Valoración Documental

La presente hoja de validación, forma parte integral del documento denominado Catálogo de Disposición Documental del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro de fecha 28 de septiembre de 2023.

Blvd. Bernardo Quintana 329, Centro Sur
Santiago de Querétaro, Qro. CP 76090
Pisos 3 y 4 T. 442 1954161

www.cclqueretaro.gob.mx

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	1C.7 Reglamentos, acuerdos, circulares y otros similares
Fechas extremas de la serie	De: 13/07/1905 A: Indefinido
Fundamento legal :	Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro artículo 49 fracción I y artículo 11 fracción V.
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Dirección General
Función por la cual se genera la serie	•La persona titular de la Dirección General tendrá las siguientes atribuciones: Celebrar los actos y otorgar toda clase de documentos inherentes al objeto del Centro. •La Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones: aprobar la estructura básica de la organización del Centro; su Reglamento y las modificaciones procedentes.
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Dirección General, Asistente Técnico y Subdirección Jurídica
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Junta de Gobierno, Dirección Jurídica y Consultiva de la Secretaria de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, Comisión General de las Entidades Paraestatales y Unidades Adminitrativas del CCLQ.
Breve descripción del contenido de la serie	Reglamentos que surjan del quehacer del Ente Público, su publicación y actualizaciones.
Tipología documental	Documento "Reglamento" y su publicación, asi como acuerdos, circulares y otros similares
Tradición documental	X Original Copia

Condiciones de acceso[12]

X	P	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.
	R	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.
	C	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.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
X	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su articulo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	2
AC	5
Total:	7

Adriana Alejandra Rosales Ayala Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Marco Antonio Sánchez Mandujano Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez Persona con Titular del Area Coordinadora de Archivos del Ente Público	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	1C.8 Acuerdos generales y documentos de Junta de Gobierno
Fechas extremas de la serie	De: 2021 A: Indefinido
Fundamento legal :	Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro artículos 16 y 17.
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno
Función por la cual se genera la serie	•La Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno deberá operar y ejecutar los acuerdos y determinaciones que adopte la propia Junta para el desempeño de sus funciones. •La Secretaria Técnica, para el desempeño de las sesiones, tiene las obligaciones y atribuciones siguientes: I. Elaborar y proponer el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, y las convocatorias respectivas; II. Entregar con toda oportunidad, a los Miembros, la convocatoria de cada sesión, así como obtener y entregar los documentos y anexos necesarios, vía electrónica o en físico, para el estudio y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día y recabar la constancia de recibido; III. Organizar las sesiones, basándose en las instrucciones de logística de la Presidencia, elaborando las actas correspondientes de cada sesión y remitiéndolas a revisión de sus Miembros para su firma; IV. Auxiliar a la Presidencia en el desarrollo de las sesiones; V. Elaborar la lista de asistencia de los Miembros y recabar su firma, que será parte integral del acta de la sesión respectiva; VI. Circular previamente a los Miembros y presentar el proyecto de acta de la sesión o cualquier acuerdo y someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno, tomando en cuenta las observaciones realizadas. VII. Dar cuenta de los escritos presentados a la Junta de Gobierno; VIII. Tomar las votaciones de los Miembros e informar a la Presidencia del resultado de las mismas; IX. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno; X. Firmar, junto con la Presidencia, todos los acuerdos tomados, sin perjuicio del derecho de los demás Miembros de firmarlos; XI. Llevar el archivo de la Junta de Gobierno y un registro de las actas y acuerdos aprobados por ésta; XII. Difundir las actas y acuerdos aprobados, en el sitio de internet correspondiente; XIII. Contar con voz, pero sin voto, en las sesiones, y •Las demás que le sean conferidas por la presente Ley o la Junta de Gobierno
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Junta de gobierno, Secretaría Técnica y Subdirección Jurídica.
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Junta de Gobierno, Dirección Jurídica y Consultiva de la Secretaria de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y Unidades Adminitrativas del CCLQ, Comisión General de las Entidades Paraestatales, Secretaría de Finanzas, Oficialía Mayor, Secretaría de Contraloría,
Breve descripción del contenido de la serie	Resoluciones tomadas en junta de gobierno que dan estructura y regulan el actuar del ente publico.
Tipología documental	Convocatorias, anexos y actas de sesiones.
Tradición documental	X Original Copia

Condiciones de acceso (12)		
X	P	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.
	R	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.
	C	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.

Valoración documental (13)		
		Valores primarios (13.1)
X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
X	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.
		Valores secundarios (13.2)
	I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
	E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
	T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)	
AT	2
AC	5
Total:	7

Adriana Alejandra Rosales Ayala Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Marco Antonio Sánchez Mandujano Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	1C.10. Instrumentos Jurídicos Consensuales (Convenios,bases de colaboración, etc.)
Fechas extremas de la serie	De: 2021 A: Indefinido
Fundamento legal :	Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro artículo 49 fracción I y Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro artículo 17 fracción IV
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Dirección General
Función por la cual se genera la serie	•La persona titular de la Dirección General tendrá las siguientes atribuciones: Celebrar los actos y otorgar toda clase de documentos inherentes al objeto del Centro. •El Director General, además de las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica tendrá las siguientes: Autorizar la celebración de convenios, contratos y demás actos jurídicos propuestos por las Unidades Administrativas que guarden relación con el desarrollo y competencia de dicha unidad, pudiendo llevar a cabo la suscripción de dicho instrumento jurídico de manera conjunta con el titular de la Unidad administrativa de que se trate;
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Dirección General, Asistente Técnico y Subdirección Jurídica
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Entidades y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, Universidades, otros Centros de Conciliación, Organismos Autónomos Estatales,etc.
Breve descripción del contenido de la serie	Contiene convenios de colaboración, de coordinación, concertación, o instrumentos análogos; bases de colaboración en los que participa el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro.
Tipología documental	Contratos, convenios, bases de colaboración y similares.
Tradición documental	X Original X Copia

Condiciones de acceso[12]

X	P	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.
	R	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.

Ivone S.

	C	Confidencial: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su articulo 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.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
X	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	2
AC	5
Total:	7

Adriana Alejandra Rosales Ayala Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Marco Antonio Sánchez Mandujano Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa Maria González Ramírez Persona con Titular del Area Coordinadora de Archivos del Ente Público	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	2C.5 Actuaciones y representaciones en materia legal
Fechas extremas de la serie	De: 29/03/2022 A: Indefinido
Fundamento legal :	Artículo 21 fracciones V y VI del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro.
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Subdirección Jurídica
Función por la cual se genera la serie	Artículo 21. Son atribuciones a cargo de la Subdirección Jurídica, las siguientes:V. Representar legalmente al Centro en los procedimientos contenciosos en materia civil, laboral, penal, administrativa, de amparo; VI. Requerir a las unidades administrativas informes, opiniones técnicas, dictámenes, documentación, apoyo técnico y demás elementos necesarios para la defensa del Centro en los procedimientos administrativos y judiciales; así como para realizar los actos tendientes a efectuar el debido cumplimiento de las funciones a cargo de esta Subdirección;
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Dirección General del Centro.
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Poder Judicial de la Federación y Poder Juidicial Local, Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Querétaro,
Breve descripción del contenido de la serie	Escritos y actuaciones diversas.
Tipología documental	Documentos diversos.
Tradición documental	X Original X Copia

Condiciones de acceso [12]

X	P	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.
	R	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.

X	C	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.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
X L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	2
AC	4
Total:	6

Alejandra Ponce Corbella Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Elvira Norma de Santiago de Santiago Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez Persona con Titular del Area Coordinadora de Archivos del Ente Público	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	2C.7 Estudios, dictámenes e informes, licencias y permisos
Fechas extremas de la serie	De: 01/10/2021 A: Indefinido
Fundamento legal :	Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracciónes XII y XVII, en relación al artículo 19 fracciones X y XIX.
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Subdirección Administrativa
Función por la cual se genera la serie	•Organizar, dirigir y vigilar que las actividades competencia de la unidad administrativa a su cargo, se realicen con estricto apego a los ordenamientos y a las disposiciones legales o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia, así como el actuar de su personal. •Suscribir y autorizar el trámite y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia les correspondan •Dar cumplimiento a los temas de protección civil y medidas de seguridad e higiene del Centro; •Gestionar ante las instancias competentes los asuntos relacionados con los recursos humanos, materiales y financieros;
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Jefatura de Compras y Servicios Generales, Jefatura de Contabilidad y Presupuesto y Subdirección Administrativa como áreas requirentes.
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Jefatura de Compras y Servicios Generales, Jefatura de Contabilidad y Presupuesto y Subdirección Administrativa como áreas internas de trámite. Municipio de Querétaro, Municipio de San Juan del Río, Protección Civil del Estado de Querétaro, Secretaría de Trabajo y Previsión Social,Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro entre otros.
Breve descripción del contenido de la serie	Estudios, dictámenes, peritajes, estudios actuariales o cualquier otro documento que requiera de conocimientos técnicos, así como permisos, vistos buenos y licencias otorgados por otras dependencias o entes del sector público.
Tipología documental	Documentos en el que conste los estudios, dictámenes, peritajes, estudios actuariales o cualquier otro documento que requiera de conocimientos técnicos, así como documentos oficiales en donde conste el permiso, constancia o licencia.
Tradición documental	X Original Copia

Condiciones de acceso [12]

X	P	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.
	R	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.

X	C	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. Los estudios que impliquen datos sensibles, serán considerados confidenciales, tal es el caso del estudio de riesgo psicosocial.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su articulo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	2
AC	5
Total:	7

Laura Alicia Barajas Arteaga	Rosa María González Ramírez
Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.
Persona con Titular del Area Coordinadora de Archivos del Ente Público	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	2C.8 Juicios contra la dependencia
Fechas extremas de la serie	De: 20/05/2022 A: Indefinido
Fundamento legal :	Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, artículo 21 fraccion V.
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Subdirección Jurídica
Función por la cual se genera la serie	Artículo 21. Son atribuciones a cargo de la Subdirección Jurídica, las siguientes: V. Representar legalmente al Centro en los procedimientos contenciosos en materia civil, laboral, penal, administrativa, de amparo;
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Dirección General y las demás unidades administrativas del Centro.
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Poder Judicial de la Federación, Poder Judicial del Estado de Querétaro, Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Querétaro.
Breve descripción del contenido de la serie	Contiene expedientes, demandas,escritos y actuciones diversas.
Tipología documental	Expedientes y documentos diversos.
Tradición documental	X Original X Copia

Condiciones de acceso (12)

X	P	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.
	R	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.

X	C	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. Los estudios que impliquen datos sensibles, serán considerados confidenciales, tal es el caso del estudio de riesgo psicosocial.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
X	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	2
AC	4
Total:	6

Alejandra Ponce Corbella	Elvira Norma de Santiago de Santiago
Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.
Persona con Titular del Area Coordinadora de Archivos del Ente Público	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	2C.9 Juicios de la dependencia			
Fechas extremas de la serie	De:	No se ha actualizado	A:	Indefinido
Fundamento legal :	Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, artículo 21 fracciones V.			
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro			
Nombre del área/departamento	Subdirección Jurídica			
Función por la cual se genera la serie	Artículo 21. Son atribuciones a cargo de la Subdirección Jurídica, las siguientes: V. Representar legalmente al Centro en los procedimientos contenciosos en materia civil, laboral, penal, administrativa, de amparo...			
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Dirección General y demás unidades administrativas del Centro.			
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Poder Judicial de la Federación, Poder Judicial del Estado de Querétaro y Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Querétaro.			
Breve descripción del contenido de la serie	Contiene expedientes, demandas,escritos y actuciones diversas.			
Tipología documental	Expedientes y documentos diversos.			
Tradición documental	X	Original	X	Copia

Condiciones de acceso [12]

X	P	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.
	R	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.

X	C	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. Los estudios que impliquen datos sensibles, serán considerados confidenciales, tal es el caso del estudio de riesgo psicosocial.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
X L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	2
AC	4
Total:	6

Alejandra Ponce Corbella	Elvira Norma de Santiago de Santiago
Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.
Persona con Titular del Area Coordinadora de Archivos del Ente Público	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	2C.18.1 Derechos Humanos "Norma Oficial Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015"
Fechas extremas de la serie	De: 01/03/2023 A: Indefinido
Fundamento legal :	Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su articulo 19 fraccion IV. Ley General de Igualdad entre Mujeres y Hombres, Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; Ley Estatal de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia; Ley de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres del Estado de Querétaro; la NMX-R-025-SCFI-2015;
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Subdirección Administrativa
Función por la cual se genera la serie	•Atender lo referente a los conflictos laborales que puedan suscitarse con los servidores públicos integrantes del Centro, dar el seguimiento respectivo y en su caso, imponer las medidas que procedan; así como proveer lo conducente en caso de efectuarse la terminación de la relación laboral; •Establecer los requisitos para que el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro integre, implemente y ejecute dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezca el desarrollo integral de las y los trabajadores del Centro de Conciliación Laboral de Estado de Querétaro".;
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Subdirección de Planeación y Evaluación, Subdirección Administrativa, Jefatura de Recursos Humanos, Jefatura de Comunicación Social, Jefatura de Formación y Capacitación, Dirección General.
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Subdirección de Planeación y Evaluación, Subdirección Administrativa, Dirección General.
Breve descripción del contenido de la serie	Documentación que soporta la certificación del Ente Público en la Norma Oficial Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015
Tipología documental	Preauditoría, auditoría y certificado oficial
Tradición documental	X Original Copia

Condiciones de acceso (12)

X	P	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.", asi como los artículos 4 y 11 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
	R	Reservada: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su articulo 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.

	C	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.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
X	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	2
AC	5
Total:	7

Laura Alicia Barajas Arteaga	Rosa María González Ramírez
Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	2C.18.2 Derechos Humanos "Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación"
Fechas extremas de la serie	De: 11/04/2023 A: Indefinido
Fundamento legal :	Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 19 fraccion IV. Ley General de Igualdad entre Mujeres y Hombres, Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; Ley Estatal de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia; Ley de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres del Estado de Querétaro; la NMX-R-025-SCFI-2015; artículo 132 fracción XXXI de la Ley Federal del trabajo; punto número 8 primer párrafo del Protocolo para Prevenir, Atender y Sancionar el Acoso y Hostigamiento en Razón de Género en el Ámbito Laboral del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y sus Entidades
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Subdirección Administrativa
Función por la cual se genera la serie	•Atender lo referente a los conflictos laborales que puedan suscitarse con los servidores públicos integrantes del Centro, dar el seguimiento respectivo y en su caso, imponer las medidas que procedan; así como proveer lo conducente en caso de efectuarse la terminación de la relación laboral; •Establecer los requisitos para que el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro integre, implemente y ejecute dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezca el desarrollo integral de las y los trabajadores del Centro de Conciliación Laboral de Estado de Querétaro",; •Se deben implementar protocolos para prevenir la discriminación por razones de género y atención de casos de violencia y acoso u hostigamiento sexual, en relación con el punto número 8 primer párrafo del Protocolo para Prevenir, Atender y Sancionar el Acoso y Hostigamiento en Razón de Género en el Ámbito Laboral del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y sus Entidades
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Todos los integrantes del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación, así como las personas consejeras y personas que acudan a solicitar la intervención de dicho comité.
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Subdirección Administrativa, Jefatura de Recursos Humanos, Organo Interno de Control, Secretaría Técnica del Comité, Ministerio Público, Instituto Queretano de la Mujer, entre otros.
Breve descripción del contenido de la serie	Documentos que acreditan la integración y actuar del comité de igualdad laboral y no discriminación, así como el seguimiento a los asuntos que se presenten.
Tipología documental	Acta de integración, actas de sesiones, reglas de operación, protocolos, expedientes.
Tradición documental	X Original Copia

Condiciones de acceso[12]

X	P	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.
	R	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.

X	C	Confidencial: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su articulo 6 apartado A fracción II, en relación a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en su articulo 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. Serán confidenciales los datos contenidos respecto las personas involucradas en asuntos de discriminación y/o violencia laboral y/o acoso y/u hostigamiento sexual en el ámbito laboral.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
X	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	2
AC	5
Total:	7

Laura Alicia Barajas Arteaga Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Rosa María González Ramírez Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	2C.19 Registro Público de la Entidad Paraestatal
Fechas extremas de la serie	De: 19/11/2021 A: Indefinido
Fundamento legal :	Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro, artículo 10 y 11.
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Subdirección Jurídica.
Función por la cual se genera la serie	Artículo 10. El Registro Público de Entidades Paraestatales estará a cargo de la Secretaría de Gobierno del Estado, a través de la Dirección Jurídica y Consultiva. Tiene por objeto perfeccionar el orden administrativo y la certeza jurídica de las entidades paraestatales en la Entidad... Artículo 11. En el Registro Público de Entidades Paraestatales deberán inscribirse:I. La ley, decreto o acuerdo de creación o acta constitutiva de la entidad de que se trate, así como sus reformas o modificaciones; II. El reglamento interior y manuales operativos y de procedimientos que correspondan a la entidad; III. Los nombramientos de los integrantes del órgano de gobierno, así como sus renuncias o remociones...
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Dirección General del Centro, Subdirección Administrativa y demás unidades administrativas del Centro.
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Dirección Jurídica y Consultiva de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estado.
Breve descripción del contenido de la serie	Contiene diversos oficios de Inscripción de la normatividad del Centro, nombramientos, renuncias o remociones de los integrantes del órgano de gobierno, poderes generales de representación y sus revocaciones, inventarios y actualización de bienes, etc.
Tipología documental	Oficios y certificaciones.
Tradición documental	X Original Copia

Condiciones de acceso[12]

X	P	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.
	R	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.

	C	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. Los estudios que impliquen datos sensibles, serán considerados confidenciales, tal es el caso del estudio de riesgo psicosocial.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
X	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	3
AC	2
Total:	5

Alejandra Ponce Corbella Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Elvira Norma de Santiago de Santiago Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	3C.7 Programas Operativos Anuales y/o Programas Estratégicos Anuales
Fechas extremas de la serie	De: 04/10/2021 A: Indefinido
Fundamento legal :	Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro Art. 22 Fracc. VI
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Subdirección de Planeación y Evaluación.
Función por la cual se genera la serie	Elaborar y dar seguimiento hasta su conclusión al Programa Operativo Anual de Trabajo y con indicadores de gestión, desarrollo y resultado, en coordinación con el área correspondiente; informando de tales resultados al Director General y a la Junta de Gobierno
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Subdirección de Planeación y Evaluación.
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Dirección General, Subdirección de Planeación y Evaluación, Subdirección Jurídica. Subdirección de Conciliación, Jefatura de Comunicación Social, Jefatura de Formación y Capacitación, Subdirección Administrativa, Subdirección de Tecnologías de la Información. Secretaría de Planeación. Junta de Gobierno.Comisionado General de Entidades Paraestatales
Breve descripción del contenido de la serie	Plan Operativo Anual POA, Plan Estratégico Anual (PEA).
Tipología documental	Formatos, Oficios, Reportes de Avance.
Tradición documental	x Original x Copia

Condiciones de acceso [12]

X	P	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.
	R	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.

	C	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.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	1
AC	4
Total:	5

Isaac Serrato Ontiveros Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Marissa Vega Trejo Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	3C.10 Dictamen técnico de estructuras
Fechas extremas de la serie	De: 2021 A: Indefinido
Fundamento legal :	Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro artículo 19 fraccion XIII
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Jefatura de Recursos Humanos de la Subdirección Administrativa
Función por la cual se genera la serie	•Son atribuciones a cargo de la Subdirección Administrativa, las siguientes: Elaborar la estructura orgánica, salarial y ocupacional del Centro, previa verificación de la disponibilidad presupuestal, misma que deberá ser validada por el Director General y aprobada por la Junta de Gobierno;
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Subdirección Administrativa y Jefatura de Recursos Humanos de la Subdirección Administrativa
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Dirección General, Junta de Gobierno y Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro en particular las Direcciones de Organización y Recursos Humanos.
Breve descripción del contenido de la serie	Contiene los dictámenes técnicos de la plantilla, así como estructura orgánica y estructura ocupacional autorizada del CCLQ.
Tipología documental	Dictamenes
Tradición documental	X Original Copia

Condiciones de acceso [12]

X	P	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.
	R	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.

	C	Confidencial: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su articulo 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.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
X	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	1
AC	6
Total:	7

América Nuñez Torres
Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora

Dulce Penélope Sierra Márquez
Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora

Rosa María González Ramírez
Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público

Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	3C.11 Manual de organización y perfiles de puesto
Fechas extremas de la serie	De: A: Indefinido
Fundamento legal :	Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 19 fraccion XIV.
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Subdirección Administrativa
Función por la cual se genera la serie	Elaborar y concentrar los manuales de organización, procedimientos, servicios y demás necesarios para el adecuado funcionamiento del Centro; así como coordinar la elaboración de éstos con las Unidades Administrativas del Centro y someterlos a consideración del Director General para su posterior aprobación por Junta de Gobierno
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Subdirección Administrativa y Jefatura de Recursos Humanos
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Dirección General, Junta de Gobierno, Subdirección Jurídica y Subdirección de Planeación y Evaluación
Breve descripción del contenido de la serie	Manual que describe las plazas con que cuenta el Ente Público, su principales funciones, así como una breve reseña del perfil que debe cubrir el candidato a ocupar dicha plaza.
Tipología documental	Manual de Organización con perfiles de puesto autorizados en Junta de Gobierno, publicación oficial de dicho documento normativo.
Tradición documental	X Original Copia

Condiciones de acceso[12]

X	P	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.
	R	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

	C	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 articulo 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.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
X	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	1
AC	6
Total:	7

Laura Alicia Barajas Arteaga	Rosa María González Ramírez
Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.
Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	3C.12 Manuales, normas, políticas y lineamientos de procesos y procedimientos
Fechas extremas de la serie	De: 01/10/2021 A: Indefinido
Fundamento legal :	Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 19 fraccion XIV. Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro artículo 55 Bis
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Subdirección Administrativa
Función por la cual se genera la serie	•Elaborar y concentrar los manuales de organización, procedimientos, servicios y demás necesarios para el adecuado funcionamiento del Centro; así como coordinar la elaboración de éstos con las Unidades Administrativas del Centro y someterlos a consideración del Director General para su posterior aprobación por Junta de Gobierno •Corresponde a las oficialías mayores o equivalentes de los Sujetos de la Ley, emitir las disposiciones administrativas que permitan la racionalidad en el ejercicio del gasto corriente, establecer los mecanismos de control para una adecuada gestión y manejo de dicho gasto, de los almacenes y los inventarios, así como emitir los lineamientos en materia del ejercicio de recursos tratándose de servicios personales.
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Todas las unidades administrativas del ente público.
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Dirección General, Junta de Gobierno, Subdirección Jurídica y Subdirección de Planeación y Evaluación
Breve descripción del contenido de la serie	Instrumentos jurídicos que contengan la normativa interna del Ente Público y la forma en la que se ejecutan dichas facultades o atribuciones.
Tipología documental	Instrumentos Jurídicos aprobados por Junta de Gobierno en caso de ser requerido, formatos, y publicaciones oficiales.
Tradición documental	X Original Copia

Condiciones de acceso (12)

X	P	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.
	R	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

	C	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.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
X	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	1
AC	6
Total:	7

Laura Alicia Barajas Arteaga	Rosa María González Ramirez
Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramirez	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.
Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	3C.21 Programa Anual de Adquisiciones
Fechas extremas de la serie	De: 05/04/2022 A: Indefinido
Fundamento legal :	Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 19 fraccion XXIII, XXIV y XXVIII .Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro artículo 4 fracciones I y III y 10 fracción I.
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Subdirección Administrativa
Función por la cual se genera la serie	•Planear, organizar, dirigir y administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros a las unidades administrativas que integran el Centro, de conformidad con la legislación y la normatividad vigente aplicable a sus funciones; •Proveer oportunamente al Centro y a sus unidades administrativas de los elementos y recursos financieros, administrativos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones •Tramitar y realizar las adjudicaciones y contrataciones de adquisiciones, enajenación, arrendamientos y contratación de servicios a cargo del Centro ante las instancias correspondientes, de conformidad con las leyes aplicables; •Las Oficialias Mayores, en el ámbito de sus respectivas competencias, tendrán las siguientes facultades: oPlanear, programar, presupuestar y contratar las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y, en general, la prestación de servicios; oSolicitar a las demás dependencias administrativas en los Poderes del Estado, Ayuntamientos y entidades públicas, la presentación de sus programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles; •Las Oficialías Mayores, en relación con las materias que regula la Ley de Adquisiciones, deberán: oProgramar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de bienes muebles e inmuebles
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Subdirección administrativa, Jefatura de Contabilidad y presupuesto, Jefatura de Compras y Servicios Generales, todas las áreas administrativas en su carácter de requirentes con presupuesto asignado.
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ente Público.
Breve descripción del contenido de la serie	Programa anual de adquisiciones autorizado en sesión del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ente Público, reporte final de movimientos a techos presupuestales
Tipología documental	Documento final autorizado en sesión con anexos como oficios, solicitudes, formatos. Reporte final de las modificaciones realizadas durante el año.
Tradición documental	X Original Copia

Condiciones de acceso [12]

X	P	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 legitimas 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.

R	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 articulo 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
C	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 articulo 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.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
X	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	2
AC	5
Total:	7

Laura Alicia Barajas Arteaga	Rosa María González Ramírez
Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.
Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	4C.3 Expedientes Unicos de Personal
Fechas extremas de la serie	De: 2021 A: Indefinido
Fundamento legal :	Artículo 19 fracciones XVII y XIX del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Jefatura de Recursos Humanos de la Subdirección Administrativa
Función por la cual se genera la serie	Son atribuciones a cargo de la Subdirección Administrativa, las siguientes: •Dar trámite a los nombramientos, promociones, remociones y licencias del personal del Centro; así como ejecutar las normas y políticas en materia de administración y remuneración de los recursos humanos del mismo de conformidad con las disposiciones aplicables, en coordinación con el Director General; •Gestionar ante las instancias competentes los asuntos relacionados con los recursos humanos, materiales y financieros;
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Jefatura de Recursos Humanos y Analista de Recursos Humanos de la Subdirección Administrativa
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Dirección General, Subdirección Administrativa y Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro en particular las Direcciones de Organización y Recursos Humanos.
Breve descripción del contenido de la serie	Información que comprueba la identidad del personal adscrito al CCLQ,así como su trayectoria laboral.
Tipología documental	Documentación requerida para ingreso de acuerdo al Art.IV del Convenio Laboral.
Tradición documental	X Original X Copia

Condiciones de acceso (12)

P	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.
R	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

X	C	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.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	2
AC	68
Total:	70

América Nuñez Torres	Dulce Penélope Sierra Márquez
Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.
Persona con Titular del Area Coordinadora de Archivos del Ente Público	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	4C.4 Registro y Control de puestos y plazas
Fechas extremas de la serie	De: 2021 A: Indefinido
Fundamento legal :	Artículo 19 fracciones XVII, XIX y XXIII del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Jefatura de Recursos Humanos de la Subdirección Administrativa
Función por la cual se genera la serie	Son atribuciones a cargo de la Subdirección Administrativa, las siguientes: •Dar trámite a los nombramientos, promociones, remociones y licencias del personal del Centro; así como ejecutar las normas y políticas en materia de administración y remuneración de los recursos humanos del mismo de conformidad con las disposiciones aplicables, en coordinación con el Director General; •Gestionar ante las instancias competentes los asuntos relacionados con los recursos humanos, materiales y financieros; •Planear, organizar, dirigir y administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros a las unidades administrativas que integran el Centro, de conformidad con la legislación y la normatividad vigente aplicable a sus funciones
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Jefatura de Recursos Humanos y Analista de Recursos Humanos de la Subdirección Administrativa
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Dirección General, Subdirección Administrativa y Dirección de Presupuesto B de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
Breve descripción del contenido de la serie	Informe mensual de movimientos de plazas
Tipología documental	Reportes y oficios
Tradición documental	Original X Copia

Condiciones de acceso (12)

X	P	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.
	R	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

	C	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.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	1
AC	1
Total:	2

América Nuñez Torres Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Dulce Penélope Sierra Márquez Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez Persona con Titular del Area Coordinadora de Archivos del Ente Público	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	4C.5 Nómina de pago de personal
Fechas extremas de la serie	De: 2021 A: Indefinido
Fundamento legal :	Artículo 19 fracciones XVII, XIX y XXIII del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Jefatura de Recursos Humanos de la Subdirección Administrativa
Función por la cual se genera la serie	Son atribuciones a cargo de la Subdirección Administrativa, las siguientes: •Dar trámite a los nombramientos, promociones, remociones y licencias del personal del Centro; así como ejecutar las normas y políticas en materia de administración y remuneración de los recursos humanos del mismo de conformidad con las disposiciones aplicables, en coordinación con el Director General; •Gestionar ante las instancias competentes los asuntos relacionados con los recursos humanos, materiales y financieros; •Planear, organizar, dirigir y administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros a las unidades administrativas que integran el Centro, de conformidad con la legislación y la normatividad vigente aplicable a sus funciones
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Jefatura de Recursos Humanos y Analista de Recursos Humanos de la Subdirección Administrativa, Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro en particular la Dirección de Recursos
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Dirección General, Subdirección Administrativa, Jefatura de Contabilidad y Presupuesto, Analista Financiero y Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro en particular la Dirección de Recursos Humanos.
Breve descripción del contenido de la serie	Reporte de nómina de los empleados adscritos al CCLQ con desglose y constancias fiscales.
Tipología documental	Reportes de nomina mensual,archivo excel,pdf y xml de recibos de nómina
Tradición documental	X Original X Copia

Condiciones de acceso (12)

X	P	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.
	R	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

X	C	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. *Los datos personales contenidos en las constancias fiscales son confidenciales.*

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	2
AC	5
Total:	7

América Nuñez Torres	Dulce Penélope Sierra Márquez
Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.
Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	4C.6 Reclutamiento y selección de personal, incluye servicio profesional de carrera
Fechas extremas de la serie	De: 2021 A: Indefinido
Fundamento legal :	Articulos 590-E Fracc. II y 684 de la N de la Ley Federal del Trabajo, Artículo 8 fracc. VII deLey Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del estado de Querétaro y Artículo 19 fracciones XVII, XIX y XXIII del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro.
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Jefatura de Recursos Humanos de la Subdirección Administrativa
Función por la cual se genera la serie	•Corresponde a los Centros de Conciliación locales las siguientes atribuciones:. Poner en práctica el Servicio Profesional de Carrera a que se refiere el numeral tres del artículo 590-A; III:. Establecer el Servicio Profesional de Carrera y seleccionar mediante concurso abierto en igualdad de condiciones a su personal . •El procedimiento de selección se llevará a cabo a través de concurso, cuya convocatoria deberán ser públicas y abiertas. Las convocatorias deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación o en los órganos oficiales de difusión de las entidades federativas y en el portal de Internet del Centro de Conciliación, en el que deberá estar publicado de manera permanente mientras se desarrolle el concurso •El Centro tendrá las siguientes atribuciones: Adoptar un Sistema Profesional de Carrera y seleccionar mediante concurso abierto en igualdad de condiciones a su personal; •Son atribuciones a cargo de la Subdirección Administrativa, las siguientes: oDar trámite a los nombramientos, promociones, remociones y licencias del personal del Centro; así como ejecutar las normas y políticas en materia de administración y remuneración de los recursos humanos del mismo de conformidad con las disposiciones aplicables, en coordinación con el Director General; oGestionar ante las instancias competentes los asuntos relacionados con los recursos humanos, materiales y financieros; oPlanear, organizar, dirigir y administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros a las unidades administrativas que integran el Centro, de conformidad con la legislación y la normatividad vigente aplicable a sus funciones
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Jefatura de Recursos Humanos y Analista de Recursos Humanos de la Subdirección Administrativa, unidades administrativas requirentes de personal para cubrir plazas vacantes, Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro.
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Dirección General, Subdirección Administrativa, Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro en particular la Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Selección y Capacitación de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, Dirección de Presupuesto B de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
Breve descripción del contenido de la serie	Lineamientos y Convocatorias públicadas,Exámenes de cococimientos aplicados,exámenes psicométricos, Evaluación de Comité de Selección y Lineamientos del Servicio Profecional de Carrera
Tipología documental	Expedientes de candidatos y/o participantes de convocatorias, expediente digital de Constancias de Capacitaciones del personal adscrito al centro de Conciliación del estado de Querétaro
Tradición documental	X Original X Copia

Condiciones de acceso (12)

X	P	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.
	R	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
X	C	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. *Los datos personales contenidos en los formatos y procesos de selección, así como en constancias de capacitación son de carácter confidencial.*

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	3
AC	3
Total:	6

América Nuñez Torres Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Dulce Penélope Sierra Márquez Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	4C.8 Expediente de Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc), descuentos, estímulos y recompensas.
Fechas extremas de la serie	De: 2021 A: Indefinido
Fundamento legal :	Artículo 19 fracciones XVII, XIX y XXIII del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Jefatura de Recursos Humanos de la Subdirección Administrativa
Función por la cual se genera la serie	Son atribuciones a cargo de la Subdirección Administrativa, las siguientes: •Dar trámite a los nombramientos, promociones, remociones y licencias del personal del Centro; así como ejecutar las normas y políticas en materia de administración y remuneración de los recursos humanos del mismo de conformidad con las disposiciones aplicables, en coordinación con el Director General; •Gestionar ante las instancias competentes los asuntos relacionados con los recursos humanos, materiales y financieros; •Planear, organizar, dirigir y administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros a las unidades administrativas que integran el Centro, de conformidad con la legislación y la normatividad vigente aplicable a sus funciones
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Jefatura de Recursos Humanos y Analista de Recursos Humanos de la Subdirección Administrativa, Unidades administrativas que generan los permisos, Asistente Técnico que valia los permisos económicos, Subdirección de Tecnologías de la Información.
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Subdirección Administrativa y Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro en particular la Dirección de Recursos Humanos.
Breve descripción del contenido de la serie	Información que se deriva del mecanismo para el control de asistencia del personal (vacaciones,descansos,licencias, incapacidades etc)
Tipología documental	Reportes,listados,formatos,oficios y controles administartivos.
Tradición documental	X Original X Copia

Condiciones de acceso [12]

X	P	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.
	R	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

C	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 articulo 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 articulos 11 y 111 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	3
AC	4
Total:	7

América Nuñez Torres Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Dulce Penélope Sierra Márquez Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	4C.15 Emisiones y modificaciones salariales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social
Fechas extremas de la serie	De: 2022 A: Indefinido
Fundamento legal :	Artículo 19 fracciones XVII, XIX y XXIII del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro. Ley del Seguro Social Articulo: 15 fracción: I, 34 y 37, Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización Articulo: 34, 53, 57
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Jefatura de Recursos Humanos de la Subdirección Administrativa
Función por la cual se genera la serie	Son atribuciones a cargo de la Subdirección Administrativa, las siguientes: •Dar trámite a los nombramientos, promociones, remociones y licencias del personal del Centro; asi como ejecutar las normas y políticas en materia de administración y remuneración de los recursos humanos del mismo de conformidad con las disposiciones aplicables, en coordinación con el Director General; •Gestionar ante las instancias competentes los asuntos relacionados con los recursos humanos, materiales y financieros; •Planear, organizar, dirigir y administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros a las unidades administrativas que integran el Centro, de conformidad con la legislación y la normatividad vigente aplicable a sus funciones; Obligaciones de los patrones: •Los patrones están obligados a registrarse e inscribir a sus trabajadores en el Instituto, comunicar sus altas y bajas, las modificaciones de su salario y los demás datos, dentro de plazos no mayores de cinco dias hábiles; •Cuando encontrándose el asegurado al servicio de un mismo patrón se modifique el salario estipulado, se estará a lo siguiente: oI. En los casos previstos en la fracción I del artículo 30, el patrón estará obligado a presentar al Instituto los avisos de modificación del salario diario base de cotización dentro de un plazo máximo de cinco dias hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha en que cambie el salario; oII. En los casos previstos en la fracción II del artículo 30, los patrones estarán obligados a comunicar al Instituto dentro de los primeros cinco días hábiles de los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre, las modificaciones del salario diario promedio obtenido en el bimestre anterior, y oIII. En los casos previstos en la fracción III del artículo 30, si se modifican los elementos fijos del salario, el patrón deberá presentar el aviso de modificación dentro de los cinco dias hábiles siguientes de la fecha en que cambie el salario. Si al concluir el bimestre respectivo hubo modificación de los elementos variables que se integran al salario, el patrón presentará al Instituto el aviso de modificación en los términos de la fracción II anterior. El salario diario se determinará, dividiendo el importe total de los ingresos variables obtenidos en el bimestre anterior entre el número de dias de salario devengado y sumando su resultado a los elementos fijos del salario diario. En todos los casos previstos en este artículo, si la modificación se origina por revisión del contrato colectivo, se comunicará al Instituto dentro de los treinta días naturales siguientes a su celebración. •Los patrones deberán inscribir a sus trabajadores ante el Instituto en los términos que señala la Ley. Asimismo, podrán hacerlo el día hábil anterior al inicio de la relación laboral; en este caso, el reconocimiento de derechos o semanas para determinar el otorgamiento de las prestaciones en dinero y en especie se contabilizará a partir de la fecha que como inicio de la relación laboral se señale en el aviso respectivo. Los patrones comunicarán al Instituto los salarios de sus trabajadores sin exceder los límites establecidos en el artículo 28 de la Ley.

	•Para que el patrón determine su prima deberá llevar un registro pormenorizado de su siniestralidad, desde el inicio de cada uno de los casos hasta su terminación, estableciendo y operando controles de documentación e información que él genere, así como de la que elabore el Instituto, esta última información será entregada al trabajador o a sus familiares para que la hagan llegar al patrón, con el fin de justificar sus ausencias al trabajo o al momento de reincorporarse al mismo. El patrón estará obligado a recabar la documentación correspondiente del trabajador o sus familiares y si éstos omiten la entrega, el propio patrón deberá obtenerla del Instituto. •Las modificaciones al salario de los trabajadores a que se refiere el artículo 34 de la Ley, tratándose de salario fijo, surtirán efectos a partir de la fecha en que entre en vigor el cambio de salario. Para el caso de los salarios variables, de la parte variable en el salario mixto y los derivados de revisiones contractuales, que afecten los salarios anteriores, se considerará como fecha de origen del cambio de salario el primer día del mes calendario siguiente al bimestre que sirvió de base para establecer dicha modificación. •Los patrones o sujetos obligados deberán comunicar al Instituto, a través de los medios autorizados, las bajas de los trabajadores cuando termine la relación laboral o dejen de ser sujetos de aseguramiento, en el plazo de cinco días hábiles, contado a partir del día siguiente de la fecha en que se dé el supuesto respectivo. En el caso de la presentación del aviso de baja, dentro del término legal, éste surtirá sus efectos a partir de la fecha señalada por el patrón en dicho aviso, teniéndose como cotizado el día que se señale como fecha de la baja. En el caso de la presentación extemporánea del aviso de baja, éste surtirá sus efectos a partir del día siguiente al de su recepción por el Instituto, con excepción de los casos en que el propio Instituto hubiese dictaminado pensiones de riesgos de trabajo o de invalidez, en cuyo caso la baja surtirá sus efectos a partir de la fecha que en el mismo se señale.
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Jefatura de Recursos Humanos, Analista de Recursos Humanos, Jefatura de Contabilidad y Presupuesto, Analista de Contabilidad del centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro en particular la Dirección de Recursos Humanos.
Breve descripción del contenido de la serie	Acuses de recibos electrónicos de movimiemtos
Tipología documental	Expediente de acuses electrónicos de los movimientos y modificaciones salariales bimestrales del personal adscrito al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro ante el IDSE
Tradición documental	X Original / Copia

Condiciones de acceso[12]

X	P	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 articulo 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.
	R	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
	C	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.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	3
AC	4
Total:	7

América Nuñez Torres	Dulce Penélope Sierra Márquez
Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.
Persona con Titular del Area Coordinadora de Archivos del Ente Público	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	4C.16 Control de Prestaciones en materia económica (seguro de vida, becas, lentes,dental etc.)
Fechas extremas de la serie	De: 2021 A: Indefinido
Fundamento legal :	Articulo 19 fracciones XVII, XIX y XXIII del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro y Convenio Laboral Art. 27 Art. 31 Fracc. VIII,XXXI y XXXII
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Jefatura de Recursos Humanos de la Subdirección Administrativa
Función por la cual se genera la serie	Son atribuciones a cargo de la Subdirección Administrativa, las siguientes: •Dar trámite a los nombramientos, promociones, remociones y licencias del personal del Centro; así como ejecutar las normas y políticas en materia de administración y remuneración de los recursos humanos del mismo de conformidad con las disposiciones aplicables, en coordinación con el Director General; •Gestionar ante las instancias competentes los asuntos relacionados con los recursos humanos, materiales y financieros; •Planear, organizar, dirigir y administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros a las unidades administrativas que integran el Centro, de conformidad con la legislación y la normatividad vigente aplicable a sus funciones
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Jefatura de Recursos Humanos de la Subdirección Administrativa, Departamento de Becas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Subdirección Administrativa, Jefatura de Compras y Servicios Generales, Jefatura de Contabilidad y Presupuesto y Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro en particular la Dirección de Recursos Humanos.
Breve descripción del contenido de la serie	Control de las prestaciones otorgadas al personal.
Tipología documental	Expedientes de prestaciones otorgadas al personal: (solicitudes, recibos de becas de empleados(as) y/o hijos de empeados(as), vales de autorización de prestaciones, etc.)
Tradición documental	X Original X Copia

Condiciones de acceso [12]

X	P	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.
	R	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.

	C	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.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	3
AC	4
Total:	7

América Nuñez Torres	Dulce Penélope Sierra Márquez
Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.
Persona con Titular del Area Coordinadora de Archivos del Ente Público	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	4C.17 Jubilaciones y Pensiones
Fechas extremas de la serie	De: 2021 A: Indefinido
Fundamento legal :	Artículo 19 fracciones XVII, XIX y XXIII del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro y Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro Artículos 147 y 150.
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Jefatura de Recursos Humanos de la Subdirección Administrativa
Función por la cual se genera la serie	•Son atribuciones a cargo de la Subdirección Administrativa, las siguientes: oDar trámite a los nombramientos, promociones, remociones y licencias del personal del Centro; así como ejecutar las normas y políticas en materia de administración y remuneración de los recursos humanos del mismo de conformidad con las disposiciones aplicables, en coordinación con el Director General; oGestionar ante las instancias competentes los asuntos relacionados con los recursos humanos, materiales y financieros; oPlanear, organizar, dirigir y administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros a las unidades administrativas que integran el Centro, de conformidad con la legislación y la normatividad vigente aplicable a sus funciones; •Cuando se reúnan los requisitos para obtener los derechos de la jubilación, pensión por vejez o pensión por muerte, para iniciar los trámites correspondientes la Oficialía Mayor o equivalente del ente público que corresponda, deberá integrar el expediente. •Una vez que la Oficialía Mayor o su equivalente del ente público que corresponda, haya resuelto de manera favorable el otorgamiento de la jubilación, pensión por vejez o pensión por muerte, se publicará el dictamen correspondiente en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", para que surta sus efectos de notificación al trabajador, beneficiarios y del área encargada de realizar el pago de la jubilación, pensión por vejez o pensión por muerte, según el caso, así como de todas y cada una de las prestaciones que con motivo de la terminación de la relación laboral se deriven
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Subdirección Administrativa,Subdirección Jurídica y Jefatura de Recursos Humanos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Jefatura de Contabilidad y Presupuesto, Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro,Dirección Jurídica y Consultiva de la Secretaría de Gobierno del Estado de Querétaro y Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro en particular la Dirección de Recursos Humanos.
Breve descripción del contenido de la serie	Expedientes de personal de jubilados(as) y/o pensionados(as)
Tipología documental	Expediente conforme lo establecidos en el artículo 147 de la ley de los Trabajadores del estado de Querétaro, dictámen de otorgamiento y publicación en periódico oficial.
Tradición documental	X Original X Copia

Condiciones de acceso [12]

X	P	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.

R	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
C	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.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su articulo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	2
AC	23
Total:	25

América Nuñez Torres Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Dulce Penélope Sierra Márquez Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez Persona con Titular del Area Coordinadora de Archivos del Ente Público	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	4C.20 Relaciones laborales (Comisiones mixtas y convenio con el Sindicato titular del Convenio Laboral, -Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado (STSPE))
Fechas extremas de la serie	De: 01/10/2021 A: Indefinido
Fundamento legal :	Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 19 fraccion IV, XVII y XIX. Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro artículo 52 fraccion III y IV entre otros
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Subdirección Administrativa
Función por la cual se genera la serie	•Atender lo referente a los conflictos laborales que puedan suscitarse con los servidores públicos integrantes del Centro, dar el seguimiento respectivo y en su caso, imponer las medidas que procedan; así como proveer lo conducente en caso de efectuarse la terminación de la relación laboral; •Dar trámite a los nombramientos, promociones, remociones y licencias del personal del Centro; así como ejecutar las normas y políticas en materia de administración y remuneración de los recursos humanos del mismo de conformidad con las disposiciones aplicables, en coordinación con el Director General; •Gestionar ante las instancias competentes los asuntos relacionados con los recursos humanos, materiales y financieros. •Cumplir con todos los servicios de higiene y prevención de accidentes, creando Comisiones Mixtas, mismas que reglamentarán esta actividad de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las necesidades propias de los centros de trabajo •Pactar colectivamente mediante convenios suscritos con los Sindicatos; revisando anualmente las cláusulas relativas al salario por cuota diaria y bianualmente el clausulado general, independientemente de los movimientos salariales emergentes, originados por los índices inflacionarios y pérdidas del poder adquisitivo
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Subdirección Administrativa y Dirección General
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Subdirección Administrativa, Jefatura de Recursos Humanos, Dirección General, Oficialía Mayor de Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado, Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Querétaro.
Breve descripción del contenido de la serie	Documentos que acreditan la existencia de condiciones laborales, creación de comisiones mixtas, convenios laborales con el sindicato, etc.
Tipología documental	Convenios firmados, instrumentos juridicos, actas de integración y sesiones de comisiones mixtas entre otros
Tradición documental	X Original Copia

Condiciones de acceso [12]

X	P	Pública: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su articulo 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.

	R	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
	C	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.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
X	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	1
AC	24
Total:	25

Laura Alicia Barajas Arteaga	Rosa María González Ramírez
Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.
Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	4C.21 Seguridad y Salud en el Trabajo
Fechas extremas de la serie	De: 01/05/2023 A: Indefinido
Fundamento legal :	Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 19 fraccion X y XIX. Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro artículo 52 fracción IV
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Subdirección Administrativa
Función por la cual se genera la serie	•Dar cumplimiento a los temas de protección civil y medidas de seguridad e higiene del Centro; •Gestionar ante las instancias competentes los asuntos relacionados con los recursos humanos, materiales y financieros. •Cumplir con todos los servicios de higiene y prevención de accidentes, creando Comisiones Mixtas, mismas que reglamentarán esta actividad de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las necesidades propias de los centros de trabajo
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Subdirección Administrativa, Jefatura de Compras y Servicios Generales.
Areas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Subdirección Administrativa, Jefatura de Compras y Servicios Generales, Jefatura de Recursos Humanos, Jefatura de Contabilidad y Presupuesto.
Breve descripción del contenido de la serie	Cumplimiento de la NMX 030 STP 2009, incluye diagnóstico, alta en plataforma de la STPS e implementación de las NOM
Tipología documental	Oficios, solicitudes, formatos, reportes, evidencias.
Tradición documental	X Original Copia

Condiciones de acceso (12)

X	P	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.
	R	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, asi como los articulos 11, 97 y 108 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro

	C	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.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	2
AC	5
Total:	7

Laura Alicia Barajas Arteaga	Rosa María González Ramirez
Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramirez	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.
Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	4C.22 Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
Fechas extremas de la serie	De: 30/11/2021 A: indefinido
Fundamento legal :	Artículo 24 fracciones I, II, III, IV y V del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro.
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Jafatura de Formación y Capacitación
Función por la cual se genera la serie	•Son atribuciones a cargo del Área de Formación y Capacitación, las siguientes: oConducir y coordinar la formación, capacitación y certificación de los usuarios externos que requieran los servicios del Centro; oPlanificar, organizar y supervisar la formación adecuada de los servidores públicos integrantes del Centro; oElaborar programas permanentes de actualización, capacitación y en su caso, certificación de conciliadores, de conformidad con la disponibilidad presupuestal del Centro; oElaborar y resguardar las carpetas de evidencias que se generen en razón de los cursos y capacitaciones brindadas a los servidores públicos del Centro, que deben ser considerados en los procesos del servicio profesional de carrera; oIdentificar las necesidades de capacitación de los servidores públicos del Centro, atendiendo a las necesidades de conocimiento, competencias y habilidades y en base a eso, elaborar el plan de Trabajo de Capacitación, mismo que será puesto a consideración del Director General;
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Jefatura de formación y capacitación, Jefatura de Recursos Humanos y unidades administrativas que soliciten capacitaciones especificas para el personal
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Dirección General, Subdirección Administrativa, Jefatura de Compras y Serviios Generales, Jefatura de Contabilidad y Presupuesto
Breve descripción del contenido de la serie	relación de capacitaciones, calificaciones, memorias fotograficas, constancias
Tipología documental	Prgograma anual de capacitación; anexos técnicos; entregables con reporte ejecutivo de capacitacones, fotografias, constancias, etc.
Tradición documental	X Original Copia

Condiciones de acceso [12]

X	P	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 legitimas 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.
	R	Reservada: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su articulo 6 apartado A fracción II, en relación a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en su articulo 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.

C	Confidencial: Constitución Politica 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.", asi como los artículos 11 y 111 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	2
AC	5
Total:	7

Israel Chávez Pozas Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Marco Antonio Sánchez Mandujano Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	4C.23 Servicio Social de Áreas Administrativas
Fechas extremas de la serie	De: 2021 A: Indefinido
Fundamento legal :	Articulo 19 fraccion XXIII del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Recursos Humanos
Función por la cual se genera la serie	Planear, organizar, dirigir y administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros a las unidades administrativas que integran el Centro, de conformidad con la legislación y la normatividad vigente aplicable a sus funciones;
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Jefatura de Formación y Capacitación, Jefatura de Recursos Humanos y unidades administrativas que requieran de prestadores de servicio social
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Dirección General, Subdirección Administrativa e Instituciones Educativas con las que se firmen convenios para prestadores de servicio social o prácticas profesionales.
Breve descripción del contenido de la serie	Expedientes de prestadores de servicio social
Tipología documental	Expediente de los requisitos nesesarios para realizar Servicio Social en el CCLQ
Tradición documental	X Original X Copia

Condiciones de acceso (12)

X	P	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.
	R	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

	C	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.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	2
AC	5
Total:	7

América Nuñez Torres Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Dulce Penélope Sierra Márquez Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez Persona con Titular del Area Coordinadora de Archivos del Ente Público	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	5C.4 Órdenes de pago (ingreso)
Fechas extremas de la serie	De: 01/01/2022 A: Indefinido
Fundamento legal :	Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 19 fraccion XIX. ArtÍCULO 52 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Subdirección de Administrativa / Jefatura de Contabilidad y Presupuesto
Función por la cual se genera la serie	Gestionar ante las instancias competentes los asuntos relacionados con los recursos humanos, materiales y financieros. Art. 52.- Al Director de Presupuesto "B", para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades: I. Analizar y dar seguimiento al ejercicio del gasto público transferido y asignado a cada una las entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal III. Proponer la calendarización y llevar a cabo el trámite de adecuaciones presupuestales que le hayan sido encomendadas en lo que corresponde al gasto público asignado a las entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal, Poderes Legislativo y Judicial, Órganos Constitucionales Autónomos, Tribunales Administrativos y demás entes públicos que le encomiende el Subsecretario o el Secretario.
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Subdirección de Administrativa / Jefatura de Contabilidad y Presupuesto
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Dirección de presupuesto B de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro
Breve descripción del contenido de la serie	Solicitud de ministraciones de recursos con cargo al presupuesto de egresos asignado por la Legislatura del Estado de Querétaro
Tipología documental	Orden de pago, relacion de pago, Factura en formato PDF, XML en formato PDF y Validacion de la factura
Tradición documental	X Original Copia

Condiciones de acceso (12)

X	P	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.
	R	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.

C	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.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
X	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	2
AC	5
Total:	7

Omar David Cruz Ramirez	Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora
Diana Martinez Diaz	Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa Maria González Ramírez	Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público

Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	5C.15 Transferencias de presupuesto y Ampliaciones del presupuesto
Fechas extremas de la serie	De: 01/01/2022 A: Indefinido
Fundamento legal :	Artículo 19 fracciones VIII y XXI del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Subdirección de Administrativa / Jefatura de Contabilidad y Presupuesto
Función por la cual se genera la serie	"Son atribuciones a cargo de la Subdirección Administrativa, las siguientes: •Cumplir y atender las políticas, normas y sistemas de control presupuestal y contable, así como coordinar las operaciones respectivas •Llevar a cabo la contabilidad y los estados financieros del Centro e informar trimestralmente o cuando así lo requiera, al Director General o a la autoridad competente sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas de conformidad con las disposiciones fiscales;
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Subdirección Administrativa y Jefatura de Contabilidad y Presupuesto
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Unidades Adminisstrativas Ejecutoras del Gasto, Junta de Gobierno, Direccion General
Breve descripción del contenido de la serie	Solicitudes de modificación y/o adecuación al presupuesto autorizado
Tipología documental	Oficios, formatos y proyectos de modificacion al presupuesto
Tradición documental	x Original Copia

Condiciones de acceso[12]

X	P	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.
	R	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.

	C	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.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
X	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	2
AC	5
Total:	7

Omar David Cruz Ramirez Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Diana Martinez Diaz Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez Persona con Titular del Area Coordinadora de Archivos del Ente Público	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	5C.17.1 Solicitudes de pago adquisición de bienes y contratación de servicios
Fechas extremas de la serie	De: 01/10/2021 A: Indefinido
Fundamento legal :	Artículo 19 fracciones XIX, XXIII, XXIV y XXVIII del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Jefatura De Compras y Servicios Generales
Función por la cual se genera la serie	Son atribuciones a cargo de la Subdirección Administrativa, las siguientes oGestionar ante las instancias competentes los asuntos relacionados con los recursos humanos, materiales y financieros; oPlanear, organizar, dirigir y administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros a las unidades administrativas que integran el Centro, de conformidad con la legislación y la normatividad vigente aplicable a sus funciones; oProveer oportunamente al Centro y a sus unidades administrativas de los elementos y recursos financieros, administrativos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones; oTramitar y realizar las adjudicaciones y contrataciones de adquisiciones, enajenación, arrendamientos y contratación de servicios a cargo del Centro ante las instancias correspondientes, de conformidad con las leyes aplicables;
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Dirección General, Subdirección Jurídica y Asistente Técnico, Jefatura de Contabilidad y Presupuesto, Subdirección Administrativa, Jefatura De Compras y Servicios Generales, Jefatura de Comunicación Social, Jefatura de Recursos Humanos, Órgano Interno de Control, Subdirección de Conciliación Querétaro y Delegación SJR, Subdirección de Planeación y Evaluación, Subdirección de Tecnologías de la Información, Jefatura de Formación y Capacitación.
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Dirección General, Subdirección Jurídica y Asistente Técnico, Jefatura de Contabilidad y Presupuesto, Subdirección Administrativa, Jefatura De Compras y Servicios Generales, Jefatura de Comunicación Social, Jefatura de Recursos Humanos, Órgano Interno de Control, Subdirección de Conciliación Querétaro y Delegación SJR, Subdirección de Planeación y Evaluación, Subdirección de Tecnologías de la Información, Jefatura de Formación y Capacitación.
Breve descripción del contenido de la serie	Se encontraran las solicitud de pagos de las adquisiciones, arrendamientos, servicios y contrataciones que el Centro de Conciliación realiza.
Tipología documental	Solicitud de pagos
Tradición documental	X Original X Copia

Condiciones de acceso [12]

X	P	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.
X	R	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.

Juan S.

	C	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

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	2
AC	5
Total:	7

Rosendo Javier Resendez Cantu Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Ivonne Santacruz La Bergere Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	5C.17.2 Registro y control de pólizas de egresos e ingresos, pólizas de diario, compras directas, garantías, fianzas y depósitos
Fechas extremas de la serie	De: 01/01/2022 A: Indefinido
Fundamento legal :	Artículo 19 fracciones VIII, XXI y XXIII del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro. Artículo 34 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Subdirección de Administrativa / Jefatura de Contabilidad y Presupuesto
Función por la cual se genera la serie	"Son atribuciones a cargo de la Subdirección Administrativa, las siguientes: •Cumplir y atender las políticas, normas y sistemas de control presupuestal y contable, así como coordinar las operaciones respectivas •Llevar a cabo la contabilidad y los estados financieros del Centro e informar trimestralmente o cuando así lo requiera, al Director General o a la autoridad competente sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas de conformidad con las disposiciones fiscales; •Planear, organizar, dirigir y administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros a las unidades administrativas que integran el Centro, de conformidad con la legislación y la normatividad vigente aplicable a sus funciones * Los registros contables de los entes públicos se llevarán con base acumulativa. La contabilización de las transacciones de gasto se hará conforme a la fecha de su realización, independientemente de la de su pago, y la del ingreso se registrará cuando exista jurídicamente el derecho de cobro
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Subdirección de Administrativa - Jefatura de Contabilidad y Presupuesto y Jefatura de Compras y Servicios Generales
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Jefatura de Contabilidad y Presupuesto - Direccion General
Breve descripción del contenido de la serie	Documentos comprobatorios de la presentación de las pólizas de egresos, ingresos, diario y presupuestales
Tipología documental	CFDI en Formato PDF, Entregables, Polizas de Ingresos, Egresos y Presupuestales
Tradición documental	X Original Copia

Condiciones de acceso[12]

X	P	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.
	R	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.

	C	Confidencial: Constitución Politica de los Estados Unidos Mexicanos en su articulo 6 apartado A fracción II, en relación a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en su articulo 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.", asi como los articulos 11 y 111 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
X	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	2
AC	5
Total:	7

Omar David Cruz Ramirez Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Diana Martinez Diaz Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez Persona con Titular del Area Coordinadora de Archivos del Ente Público	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	5C.23 Conciliaciones
Fechas extremas de la serie	De: 01/01/2022 A: Indefinido
Fundamento legal :	Artículo 19 fracciones III y XI del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro.
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Subdirección administrativa / Jefatura de Contabilidad y Presupuesto
Función por la cual se genera la serie	Son atribuciones a cargo de la Subdirección Administrativa, las siguientes: •Aperturar en coordinación con el Director General las cuentas bancarias que resulten necesarias para el buen funcionamiento del Centro; •Efectuar y supervisar conforme a la normatividad aplicable el manejo de las cuentas bancarias para la operación del gasto público del Centro, dicho manejo deberá ser mancomunado con el Director General;
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Subdirección administrativa y Jefatura de Contabilidad y Presupuesto
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Subdirección administrativa
Breve descripción del contenido de la serie	Documento comprobatorio de la presentación de las Conciliaciones Bancarias
Tipología documental	Conciliaciones Bancarias
Tradición documental	X Original Copia

Condiciones de acceso (12)

X	P	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.
	R	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.

	C	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.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	2
AC	5
Total:	7

Omar David Cruz Ramirez Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Diana Martinez Diaz Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramirez Persona con Titular del Area Coordinadora de Archivos del Ente Público	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	5C.24 Estados financieros y presupuestales
Fechas extremas de la serie	De: 2022 A: Indefinido
Fundamento legal :	Artículo 19 fracciones VIII y XXI del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Subdirección Administrativa y Jefatura de Contabilidad y Presupuesto
Función por la cual se genera la serie	"Son atribuciones a cargo de la Subdirección Administrativa, las siguientes: •Cumplir y atender las políticas, normas y sistemas de control presupuestal y contable, así como coordinar las operaciones respectivas •Llevar a cabo la contabilidad y los estados financieros del Centro e informar trimestralmente o cuando así lo requiera, al Director General o a la autoridad competente sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas de conformidad con las disposiciones fiscales;
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Jefatura de Contabilidad y Presupuesto, Analista de Contabilidad, Analista de Presupuesto, Analista Financiero.
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Dirección de Presupuesto B de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro -incluído el Comisario. Junta de Gobierno, Dirección General y Subdirección Administrativa del del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Breve descripción del contenido de la serie	Registros contables, presupuestales y programáticos del ejercicio del gasto público, archivo que contiene los estados financieros
Tipología documental	Estado financiero contable, presupuestal, programático y de LDF
Tradición documental	X Original Copia

Condiciones de acceso[12]

X	P	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.
	R	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.

C	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.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
X	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	2
AC	5
Total:	7

Omar David Cruz Ramirez Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Diana Martinez Diaz Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez Persona con Titular del Area Coordinadora de Archivos del Ente Público	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	5C.25 Cuenta Pública
Fechas extremas de la serie	De: 01/01/2022 A: Indefinido
Fundamento legal :	Artículo 19 fraccion XXV del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro. Artículo 15 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Subdirección administrativa / Jefatura de Contabilidad y Presupuesto
Función por la cual se genera la serie	Son atribuciones a cargo de la Subdirección Administrativa, las siguientes: •Proyectar el avance de gestión y cuenta pública del Centro sometiéndolo a consideración del Director General para su presentación y aprobación de la Junta de Gobierno y posteriormente su presentación en la Entidad Superior de Fiscalización del Estado, de conformidad con la legislación y normatividad vigente aplicable; •La Cuenta Pública del ejercicio fiscal correspondiente, deberá ser presentada ante la Legislatura a través de la ESFEQ, a más tardar el último día del mes de febrero del año siguiente.
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Dirección General, Subdirección Administrativa y Jefatura de Presupuesto y Contabilidad
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Dirección de Contabilidad de la Secretaria de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Queretaro, Secretaria de la Contraloria del Estado de Queretaro, Entidad Superior de Fiscalización del Estado (ESFE) y Dirección de Presupuesto "B" de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Queretaro
Breve descripción del contenido de la serie	Informe anual que sobre su gestión financiera rinden al Poder Legislativo, los entes públicos en los términos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental
Tipología documental	Informe anual de la cuenta publica
Tradición documental	X Original Copia

Condiciones de acceso[12]

X	P	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.
	R	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.

	C	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.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
X	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	2
AC	5
Total:	7

Omar David Cruz Ramirez	Diana Martinez Diaz
Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramirez	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.
Persona con Titular del Area Coordinadora de Archivos del Ente Público	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	5C.26 Avance de Gestión Financiera
Fechas extremas de la serie	De: 01/01/2022 A: Indefinido
Fundamento legal :	Artículo 19 fraccion XXV del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro. Artículo 14 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Subdirección administrativa / Jefatura de Contabilidad y Presupuesto
Función por la cual se genera la serie	Son atribuciones a cargo de la Subdirección Administrativa, las siguientes: •Proyectar el avance de gestión y cuenta pública del Centro sometiéndolo a consideración del Director General para su presentación y aprobación de la Junta de Gobierno y posteriormente su presentación en la Entidad Superior de Fiscalización del Estado, de conformidad con la legislación y normatividad vigente aplicable; •Los entes públicos presentarán a la ESFEQ, para el análisis correspondiente, el Informe de Avance de Gestión Financiera del periodo comprendido del primero de enero al treinta de junio, teniendo como fecha límite el 31 de julio del año del ejercicio presupuestal de que se trate.
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Dirección General, Subdirección Administrativa y Jefatura de Presupuesto y Contabilidad
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Organo Interno de Control, Secretaria de la Contraloria del Estado de Queretaro, Unidades Fiscalizadoras, Entidad Superior de Fiscalización del Estado (ESFE)
Breve descripción del contenido de la serie	Informe de Avance de Gestión Financiera: el informe que rinden los entes públicos a la ESFEQ, para el análisis correspondiente, sobre los avances físicos y financieros de los programas aprobados
Tipología documental	Informe semestral del avance de gestión financiera
Tradición documental	X Original Copia

Condiciones de acceso (12)

X	P	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.
	R	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.

	C	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.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
X	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	2
AC	5
Total:	7

Omar David Cruz Ramirez Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Diana Martinez Diaz Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa Maria González Ramirez Persona con Titular del Area Coordinadora de Archivos del Ente Público	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	5C.27 Sistema de Alertas
Fechas extremas de la serie	De: 01/01/2022 A: Indefinido
Fundamento legal :	Artículo 18 fracción V del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro. Artículo 43 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Artículo 20 del Reglamento del Sistema de Alertas
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Subdirección administrativa / Jefatura de Contabilidad y Presupuesto
Función por la cual se genera la serie	•Son atribuciones comunes a cargo de los titulares de las unidades administrativas; además de las que particularmente se les atribuyan por su competencia, las siguientes: Colaborar en el ámbito de sus atribuciones para atender los requerimientos de los órganos de fiscalización federal y estatal; así como atender las observaciones de auditorías y revisiones practicadas por las autoridades competentes, concernientes a las actividades relativas de la unidad administrativa a su cargo; •La Secretaria deberá realizar una evaluación de los Entes Públicos que tengan contratados Financiamientos y Obligaciones inscritos en el Registro Público Único, cuya fuente o garantía de pago sea de Ingresos de libre disposición, de acuerdo a su nivel de endeudamiento. Para aquellos casos en los que las Entidades Federativas o Municipios realicen la afectación de sus participaciones federales en garantía o como Fuente de pago a través de un fideicomiso público sin estructura que funja como acreditado en el Financiamiento u Obligación correspondiente, se consolidarán estos con los Financiamientos y Obligaciones de la Entidad Federativa o Municipio y serán computables para efectos del Sistema de Alertas. •La evaluación de los niveles de endeudamiento del Sistema de Alertas deberá realizarse por la Secretaría conforme a lo siguiente: I. Entidades Federativas. Se realizará de manera trimestral; II. Municipios. Se realizará de manera semestral, y III. Entes Públicos distintos de la administración centralizada de las Entidades Federativas y Municipio. Se realizará de manera semestral.
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Subdirección Administrativa / Jefatura de Contabilidad y Presupuesto
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Entidad Superior de Fiscalización del Estado (ESFE) y Secretaria de Finanzas del poder Ejecutivo del Estado de Queretaro
Breve descripción del contenido de la serie	Informe que presenta los resultados del nivel de endeudamiento de los entes públicos
Tipología documental	Oficios y Formatos de sistema de alertas, Estado analitico de ingresos, Estado analitico de la deuda y otros pasivos, Estado analitico de servicios personales, Estado de situacion financiera, Integracion de pasivos, Estado analitico del presupuesto de egresos
Tradición documental	X Original Copia

Condiciones de acceso [12]

X	P	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.
	R	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.

	C	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.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
X	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	2
AC	5
Total:	7

Omar David Cruz Ramírez Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Diana Martinez Diaz Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez Persona con Titular del Area Coordinadora de Archivos del Ente Público	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	5C.28 SEvAC
Fechas extremas de la serie	De: 01/01/2022 A: Indefinido
Fundamento legal :	Artículo 18 fracción V del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro. Artículo 51 y 56 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) Transparencia y Difusión de la Información Financiera
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Subdirección administrativa / Jefatura de Contabilidad y Presupuesto
Función por la cual se genera la serie	•Son atribuciones comunes a cargo de los titulares de las unidades administrativas; además de las que particularmente se les atribuyan por su competencia, las siguientes: Colaborar en el ámbito de sus atribuciones para atender los requerimientos de los órganos de fiscalización federal y estatal; así como atender las observaciones de auditorías y revisiones practicadas por las autoridades competentes, concernientes a las actividades relativas de la unidad administrativa a su cargo; •La información financiera que generen los entes públicos en cumplimiento de esta Ley será organizada, sistematizada y difundida por cada uno de éstos, al menos, trimestralmente en sus respectivas páginas electrónicas de internet, a más tardar 30 días después del cierre del período que corresponda, en términos de las disposiciones en materia de transparencia que les sean aplicables y, en su caso, de los criterios que emita el consejo. La difusión de la información vía internet no exime los informes que deben presentarse ante el Congreso de la Unión y las legislaturas locales, según sea el caso. •Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) Transparencia y Difusión de la Información Financiera. La generación y publicación de la información financiera de los entes públicos a que se refiere este Título, se hará conforme a las normas, estructura, formatos y contenido de la información, que para tal efecto establezca el consejo y difundirse en la página de Internet del respectivo ente público
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Subdirección administrativa / Jefatura de Contabilidad y Presupuesto
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Entidad Superior de Fiscalización del Estado (ESFE)
Breve descripción del contenido de la serie	Formatos de encuestas dirigidas, con el propósito de revelar el grado de cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable de los entes públicos sujetos a evaluación
Tipología documental	Formatos y Encuestas
Tradición documental	X Original Copia

Condiciones de acceso [12]

X	P	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.

R	Reservada: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su articulo 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.
C	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.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	2
AC	5
Total:	7

Omar David Cruz Ramírez Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Diana Martínez Diaz Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez Persona con Titular del Area Coordinadora de Archivos del Ente Público	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	5C.29 Declaraciones de impuestos y pagos
Fechas extremas de la serie	De: 01/01/2022 A: Indefinido
Fundamento legal :	Artículo 19 fracciones XIX y XXI del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro. Artículo 96 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Artículo 70 de la Ley de Hacienda del Estado de Querétaro
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Subdirección administrativa / Jefatura de Contabilidad y Presupuesto
Función por la cual se genera la serie	•Son atribuciones a cargo de la Subdirección Administrativa, las siguientes: oGestionar ante las instancias competentes los asuntos relacionados con los recursos humanos, materiales y financieros; oLlevar a cabo la contabilidad y los estados financieros del Centro e informar trimestralmente o cuando así lo requiera, al Director General o a la autoridad competente sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas de conformidad con las disposiciones fiscales; •Quienes hagan pagos por salarios están obligados a efectuar retenciones y enteros mensuales que tendrán el carácter de pagos provisionales a cuenta del impuesto anual. No se efectuará retención a las personas que en el mes únicamente perciban un SMG correspondiente al área geográfica del contribuyente. •Es objeto de este impuesto, la realización de los pagos, en efectivo o en especie, por concepto de remuneraciones al trabajo personal subordinado; los pagos realizados a administradores, directores, comisarios o miembros de los consejos directivos, de vigilancia o de administración de cualquier especie o tipo de sociedades o asociaciones; y los pagos a personas físicas por concepto de honorarios, por la prestación de servicios personales independientes o por actividades empresariales, cuando no causen el Impuesto al Valor Agregado por estar asimilados a las remuneraciones por salarios, de conformidad con la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Para los efectos de este gravamen, se consideran erogaciones por remuneraciones al trabajo personal las siguientes: los sueldos y salarios; las cantidades pagadas por tiempo extraordinario, bonos, premios, primas de antigüedad o por cualquier otro concepto; las comisiones; las ayudas para despensa o transporte; así como cualquier otra cantidad o bien que se entregue como remuneración por un servicio personal
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Jefatura de Contabilidad y Presupuesto
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro - Servicio de Administración Tributaria, Subdireccion Administrativa y Direccion General del Centro de Conciliacion Laboral del Estado de Queretaro
Breve descripción del contenido de la serie	Calculo y Pago de Impuestos
Tipología documental	Declaraciones de Impuestos y comprobantes de pago
Tradición documental	X Original Copia

Condiciones de acceso (12)

X	P	Pública: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su articulo 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 legitimas 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.
	R	Reservada: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su articulo 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.
	C	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.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
X	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	2
AC	5
Total:	7

Omar David Cruz Ramirez	Diana Martinez Diaz
Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.
Persona con Titular del Area Coordinadora de Archivos del Ente Público	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	7C.2 Programas y proyectos en materia de servicios generales y mantenimiento
Fechas extremas de la serie	De: 01/10/2021 A: Indefinido
Fundamento legal :	Artículo16 fracciones I, II, III y IV de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro. Artículo 19 fracción XX del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro.
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Jefatura De Compras Y Servicios Generales
Función por la cual se genera la serie	•Las Oficialías Mayores realizarán la planeación de sus adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y Contratación de servicios, formulando los programas respectivos, considerando: oLas acciones previas, durante y posteriores a la realización de dichas operaciones; los objetivos y metas a corto y mediano plazo; así como las unidades encargadas de su instrumentación; oLa existencia en cantidad y normas de calidad de los bienes y sus correspondientes plazos estimados de suministro; los avances tecnológicos en función de su naturaleza, y los servicios que satisfagan los requerimientos de las propias dependencias internas de los Poderes del Estado, Ayuntamientos y entidades públicas; oLos planos, proyectos, normas de calidad, especificaciones y programas de ejecución, cuando se trate de adquisiciones de bienes para obras públicas; oLos requerimientos de los programas de conservación, mantenimiento y ampliación de la capacidad de los servicios públicos; •"Son atribuciones a cargo de la Subdirección Administrativa, las siguientes: oLevantar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Centro o que se encuentran bajo custodia del mismo; así como instrumentar mecanismos para su óptimo aprovechamiento, mantenimiento preventivo y correctivo, además de su aseguramiento y conservación;
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Dirección General, Subdirección Jurídica y Asistente Técnico, Jefatura de Contabilidad y Presupuesto, Subdirección Administrativa, Jefatura De Compras y Servicios Generales, Jefatura de Comunicación Social, Jefatura de Recursos Humanos, Órgano Interno de Control, Subdirección de Conciliación Querétaro y Delegación SJR, Subdirección de Planeación y Evaluación, Subdirección de Tecnologías de la Información, Jefatura de Formación y Capacitación.
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Dirección General, Subdirección Jurídica, Jefatura de Contabilidad y Presupuesto, Subdirección Administrativa, Jefatura De Compras y Servicios Generales, Órgano Interno de Control.
Breve descripción del contenido de la serie	Se encontrara el plan anual de mantenimiento del CCLQ.
Tipología documental	Plan anual de Mantenimiento, oficios de solicitud, Reporte de salidas de equipos y/o herramietas, Reporte preventivo y/o correctivo y fotografías del servicio antes y despues de realizarlo
Tradición documental	X Original Copia

Condiciones de acceso [12]

X	P	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.
	R	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.

C	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.", asi como los artículos 11 y 111 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.

Valoración documental [12]

Valores primarios [13.1]

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios [13.2]

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental [14]

AT	2
AC	5
Total:	7

Rosendo Javier Resendez Cantu	Ivonne Santacruz La Bergere
Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.
Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	5C.30 DIOT
Fechas extremas de la serie	De: 01/01/2022 A: Indefinido
Fundamento legal :	Artículo 19 fracciones XIX y XXI del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro. Artículo 32 fracción VIII de la Ley del Impuesto del Valor Agregado
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Subdirección administrativa / Jefatura de Contabilidad y Presupuesto
Función por la cual se genera la serie	•Son atribuciones a cargo de la Subdirección Administrativa, las siguientes: oGestionar ante las instancias competentes los asuntos relacionados con los recursos humanos, materiales y financieros; oLlevar a cabo la contabilidad y los estados financieros del Centro e informar trimestralmente o cuando así lo requiera, al Director General o a la autoridad competente sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas de conformidad con las disposiciones fiscales; •Proporcionar mensualmente a las autoridades fiscales, a través de los medios y formatos electrónicos que señale el Servicio de Administración Tributaria, la información correspondiente sobre el pago, retención, acreditamiento y traslado del impuesto al valor agregado en las operaciones con sus proveedores, desglosando el valor de los actos o actividades por tasa a la cual trasladó o le fue trasladado el impuesto al valor agregado, incluyendo actividades por las que el contribuyente no está obligado al pago, dicha información se presentará, a más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al que corresponda dicha información. Tratándose de operaciones de subcontratación laboral, el contratista deberá informar al citado órgano administrativo desconcentrado la cantidad del impuesto al valor agregado que le trasladó en forma específica a cada uno de sus clientes, así como el que pagó en la declaración mensual respectiva
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Jefatura de Contabilidad y Presupuesto
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Servicio de Administracion Tributaria
Breve descripción del contenido de la serie	Información de operaciones con proveedores
Tipología documental	Declaración
Tradición documental	X Original Copia

Condiciones de acceso [12]

X P 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.

	R	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.
	C	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.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
X	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	2
AC	5
Total:	7

Omar David Cruz Ramirez Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Diana Martinez Diaz Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	5C.31 Cuotas Obrero Patronales
Fechas extremas de la serie	De: 01/01/2022 A: Indefinido
Fundamento legal :	Artículo 19 fracciones XIX y XXIII del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro. Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro artículos 45 fracción III y 52 fracción XIII. Art. 39 de la Ley del Seguro Social
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Subdirección administrativa / Jefatura de Contabilidad y Presupuesto
Función por la cual se genera la serie	•Son atribuciones a cargo de la Subdirección Administrativa, las siguientes: oGestionar ante las instancias competentes los asuntos relacionados con los recursos humanos, materiales y financieros; oPlanear, organizar, dirigir y administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros a las unidades administrativas que integran el Centro, de conformidad con la legislación y la normatividad vigente aplicable a sus funciones; •No deberán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores, salvo en los casos siguientes: Descuentos ordenados por la institución de seguridad social a la que sean incorporados los trabajadores con motivo de las obligaciones contraídas con la misma; •Son obligaciones de las dependencias públicas a que se refiere la presente Ley: Otorgar a los trabajadores los beneficios de la seguridad social integral. En cuanto a subsidios como consecuencia de la seguridad social, se estará a lo dispuesto en la Ley correspondiente. •Las cuotas obrero patronales se causan por mensualidades vencidas y el patrón está obligado a determinar sus importes en los formatos impresos o usando el programa informático, autorizado por el Instituto. Asimismo, el patrón deberá presentar ante el Instituto las cédulas de determinación de cuotas del mes de que se trate, y realizar el pago respectivo, a más tardar el día diecisiete del mes inmediato siguiente. La obligación de determinar las cuotas deberá cumplirse aun en el supuesto de que no se realice el pago correspondiente dentro del plazo señalado en el párrafo anterior
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Jefatura de Contabilidad y Presupuesto
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Instituto Mexicano del Seguro Social, Subdireccion Adminisstrativa y Direccion General del Centro de Conciliaicon Laboral del Estado de Queretaro
Breve descripción del contenido de la serie	Cálculo de las obligaciones contraidas por la contratación de personal.
Tipología documental	Cedula de determinación de cuotas obrero patronales, Mensual y Bimestral, por medio de SUA E IDSE
Tradición documental	X Original Copia

Condiciones de acceso [12]

X P 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.

	R	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.
X	C	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. Los datos personales contenidos en los formatos y/o documentos de cumplimiento son considerados confidenciales

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
X	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	2
AC	5
Total:	7

Omar David Cruz Ramírez Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Diana Martinez Diaz Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	5C.32 Constitución Financiera y Fiscal
Fechas extremas de la serie	De: 2022 A: Indefinido
Fundamento legal :	Artículos 1 y 2 de la Ley orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro. Artículo 18 fracción IV, artículo 19 fraccion XIX del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro.
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Subdirección administrativa / Jefatura de Contabilidad y Presupuesto
Función por la cual se genera la serie	•Las disposiciones contenidas en la presente ley son de orden público, interés general y observancia obligatoria en todo el Estado, y tienen por objeto establecer la estructura, organización y funcionamiento del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, en términos de lo dispuesto en los artículos 123 apartado A fracción XX segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 590-E de la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones legales aplicables. •El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, especializado e imparcial, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotado de plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión •Son atribuciones comunes a cargo de los titulares de las unidades administrativas Coadyuvar con el Director General en la elaboración y actualización de los documentos necesarios para la organización y procedimientos para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo; •Son atribuciones a cargo de la Subdirección Administrativa, las siguientes Gestionar ante las instancias competentes los asuntos relacionados con los recursos humanos, materiales y financieros;
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Dirección general, Asistente técnico, Subdirección administrativa, Jefatura de Contabilidad y presupuesto y Subdirección Jurídica.
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Registro Público de Entidades Paraestatales, SAT, Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, Sistema nacional de coordinación fiscal.
Breve descripción del contenido de la serie	Archivo permanente de la creación del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro.
Tipología documental	Formatos, actas, oficios, nombramientos, testimonios Notariales.
Tradición documental	X Original Copia

Condiciones de acceso (12)

X	P	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.

X	R	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. Todo documento que contenga claves, contraseñas o información que pueda poner en riesgo al Ente Público, tales como claves ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Firma Fiel, etc.
	C	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.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
X	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	3
AC	22
Total:	25

Omar David Cruz Ramírez Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Diana Martínez Diaz Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez Persona con Titular del Area Coordinadora de Archivos del Ente Público	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	6C.4 Adquisiciones
Fechas extremas de la serie	De: 01/01/2022 A: INDEFINIDO
Fundamento legal :	Artículo 19 fracciones XIX, XXIII, XXIV y XXVIII del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro y artículo 4 fracciones I, II, VIII, XII, XIII, XIV 20 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Jefatura De Compras Y Servicios Generales
Función por la cual se genera la serie	•Son atribuciones a cargo de la Subdirección Administrativa, las siguientes oGestionar ante las instancias competentes los asuntos relacionados con los recursos humanos, materiales y financieros; oPlanear, organizar, dirigir y administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros a las unidades administrativas que integran el Centro, de conformidad con la legislación y la normatividad vigente aplicable a sus funciones; oProveer oportunamente al Centro y a sus unidades administrativas de los elementos y recursos financieros, administrativos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones; oTramitar y realizar las adjudicaciones y contrataciones de adquisiciones, enajenación, arrendamientos y contratación de servicios a cargo del Centro ante las instancias correspondientes, de conformidad con las leyes aplicables; •Las Oficialías Mayores, en el ámbito de sus respectivas competencias, tendrán las siguientes facultades: oPlanear, programar, presupuestar y contratar las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y, en general, la prestación de servicios; oFijar normas, condiciones y procedimientos para los requerimientos de las adquisiciones de mercancías, materias primas, bienes muebles e inmuebles, contratación de servicios y arrendamientos, así como aprobar los formatos e instructivos respectivos; oDictar las bases y normas generales para el mantenimiento permanente, cuidado y uso debido de los bienes muebles e inmuebles arrendados para la administración pública, así como los que sean propiedad de los Poderes del Estado, Ayuntamientos y entidades públicas; oAprobar la adecuación de los procedimientos para las licitaciones públicas que deberán prever, desde la publicación de la convocatoria y las bases para concursar, hasta los criterios de selección del proveedor y los requisitos que éste deba satisfacer para la adjudicación del contrato, siempre conforme a la presente Ley y a los respectivos reglamentos; oAutorizar, la realización de adquisiciones directas de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios, siempre y cuando no excedan de los montos señalados en el artículo 20 fracción III de esta Ley; y oLas demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.;
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Dirección General, Subdirección Jurídica y Asistente Técnico, Jefatura de Contabilidad y Presupuesto, Subdirección Administrativa, Jefatura De Compras y Servicios Generales, Jefatura de Comunicación Social, Jefatura de Recursos Humanos, Órgano Interno de Control, Subdirección de Conciliación Querétaro y Delegación SJR, Subdirección de Planeación y Evaluación, Subdirección de Tecnologías de la Información, Jefatura de Formación y Capacitación.
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Dirección General, Subdirección Jurídica y Asistente Técnico, Jefatura de Contabilidad y Presupuesto, Subdirección Administrativa, Jefatura De Compras y Servicios Generales, Jefatura de Comunicación Social, Jefatura de Recursos Humanos, Órgano Interno de Control, Subdirección de Conciliación Querétaro y Delegación SJR, Subdirección de Planeación y Evaluación, Subdirección de Tecnologías de la Información, Jefatura de Formación y Capacitación.
Breve descripción del contenido de la serie	Se encontrara el proceso de adquisiciones, enajenaciones, arrendamiento y contratación de servicios.

Tipología documental	Adjudicación de contrato (anexo técnico único, cuadros comparativos, anexo técnico usuario, cotizaciones, requisiciones)				
Tradición documental	X	Original	X	Copia	

Condiciones de acceso [12]

X	P	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.
	R	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.
	C	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.

Valoración documental [13]

Valores primarios [13.1]

X	A	Documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación, responde a una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios [13.2]

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental [14]

AT	2
AC	5
Total:	7

Rosendo Javier Resendez Cantu	Ivonne Santacruz La Bergere
Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.
Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	6C.5 Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos
Fechas extremas de la serie	De: 03/11/2022 A: Indefinido
Fundamento legal :	Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su articulo 19 fraccion XVI y XIX. Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro artículos 81 y 85
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Subdirección Administrativa
Función por la cual se genera la serie	•Elaborar y suscribir en conjunto con el Director General, los convenios y contratos que celebre el Centro con los diversos proveedores, contratistas y prestadores de servicios que requiera el Centro, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de la materia y efectuando el puntual seguimiento de dichos instrumentos jurídicosl; •Gestionar ante las instancias competentes los asuntos relacionados con los recursos humanos, materiales y financieros. •Las Oficialías Mayores exigirán la restitución de los pagos efectuados en exceso, la reposición de mercancías, el ajuste en precios, la oportunidad del cumplimiento en la entrega o correcciones necesarias y turnarán, en su caso, a los órganos internos de control de los Poderes del Estado, Ayuntamientos y entidades públicas, los asuntos para la intervención de los mismos, cuando por las circunstancias así se determine •En el procedimiento para la aplicación de sanciones lo tramitará y resolverá la Oficialia Mayor, conforme a las siguientes reglas
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Subdirección Administrativa, Jefatura de Compras y Servicios Geerales, Jefatura de Contabilidad y Presupuesto.
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Dirección Jurídica de Responsabilidad Administrativa de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, Órgano Interno de Control.
Breve descripción del contenido de la serie	Sanciones impuestas a los proveedores por faltas contractuales tales como entrega fuera de tiempo, no cumplimiento total o parcial, etc.
Tipología documental	Expediente de sanciones (Oficios, cálculos aritméticos, reportes, CFD.)
Tradición documental	X Original Copia

Condiciones de acceso [12]

X	P	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.
	R	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

	C	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.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
X	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	1
AC	6
Total:	7

Laura Alicia Barajas Arteaga	Rosa María González Ramírez
Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.
Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	6C.6.1 Control de contratos Adquisiciones y Arrendamientos
Fechas extremas de la serie	De: 01/10/2021 A: Indefinido
Fundamento legal :	Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 19 fracción I, XVI, XIX y XXVIII
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Subdirección Administrativa
Función por la cual se genera la serie	•Administrar el archivo de trámite de la propia Unidad y del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Centro; •Elaborar y suscribir en conjunto con el Director General, los convenios y contratos que celebre el Centro con los diversos proveedores, contratistas y prestadores de servicios que requiera el Centro, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de la materia y efectuando el puntual seguimiento de dichos instrumentos jurídicos; •Gestionar ante las instancias competentes los asuntos relacionados con los recursos humanos, materiales y financieros. •Tramitar y realizar las adjudicaciones y contrataciones de adquisiciones, enajenación, arrendamientos y contratación de servicios a cargo del Centro ante las instancias correspondientes, de conformidad con las leyes aplicables;
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Subdirección Administrativa, Jefatura de Compras y Servicios Generales, áreas requirentes y/o usuarias
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Jefatura de Contabilidad y Presupuesto
Breve descripción del contenido de la serie	Instrumentos Jurídicos consensuales tales como contratos de arrendamiento, adquisición de bienes y servicios.
Tipología documental	Contratos con anexos
Tradición documental	X Original Copia

Condiciones de acceso [12]

X	P	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.
	R	Reservada: Constitución Politica 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, asi como los artículos 11, 97 y 108 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.

	C	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.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
X	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	1
AC	6
Total:	7

Laura Alicia Barajas Arteaga Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Rosa María González Ramírez Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	6C.6.2 Control de contratos Instrumentos financieros y bancarios
Fechas extremas de la serie	De: 01/10/2021 A: Indefinido
Fundamento legal :	Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 19 fracción III, XVI y XIX
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Subdirección Administrativa
Función por la cual se genera la serie	•Aperturar en coordinación con el Director General las cuentas bancarias que resulten necesarias para el buen funcionamiento del Centro; * Elaborar y suscribir en conjunto con el Director General, los convenios y contratos que celebre el Centro con los diversos proveedores, contratistas y prestadores de servicios que requiera el Centro, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de la materia y efectuando el puntual seguimiento de dichos instrumentos jurídicos; •Gestionar ante las instancias competentes los asuntos relacionados con los recursos humanos, materiales y financieros.
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Dirección General y Subdirección Administrativa Jefatura de Contabilidad y Presupuesto
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Jefatura de Contabilidad y Presupuesto
Breve descripción del contenido de la serie	Instrumentos Jurídicos consensuales tales como contratos bancarios, etc.
Tipologia documental	Contratos con anexos
Tradición documental	X Original Copia

Condiciones de acceso [12]

	P	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.
X	R	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. Las claves, número de cliente, número de cuenta, NIP, Token, etc... contenidos en los contratos bancarios y todo aquel dato que signifiquen riesgo de acceso o hackeo a dichas cuentas.

	C	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.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
X	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	1
AC	6
Total:	7

Laura Alicia Barajas Arteaga	Rosa María González Ramírez
Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.
Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	6C.6.3 Control de contratos prestaciones y/o beneficios para el personal y/o ralacionados
Fechas extremas de la serie	De: 01/10/2021 A: Indefinido
Fundamento legal :	Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 19 fracción XVI, XVII, XIX y XXVIII
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Subdirección Administrativa
Función por la cual se genera la serie	Dar trámite a los nombramientos, promociones, remociones y licencias del personal del Centro; así como ejecutar las normas y políticas en materia de administración y remuneración de los recursos humanos del mismo de conformidad con las disposiciones aplicables, en coordinación con el Director General; •Elaborar y suscribir en conjunto con el Director General, los convenios y contratos que celebre el Centro con los diversos proveedores, contralistas y prestadores de servicios que requiera el Centro, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de la materia y efectuando el puntual seguimiento de dichos instrumentos jurídicos; •Gestionar ante las instancias competentes los asuntos relacionados con los recursos humanos, materiales y financieros. •Tramitar y realizar las adjudicaciones y contrataciones de adquisiciones, enajenación, arrendamientos y contratación de servicios a cargo del Centro ante las instancias correspondientes, de conformidad con las leyes aplicables;
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Subdirección Administrativa, Jefatura de Recursos Humanos.
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Dirección General, Jefatura de Contabilidad y Presupuesto.
Breve descripción del contenido de la serie	Instrumentos Jurídicos consensuales tales como contratos y convenios de colaboración con guarderías y ludotecas, contratos opticas, servicios dentales, etc.
Tipología documental	Contratos con anexos
Tradición documental	X Original Copia

Condiciones de acceso[12]

X	P	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.
	R	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.

	C	Confidencial: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su articulo 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.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
X	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su articulo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	1
AC	6
Total:	7

Laura Alicia Barajas Arteaga Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Rosa María González Ramírez Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	6C.7 Seguros y Fianzas
Fechas extremas de la serie	De: 01/01/2022 A: Indefinido
Fundamento legal :	Artículos 10 fracción V y 30 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro. Articulo 31 fracción VIII del Convenio Laboral que Contiene las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, Artículo 19 fracciones XVII, XIX y XXIII del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Jefatura De Compras Y Servicios Generales
Función por la cual se genera la serie	•Las Oficialías Mayores, en relación con las materias que regula esta Ley, deberán: oSolicitar y, en su caso, hacer efectivas las fianzas en los contratos administrativos que celebren. •Las personas físicas o morales que participen en las licitaciones o en la celebración de contratos regulados por esta Ley, deberán garantizar: oLas proposiciones en los procedimientos de adjudicación; oLa correcta aplicación de los anticipos que reciban, cuando éstos procedan. Esta garantía deberá constituirse por la totalidad del monto del anticipo; oEl cumplimiento oportuno de los contratos; y oLos vicios ocultos de los bienes y servicios que, de acuerdo a su naturaleza, pudieran resultar o de buena calidad de los bienes adquiridos si las mismas tienen una vigencia mínima de un año y están a nombre de los sujetos de esta Ley. •Son obligaciones del Poder Ejecutivo: oCubrir por concepto de Seguro de Vida las cantidades equivalentes a 27 meses de salario por muerte natural, el doble por muerte accidental y triple por muerte colectiva; •"Son atribuciones a cargo de la Subdirección Administrativa, las siguientes: oDar trámite a los nombramientos, promociones, remociones y licencias del personal del Centro; así como ejecutar las normas y políticas en materia de administración y remuneración de los recursos humanos del mismo de conformidad con las disposiciones aplicables, en coordinación con el Director General; oGestionar ante las instancias competentes los asuntos relacionados con los recursos humanos, materiales y financieros; oPlanear, organizar, dirigir y administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros a las unidades administrativas que integran el Centro, de conformidad con la legislación y la normatividad vigente aplicable a sus funciones"
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Dirección General, Subdirección Jurídica y Asistente Técnico, Jefatura de Contabilidad y Presupuesto, Subdirección Administrativa, Jefatura De Compras y Servicios Generales, Jefatura de Recursos Humanos, Órgano Interno de Control.
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Dirección General, Subdirección Jurídica y Asistente Técnico, Jefatura de Contabilidad y Presupuesto, Subdirección Administrativa, Jefatura De Compras y Servicios Generales, Jefatura de Recursos Humanos, Órgano Interno de Control.
Breve descripción del contenido de la serie	Se encontraran los documentos de las copias de póliza de seguro vehicular, copias de póliza de seguro de vida de los trabajadores, copia de póliza de seguro de bienes muebles e inmuebles.

Tipología documental	Documentos de las incidencias y/o accidentes ocurridos a las unidades administrativas, copia de póliza de seguro vehicular, copia de la póliza de seguro de vida de los trabajadores, copia de la póliza de seguro de bienes muebles e inmuebles, actas.

Tradición documental	X	Original	X	Copia

Condiciones de acceso [12]

X	P	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.
	R	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.
	C	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. Los certificados prsonales y datos personales contenidos en el listado del seguro de vida son considerados confidenciales

Valoración documental [13]

Valores primarios [13.1]

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
X	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios [13.2]

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental [14]

AT	2
AC	5
Total:	7

Rosendo Javier Resendez Cantu	Ivonne Santacruz La Bergere
Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.
Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	6C.14 Registro de proveedores y contratistas
Fechas extremas de la serie	De: oct-21 A: INDEFINIDO
Fundamento legal :	Art. 68 de Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Jefatura De Compras Y Servicios Generales
Función por la cual se genera la serie	Las Oficialías Mayores en cada Poder del Estado, ayuntamiento o entidad pública, serán las responsables de sistematizar un procedimiento de registro de proveedores o prestadores de servicios, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a servicio, calidad y precio, pudiendo elaborarse en coordinación con las Cámaras de Comercio y de la Industria, para que de esta manera se forme y se mantenga actualizado, integrándose con las personas físicas o morales que deseen realizar cualquier tipo de servicio en materia de adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, con cualquiera de los Poderes del Estado, Ayuntamientos y entidades públicas del Estado.
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Subdirección Administrativa, Jefatura De Compras y Servicios Generales
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Subdirección Administrativa, Jefatura De Compras y Servicios Generales.
Breve descripción del contenido de la serie	Documentos de proveedores para la tener la constancia de registro.
Tipologia documental	Constancia de proveedor, requisitos, manifiestos.
Tradición documental	X Original X Copia

Condiciones de acceso[12]

X	P	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.
	R	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.
	C	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.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	1
AC	6
Total:	7

Rosendo Javier Resendez Cantu

Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora

Ivonne Santacruz La Bergere

Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora

Rosa María González Ramírez

Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público

Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	6C.17 Inventario físico y control de bienes muebles
Fechas extremas de la serie	De: 01/10/2021 A: Indefinido
Fundamento legal :	Art. 4 Fracc VII, Art. 10 Fracc II y III Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro. Reglamento Interior del CCLEQ en su Articulo 19 Fracc. VI y XX.
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Jefatura De Compras Y Servicios Generales
Función por la cual se genera la serie	•Las Oficialías Mayores, en el ámbito de sus respectivas competencias, tendrán las siguientes facultades: oVigilar la adecuada y oportuna distribución de las mercancías, su correcto manejo dentro de sus almacenes y, en su caso, del inventario correspondiente; oDictar las bases y normas generales para el mantenimiento permanente, cuidado y uso debido de los bienes muebles e inmuebles arrendados para la administración pública, así como los que sean propiedad de los Poderes del Estado, Ayuntamientos y entidades públicas; •Las Oficialías Mayores, en relación con las materias que regula esta Ley, deberán: oVerificar el cumplimiento de los contratos, así como el aseguramiento, protección y custodia de sus existencias, almacenamiento y mercancía en tránsito que sea propiedad de los sujetos de esta Ley y que previamente haya sido entregada por el proveedor, tanto en términos materiales como jurídicos; oMantener actualizado el control de sus almacenes e inventarios, instrumentando los controles de entrada y salida de los almacenes y la alta y baja de bienes de los inventarios;. •"Son atribuciones a cargo de la Subdirección Administrativa, las siguientes oCoordinar, administrar, controlar y vigilar el almacén del Centro; oLevantar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Centro o que se encuentran bajo custodia del mismo; así como instrumentar mecanismos para su óptimo aprovechamiento, mantenimiento preventivo y correctivo, además de su aseguramiento y conservación;
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Jefatura De Compras y Servicios Generales.
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Dirección General, Subdirección Jurídica y Asistente Técnico, Jefatura de Contabilidad y Presupuesto, Subdirección Administrativa, Jefatura De Compras y Servicios Generales, Jefatura de Comunicación Social, Jefatura de Recursos Humanos, Órgano Interno de Control, Subdirección de Conciliación Querétaro y Delegación SJR, Subdirección de Planeación y Evaluación, Subdirección de Tecnologías de la Información, Jefatura de Formación y Capacitación.
Breve descripción del contenido de la serie	Se encontraran las actualizaciones de los inventarios fisicos de los bienes muebles del CCLQ, junto con sus resguardos correspondientes de los servidores publicos.
Tipologia documental	Inventario de bienes, resguardos de los servidores publicos, resportes de entradas y salidas de almacén.
Tradición documental	X Original X Copia

Condiciones de acceso[12]

X	P	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.
	R	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.

C	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.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	2
AC	5
Total:	7

Rosendo Javier Resendez Cantu	Ivonne Santacruz La Bergere
Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.
Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	6C.19 Almacen, contro y distribucion de insumos y/o consumibles
Fechas extremas de la serie	De: oct-21 A: Indefinido
Fundamento legal :	Art. 4 Fracc VII, Art. 10 Fracc II y III Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro. Reglamento Interior del CCLEQ en su Articulo 19 Fracc. VI.
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Jefatura De Compras Y Servicios Generales
Función por la cual se genera la serie	•Las Oficialías Mayores, en el ámbito de sus respectivas competencias, tendrán las siguientes facultades: oVigilar la adecuada y oportuna distribución de las mercancías, su correcto manejo dentro de sus almacenes y, en su caso, del inventario correspondiente; •Las Oficialías Mayores, en relación con las materias que regula esta Ley, deberán: oVerificar el cumplimiento de los contratos, así como el aseguramiento, protección y custodia de sus existencias, almacenamiento y mercancía en tránsito que sea propiedad de los sujetos de esta Ley y que previamente haya sido entregada por el proveedor, tanto en términos materiales como jurídicos; oMantener actualizado el control de sus almacenes e inventarios, instrumentando los controles de entrada y salida de los almacenes y la alta y baja de bienes de los inventarios;. •"Son atribuciones a cargo de la Subdirección Administrativa, las siguientes oCoordinar, administrar, controlar y vigilar el almacén del Centro;
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Jefatura de Contabilidad y Presupuesto, Subdirección Administrativa, Jefatura De Compras y Servicios Generales.
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Jefatura de Contabilidad y Presupuesto, Subdirección Administrativa, Jefatura De Compras y Servicios Generales.
Breve descripción del contenido de la serie	Se encontraran las actualizaciones de los inventarios de los almacenes.
Tipologia documental	Copia de los inventarios, copia de las salidas de insumos y/o consumibles,
Tradición documental	Original X Copia

Condiciones de acceso[12]

X	P	Pública: Constitución Politica de los Estados Unidos Mexicanos en su articulo 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 articulos 4 y 11 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
	R	Reservada: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su articulo 6 apartado A fracción II, en relación a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en su articulo 11, 104 y 113 que señala los supuestos para ser considerada la información como reservada, asi como los articulos 11, 97 y 108 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
	C	Confidencial: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su articulo 6 apartado A fracción II, en relación a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en su articulo 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 articulos 11 y 111 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	2
AC	5
Total:	7

Rosendo Javier Resendez Cantu

Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora

Ivonne Santacruz La Bergere

Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora

Rosa María González-Ramírez

Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público

Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	6C.23 Comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios.
Fechas extremas de la serie	De: 28/01/2022 A: Indefinido
Fundamento legal :	Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 19 fraccion XIX y XXVIII, . Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro artículos 2 fracción IV, y 19. Reglamento para la integración y funcionamiento de los comités de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del Poder Ejecutivo y Entidades Paraestatales del Estado de Querétaro artículos 1, 3 y 5.
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Subdirección Administrativa
Función por la cual se genera la serie	•Gestionar ante las instancias competentes los asuntos relacionados con los recursos humanos, materiales y financieros. •Tramitar y realizar las adjudicaciones y contrataciones de adquisiciones, enajenación, arrendamientos y contratación de servicios a cargo del Centro ante las instancias correspondientes, de conformidad con las leyes aplicables; •Los comités de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios que establezca cada uno de los Poderes del Estado, Ayuntamientos y entidades públicas, mismos que se integrarán y funcionarán de acuerdo a lo señalado en esta Ley y los reglamentos respectivos •Los Poderes del Estado, Ayuntamientos y entidades públicas, por conducto de las Oficialías Mayores, deberán establecer comités de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, cuyo objetivo será llevar a cabo la adjudicación de contratos en los términos de esta Ley, así como las acciones tendientes a la racionalización de las enajenaciones, coadyuvando con la observancia de esta Ley y demás disposiciones aplicables, así como para que se cumplan las metas establecidas
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Dirección General, Subdirección Administrativa, Subdirección Jurídica, Jefatura de Contabilidad y Presupuesto, Órgano Interno de Control, Secretaría del Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Jefatura de Contabilidad y Presupuesto, Jefatura de Compras y Servicios Generales, Subdirección Administrativa.
Breve descripción del contenido de la serie	Documentación que acredita la integración, instalación y el actuar mensual del comité de adquisiciones del ente público.
Tipología documental	Acta de instalación, sesiones del comité.
Tradición documental	X Original Copia

Condiciones de acceso [12]

X	P	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.

R	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 articulos 11, 97 y 108 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro
C	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.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
X	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	2
AC	5
Total:	7

Laura Alicia Barajas Arteaga	Rosa María González Ramírez
Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.
Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	7C.13 Control de parque vehicular
Fechas extremas de la serie	De: 01/10/2021 A: Indefinido
Fundamento legal :	Artículo16 fraccion IV de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro. Artículo 19 fracción XX del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro. Artículos 3 fracción VII y VIII del Reglamento para el uso de los vehiculos propiedad del Gobierno del Estado de Queretaro al servicio del Poder Ejecutivo.
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Jefatura De Compras Y Servicios Generales
Función por la cual se genera la serie	•Las Oficialías Mayores realizarán la planeación de sus adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y Contratación de servicios, formulando los programas respectivos, considerando: oLos requerimientos de los programas de conservación, mantenimiento y ampliación de la capacidad de los servicios públicos; •"Son atribuciones a cargo de la Subdirección Administrativa, las siguientes: oLevantar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Centro o que se encuentran bajo custodia del mismo; así como instrumentar mecanismos para su óptimo aprovechamiento, mantenimiento preventivo y correctivo, además de su aseguramiento y conservación; •La Administración Pública deberá: oProporcionar oportunamente el mantenimiento y la reparación que requiera el vehiculo oficial asignado. oActualizar oportunamente los resguardos de los vehiculos oficiales, derivados de cambios de asignación, altas y bajas.
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Subdirección Administrativa, Jefatura De Compras Y Servicios Generales
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Dirección General, Subdirección Jurídica y Asistente Técnico, Jefatura de Contabilidad y Presupuesto, Subdirección Administrativa, Jefatura De Compras y Servicios Generales, Jefatura de Comunicación Social, Jefatura de Recursos Humanos, Órgano Interno de Control, Subdirección de Conciliación Querétaro y Delegación SJR, Subdirección de Planeación y Evaluación, Subdirección de Tecnologías de la Información, Jefatura de Formación y Capacitación Y otros entes de Oficilia Mayor.
Breve descripción del contenido de la serie	Se encontrara los documentos que acreditan al servidor publico que pueda utilizar los vehiculos oficiales propiedad del Gobierno del Estado, al servicio de la Administración Pública.
Tipología documental	Polizas de seguro vehicular, copia de facturas de los vehiculos oficiales, copia y relación de tarjetones para uso de vehiculos de los servidores publicos, copias de licencias de los Servidores Publicos, copias de Tarjetas de Gasolina, copias de tarjetones para conducir, copias de verificaciones / tenencias. Reporte del Estado fisico de los vehiculos, reporte de mantenimientos y facturas, pagos de deducibles.
Tradición documental	Original X Copia

Condiciones de acceso [12]

X	P	Pública: Constitución Politica 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 legitimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática.", asi como los artículos 4 y 11 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
	R	Reservada: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su articulo 6 apartado A fracción II, en relación a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en su articulo 11, 104 y 113 que señala los supuestos para ser considerada la información como reservada, asi como los articulos 11, 97 y 108 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.

C	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.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	1
AC	6
Total:	7

Rosendo Javier Resendez Cantu	Ivonne Santacruz La Bergere
Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.
Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	7C.14 Control de combustible
Fechas extremas de la serie	De: oct-21 A: Indefinido
Fundamento legal :	Artículo 3 fracción IV incico a) - punto b), 4 fracciones XXI, XXII, artículo 5 fraccion VIII y artículo 6 del Reglamento para el uso de los vehiculos propiedad del Gobierno del Estado de Queretaro al servicio del Poder Ejecutivo.
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Jefatura De Compras Y Servicios Generales
Función por la cual se genera la serie	•La Administración Pública deberá: Dotar a cada vehículo oficial con el combustible necesario para el uso asignado; •Son obligaciones de los conductores: efectuar las cargas de combustible conforme a los procedimientos establecidos por Oficialía Mayor, anotando con veracidad y claridad los datos, en los formatos correspondientes; hacer uso racional del combustible proporcionado por la Administración Pública; •Son obligaciones de los resguardantes: Supervisar que el conductor haga uso racional del combustible del vehículo oficial •Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Materiales, tiene la facultad de suspender el suministro de combustible y/o el uso de vehículos oficiales, cuando no sean presentados oportunamente a mantenimiento, revisiones, inspecciones o no se acate alguna disposición del presente reglamento, previa notificación que por escrito se realice al resguardante.
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Jefatura De Compras Y Servicios Generales
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Dirección General, Subdirección Jurídica y Asistente Técnico, Jefatura de Contabilidad y Presupuesto, Subdirección Administrativa, Jefatura De Compras y Servicios Generales, Jefatura de Comunicación Social, Jefatura de Recursos Humanos, Órgano Interno de Control, Subdirección de Conciliación Querétaro y Delegación SJR, Subdirección de Planeación y Evaluación, Subdirección de Tecnologías de la Información, Jefatura de Formación y Capacitación Y otros entes de Oficilia Mayor.
Breve descripción del contenido de la serie	Se encontrara las copias de los comprobantes de las cargas de combustible, junto con el estudio realizado de la bitacora de rendimiento
Tipologia documental	Bitacora de Redimiento / Copia del Ticket de consumo de gasolina, Concentrado General de consumo
Tradición documental	Original X Copia

Condiciones de acceso [12]

X	P	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.

R	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.
C	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.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	1
AC	2
Total:	3

Rosendo Javier Resendez Cantu	Ivonne Santacruz La Bergere
Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.
Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	7C.16 Protección Civil
Fechas extremas de la serie	De: 01/02/2022 A: Indefinido
Fundamento legal :	Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 19 fraccion X y XIX. Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres para el Estado de Querétaro artículo 35
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Subdirección Administrativa
Función por la cual se genera la serie	•Dar cumplimiento a los temas de protección civil y medidas de seguridad e higiene del Centro; •Gestionar ante las instancias competentes los asuntos relacionados con los recursos humanos, materiales y financieros. •En los términos de esta Ley y demás disposiciones aplicables, cada dependencia, entidad paraestatal y demás organismos públicos estatales y municipales, las instituciones coadyuvantes de los sectores privado y social, así como cualquier infraestructura de las diversas modalidades de infraestructura a que se refiere esta Ley, están obligados a conformar y mantener en operación, dentro de los inmuebles que ocupen, una Unidad Interna de Protección Civil que ejecute las tareas de prevención, preparación, auxilio, continuidad de operaciones y restablecimiento que correspondan, para procurar la seguridad de las personas, sus bienes y su entorno
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Subdirección Administrativa, Jefatura de Compras y Servicios Generales.
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Subdirección Administrativa, Jefatura de Compras y Servicios Generales, Jefatura de Recursos Humanos, Jefatura de Contabilidad y Presupuesto.
Breve descripción del contenido de la serie	Documentos que acreditan el cumplimiento de la normativa en materia de protección civil
Tipología documental	Programa Interno de Protección Civil integral, Plan de Accesibilidad, Documento Oficial de Visto Bueno de Portección Civil.
Tradición documental	X Original Copia

Condiciones de acceso [12]

X	P	Pública: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su articulo 6 apartado A fracción I, en relación a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en su articulo 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.
	R	Reservada: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su articulo 6 apartado A fracción II, en relación a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en su articulo 11, 104 y 113 que señala los supuestos para ser considerada la información como reservada, así como los articulos 11, 97 y 108 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro

X	C	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. Los datos personales contenidos en el acta de la Unidad Interna de Protección Civil y su directorio.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	1
AC	4
Total:	5

Laura Alicia Barajas Arteaga	Rosa María González Ramírez
Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.
Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	8C.4 Desarrollo e Infraestructura de Telecomunicaciones, redes e internet.
Fechas extremas de la serie	De: 01/10/2021 A: Indefinido
Fundamento legal :	Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro artículo 23 Fracc. VIII y IX.
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro.
Nombre del área/departamento	Subdirección de Tecnologías de la Información
Función por la cual se genera la serie	Llevar a cabo, la protección de todas las bases de datos y registros electrónicos que se generen dentro de los Sistemas Informáticos del Centro; así como el manejo de la plataforma electrónica del Centro, administrando la red interna, tener el control y mantenimiento de la misma; Monitorear la seguridad de la red y de los temas tecnológicos del Centro, informando constantemente al Director General;
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Subdirección de Tecnologías de la Información.
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Jefatura de Contabilidad y Presupuesto, Jefatura de Compras y Servicios Generales
Breve descripción del contenido de la serie	Documentos descriptivos con toda la información especializada para el conocimiento del proyecto de red, que contiene la descripción y justificación de las soluciones técnicas adoptadas para su correcta interpretación.
Tipología documental	Memoria Técnica del Cableado del CCLQ, Formatos de Enlaces, entre otros.
Tradición documental	X Original Copia

Condiciones de acceso[12]

X	P	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.
	R	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.

C	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.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	1
AC	6
Total:	7

Luis Alejandro Vega Vargas Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Patricia López Ruiz Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	8C.5 Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia
Fechas extremas de la serie	De: 01/10/2021 A: Indefinido
Fundamento legal :	Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro. Artículo 23 Fracc. XIV.
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro.
Nombre del área/departamento	Subdirección de Tecnologías de la Información
Función por la cual se genera la serie	Proveer y administrar los servicios y las soluciones en materia de tecnologías de la información para dar soporte a las funciones operativas y de administración del Centro, para la sistematización de los procesos y servicios a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables a la materia;
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Subdirección de Tecnologías de la Información.
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Jefatura de Contabilidad, Jefatura de Compras.
Breve descripción del contenido de la serie	Documentos descriptivos con toda la información especializada para el conocimiento de la estructura de la página web, descripción de las soluciones técnicas lenguaje de programación, plataforma, almacenamiento y alojamiento, así como la descripción del funcionamiento tanto para el usuario y técnica.
Tipología documental	Memoria Técnica de la Página Web. Acta de entrega del Portal y la Administración del contenido. Manuales de Usuario Técnicos y Manual de identidad
Tradición documental	X Original Copia

Condiciones de acceso [12]

X	P	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.
X	R	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. La información respecto caves, cuentas, sistemas de seguridad y similares que puedan poner en peligro la información y funcionamiento de los sistemas y servicios del Ente Público, es considerada reservada

	C	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.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	1
AC	6
Total:	7

Luis Alejandro Vega Vargas Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Patricia López Ruiz Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	8C.10 Seguridad informática (incluye cuentas de acceso a sistemas, correos, PCS y licenciamientos de software)
Fechas extremas de la serie	De: 01/10/2021 A: Indefinido
Fundamento legal :	Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro. Artículo 23 Fracc. VI.
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro.
Nombre del área/departamento	Subdirección de Tecnologías de la Información
Función por la cual se genera la serie	Implementar las políticas de seguridad de acceso físico y lógico, en cuanto al manejo de la información y las telecomunicaciones, así como coordinar los mecanismos de control de éstas, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Subdirección de Tecnologías de la Información.
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Dirección General, Subdirección de Conciliación, Subdirección de Planeación y Evaluación, Subdirección Jurídica, Subdirección Administrativa, Delegación de San Juan del Río, Jefatura de Capacitación, Jefatura de Comunicación Social y Órgano Interno de Control.
Breve descripción del contenido de la serie	Las licencias de software son una autorización que otorga un proveedor o autor que permite el derecho a terceras personas de utilizar su creación o recurso. El autor ostenta el derecho intelectual exclusivo y lo concede a otros como un permiso. Resguardo de cuentas usuario es un documento que formaliza la asignación de cuentas de acceso a sistemas de información, correos y equipos de cómputo a un funcionario público, quedando bajo la custodia y responsabilidad del mismo.
Tipología documental	Licencias de software en papel seguridad. Resguardos de cuentas de sistemas, correos y accesos a PC´s de los usuarios del CCLQ.
Tradición documental	X Original Copia

Condiciones de acceso[12]

X	P	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.
X	R	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. La información respecto caves, cuentas, sistemas de seguridad, antivirus, y similares que puedan poner en peligro la información y funcionamiento de los sistemas y servicios del Ente Público, es considerada reservada

	C	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.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	1
AC	5
Total:	6

Luis Alejandro Vega Vargas Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Patricia López Ruiz Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	8C.11 Desarrollo de Sistemas
Fechas extremas de la serie	De: 01/10/2021 A: Indefinido
Fundamento legal :	Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro. Artículo 23 Fracc. VII.
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro.
Nombre del área/departamento	Subdirección de Tecnologías de la Información
Función por la cual se genera la serie	Implementar sistemas y programas de operación computacional para el mejoramiento de las funciones del Centro;
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Subdirección de Tecnologías de la Información.
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Dirección General, Subdirección de Conciliación, Subdirección de Planeación y Evaluación, Subdirección Jurídica, Subdirección Administrativa, Delegación de San Juan del Río, Jefatura de Capacitación, Jefatura de Comunicación Social y Órgano Interno de Control.
Breve descripción del contenido de la serie	Documento en el que se detallan los pasos se que deben seguir para el desarrollo de sistemas.
Tipología documental	Proyectos de la Implementación de Sistemas, Calendarios, Avances, Entregables.
Tradición documental	X Original Copia

Condiciones de acceso (12)

X	P	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.
X	R	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. La información respecto caves, cuentas, sistemas de seguridad, antivirus, y similares que puedan poner en peligro la información y funcionamiento de los sistemas y servicios del Ente Público, es considerada reservada

	C	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.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	1
AC	6
Total:	7

Luis Alejandro Vega Vargas Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Patricia López Ruiz Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez Persona con Titular del Area Coordinadora de Archivos del Ente Público	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	8C.13 Control, Desarrollo y Mantenimiento del Parque Computacional.
Fechas extremas de la serie	De: 01/10/2021 A: Indefinido
Fundamento legal :	Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro. Artículo 23 Fracc. XII.
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro.
Nombre del área/departamento	Subdirección de Tecnologías de la Información
Función por la cual se genera la serie	Proporcionar a las unidades administrativas del Centro, los servicios en materia de adecuaciones o en su caso, diseño de sistemas, así como los demás que sean necesarios para el mejor desempeño de las atribuciones del Centro;
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Subdirección de Tecnologías de la Información.
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Dirección General, Subdirección de Conciliación, Subdirección de Planeación y Evaluación, Subdirección Jurídica, Subdirección Administrativa, Delegación de San Juan del Río, Jefatura de Capacitación, Jefatura de Comunicación Social y Órgano Interno de Control.
Breve descripción del contenido de la serie	En los proyectos de adquisición de quipo computacional se detallan los requerimientos de equipo previendo el crecimiento del CCLQ y las necesidades que se vayan generando. En los formatos de Asignación de equipo se describen la marca, número de serie, número de invetario, la persona a la que se le resguada el equipo, y en los formatos de mantenimiento de equipo adicional a los datos de la identificación del equipo y del usuario se coloca qué tipo de mantenimiento se le hizo al equipo y la fecha de dicho mantenimiento.
Tipología documental	Proyectos para la adquisición de Equipos Computacionales. Formatos de Asignaciones de Equipos de Cómputo. Formatos de Mantenimientos de Equipos de Cómputo.
Tradición documental	X Original Copia

Condiciones de acceso [12]

X	P	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.
	R	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.

	C	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.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	1
AC	6
Total:	7

Luis Alejandro Vega Vargas	Patricia López Ruiz
Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.
Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público	

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	1
AC	5
Total:	6

Fernando Espinoza Morales	Marco Antonio Sánchez Mandujano
Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.
Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	9C.2 Programas y proyectos en materia de Comunicación Social y sus reportes
Fechas extremas de la serie	De: ene-22 A: Indefinido
Fundamento legal :	Art. 5,6,7,8,9,10,14,15, de los Lineamientos de Comunicación Scocial del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, Diciembre 2022.
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Jefatura de Comunicación Social
Función por la cual se genera la serie	Desarrollar sus Programas Anuales de manera que garanticen el cumplimiento de la Estrategia prevista: Las campañas deben ser acordes al objetivo de comunicación social seguido con la difusión de estas, seleccionando los medios adecuados que permitan alcanzar a la población objetivo de conformidad con los criterios de selección de medios descritos en los presentes Lineamientos;
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Jefatura de Comunicación Social
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Jefatura de Comunicación Social CCLQ; Dirección General del CCLQ; Subdirección Adminsitrativa; Subdirección de Planeación y Evaluación; Unidad de Comunicación Social del PEEQ; Secretaría de la Contraloría del Estado; Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro.
Breve descripción del contenido de la serie	Mensajes por posicionar, descripción del público meta y selección de medios con presupuesto para ejercer durante el año.
Tipología documental	Estrategias anuales; Programa de Campañas; Briefs creativos; Cartas de Aceptación; Presupuestos.
Tradición documental	X Original X Copia

Condiciones de acceso[12]

X	P	Pública: Constitución Politica 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.
	R	Reservada: Constitución Politica 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.
	C	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.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	9C.3 Publicaciones e Impresos Institucionales
Fechas extremas de la serie	De: ene-22 A: Indefinido
Fundamento legal :	Art. 25, Fracc. XI, del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro.
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Jefatura de Comunicación Social
Función por la cual se genera la serie	Realizar, promover y difundir los materiales de divulgación en materia de conciliación laboral y derechos laborales de acuerdo a los lineamientos institucionales.
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Jefatura de Comunicación Social; Dirección General
Areas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Jefatura de Comunicación Social CCLQ, Unidad de Comunicación Social del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro; Dirección General CCLQ.
Breve descripción del contenido de la serie	Publicidad y/o mensajes que se difunden a través de medios impresos a nivel local, regional y/o nacional.
Tipología documental	Anuncios, Mensajes y/o diseños publicitarios.
Tradición documental	Original X Copia

Condiciones de acceso [12]

X	P	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.
	R	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.
	C	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.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	1
AC	5
Total:	6

Fernando Espinoza Morales	Marco Antonio Sánchez Mandujano
Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.
Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	9C.4 Materia Multimedia
Fechas extremas de la serie	De: nov-21 A: Indefinido
Fundamento legal :	Art. 25, Fracc. II, del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro.
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Jefatura de Comunicación Social
Función por la cual se genera la serie	Conservar el acervo fotográfico, video gráfico y de audio del Centro de Conciliación Laboral de Querétaro
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Jefatura de Comunicación Social
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Jefatura de Comunicación Social
Breve descripción del contenido de la serie	Concentrado de evidencias con respecto a eventos y actividades oficiales, internas y externas del Centro de Conciliación Laboral de Querétaro.
Tipología documental	Fotografías, videos, audios, historiales y transcripciones.
Tradición documental	x Original Copia

Condiciones de acceso [12]

X	P	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.
	R	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.
	C	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.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	1
AC	5
Total:	6

Fernando Espinoza Morales	Marco Antonio Sánchez Mandujano
Persona que elabora el documento y responsable del	Persona con grado Superior Jerárquico y
Rosa María González Ramírez	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.
Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	9C.5 Publicidad institucional
Fechas extremas de la serie	De: 01/01/2022 A: Indefinido
Fundamento legal :	Art. 25, Fracc. XI, del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro.
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Jefatura de Comunicación Social
Función por la cual se genera la serie	Realizar, promover y difundir los materiales de divulgación en materia de conciliación laboral y derechos laborales de acuerdo a los lineamientos institucionales.
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Jefatura de Comunicación Social CCLQ
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Jefatura de Comunicación Social CCLQ; Dirección General CCLQ; Unidad de Comunicación Social del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
Breve descripción del contenido de la serie	Diseños de origen para su difusión en cualquier tipo de medio, tanto impreso como digital.
Tipología documental	Biefs, Archivos de imagen, Audio y Video
Tradición documental	x Original Copia

Condiciones de acceso (12)

X	P	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.
	R	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.
	C	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.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	1
AC	5
Total:	6

Fernando Espinoza Morales	Marco Antonio Sánchez Mandujano
Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.
Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	9C.6 Boletines y Entrevistas para medios
Fechas extremas de la serie	De: 03/11/2021 A: Indefinido
Fundamento legal :	Art. 25, Fracc. I, VI, VIII,, del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro.
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Jefatura de Comunicación Social
Función por la cual se genera la serie	Atender, coordinar y generar las relaciones públicas del Centro con los medios de comunicación; llevar a cabo los comunicados oficiales del Centro de manera oportuna y responsable con relación a la información que se maneje dentro de los mismos.
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Jefatura de Comunicación Social
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Jefatura de Comunicación Social CCLQ; Dirección General CCLQ; Unidad de Comunicación Social del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro; Subdirección de Conciliación; Subdirección de Planeación y Evalucación; Subdirección de Tecnologías de la Información; Jefatura de Formación y Capacitación.
Breve descripción del contenido de la serie	Conjunto de materiales, escritos e imágenes, enviados a la Unidad de Prensa del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro para su difusión en portal de prensa; así como su circulación en medios de comunicación local o nacional.
Tipología documental	Formato de registro; comunicados oficiales, imágenes ilustrativas y transcripciones.
Tradición documental	x Original Copia

Condiciones de acceso (12)

X	P	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.
	R	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.
	C	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.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X A Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.

C Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.

F Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.

L Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su articulo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación

E La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público

T La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	1
AC	5
Total:	6

Fernando Espinoza Morales	Marco Antonio Sánchez Mandujano
Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez Persona con Titular del Area Coordinadora de Archivos del Ente Público	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	9C.19 Permisos de uso de imagen
Fechas extremas de la serie	De: 03/11/2021 A: Indefinido
Fundamento legal :	Art. 25, Fracc. IX, del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro.
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Jefatura de Comunicación Social
Función por la cual se genera la serie	Proponer y aplicar la Política General de Comunicación Social del Centro con la supervisión y aprobación del Director General.
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Jefatura de Comunicación Social
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Jefatura de Comunicación Social CCLQ; Dirección General CCLQ; Unidad de Comunicación Social del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
Breve descripción del contenido de la serie	Permisos de uso de imagen firmados por usuarios, usuarias, colaboradores y colaboradoras; para su participación en videos testimoniales o cualquier tipo de material destinado a la difusión del CCLQ.
Tipología documental	Documentos de autorización y copias de identificaciones oficiales.
Tradición documental	x Original x Copia

Condiciones de acceso [12]

P	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.
R	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. En función de contener datos personales de las personas involucradas en los propios permisos de uso de imagen.

X	C	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.", asi como los artículos 11 y 111 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro. Los datos personales contenidos en los permisos de uso de imagen y copias de identificaciones son considerados confidenciales.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

	I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
	E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
	T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	1
AC	5
Total:	6

Fernando Espinoza Morales	Marco Antonio Sánchez Mandujano
Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.
Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	10C.2 Programas y proyectos en materia de control
Fechas extremas de la serie	De: 03/10/2021 A: Indefinido
Fundamento legal :	Articulo 7° del Acuerdo que establece las disposiciones en materia de control interno, para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y sus Entidades y el punto 6.2 Control y Evaluación de los Lineamientos de las Normas para la Prevención, Control y Evaluación que adoptarán los Órganos Internos de Control del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro en el ejercicio de sus funciones
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Órgano Interno de Control
Función por la cual se genera la serie	El control interno es el proceso que tiene por objeto proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales, la salvaguarda de los recursos públicos, la prevención y corrección de actos contrarios a la integridad institucional
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Secretaria de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Secretaria de la Función Pública y la Auditoria Superior de la Federación
Breve descripción del contenido de la serie	Contiene los mecanismos de control interno que apoyan al cumplimiento de las metas y objetivos de los programas y proyectos del CCL, así como aquella información que sirve para prevenir los riesgos y fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas
Tipología documental	Correos, oficios, proyectos y programas.
Tradición documental	X Original X Copia

Condiciones de acceso[12]

X	P	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 articulos 4 y 11 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
	R	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.

	C	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.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	2
AC	3
Total:	5

Paola Hernández Álvarez Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Martha Verónica López Tinoco Ariza Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez Persona con Titular del Area Coordinadora de Archivos del Ente Público	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	10C.3.1 Auditoría Órgano Interno de Control
Fechas extremas de la serie	De: 03/10/2021 A: Indefinido
Fundamento legal :	Articulo 4° fracción I de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro. Artículo 37 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaria de la Contraloría.
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Órgano Interno de Control
Función por la cual se genera la serie	Proceso sistemático en el que, de manera objetiva, se obtiene y se evalúa evidencia para determinar si las acciones llevadas a cabo por los entes sujetos a revisión se realizaron de conformidad con la normatividad establecida en base a principios que aseguren una gestión pública adecuada.
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Secretaria de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Secretaria de la Función Pública y la Auditoria Superior de la Federación
Breve descripción del contenido de la serie	Auditorías e información relevante a estas, programadas en el NOPRECE y el Plan Anual de Trabajo y Control de Auditorias
Tipología documental	Oficios, proyectos, lineamientos, auditorias, soporte documental de auditorias, resultados, recomendaciones y observaciones
Tradición documental	X Original X Copia

Condiciones de acceso (12)

X	P	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.
	R	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.

	C	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, bursatil 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.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	3
AC	4
Total:	7

Paola Hernández Álvarez	Martha Verónica López Tinoco Ariza
Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	10C.3.2 Auditoría Entes Fizcalizadores y/o despachos externos
Fechas extremas de la serie	De: 01/10/2021 A: Indefinido
Fundamento legal :	Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fraccion V.
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Subdirección Administrativa y Jefatura de Contabilidad y Presupuesto
Función por la cual se genera la serie	Colaborar en el ámbito de sus atribuciones para atender los requerimientos de los órganos de fiscalización federal y estatal; así como atender las observaciones de auditorías y revisiones practicadas por las autoridades competentes, concernientes a las actividades relativas de la unidad administrativa a su cargo;
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Subdirección Administrativa, Jefatura de Contabilidad y Presupuesto, Jefatura de Recrsos Humanos, Jefatra de Compras y Servicios Generales y cualquier unidad administrativa que sea requerida para brindar información.
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Órgano Interno de Control, Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro, Auditoría Superior de la Federación, Tribunal de lo Contensioso Administrativo, Juzgados en materia Penal, etc.
Breve descripción del contenido de la serie	Requerimientos recibidos con motivo de auditorías realizadas por entes fiscalizadores distintos al Órgano Interno de Control, actas de revisión, cierre de auditorías, resoluciones y solventaciones. Se incluyen las observaciones, recomendaciones y revisiones realizadas por el comisario del Ente Público.
Tipología documental	Oficios y actas
Tradición documental	X Original Copia

Condiciones de acceso[12]

X	P	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.
	R	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
	C	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.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
X	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	2
AC	5
Total:	7

Laura Alicia Barajas Arteaga	Rosa María González Ramírez
Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Omar David Cruz Ramirez	Diana Martínez Diaz
Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.
Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	10C.4 Visitadurias
Fechas extremas de la serie	De: 03/10/2021 A: Indefinido
Fundamento legal :	Articulo 62° de la Ley para Entidades Paraestatales del Estado de Querétaro. Articulo 5° fracción XIV del Reglamento Interno de la Auditoria Superior de la Federación y articulo 21° fracción I del Reglamento de la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro.
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Órgano Interno de Control
Función por la cual se genera la serie	La Secretaría de la Contraloría podrá realizar visitas y auditorías a las entidades paraestatales, cualquiera que sea su naturaleza, a fin de supervisar el adecuado funcionamiento del sistema de control; el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos, y en su caso promover lo necesario para corregir las deficiencias u omisiones en que se hubiera incurrido.
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Secretaria de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Secretaria de la Función Pública y la Auditoria Superior de la Federación
Breve descripción del contenido de la serie	Se integra por las distintas visitadurías y revisiones a este Órgano Interno de Control
Tipología documental	Correos, oficios, proyectos, actas, resoluciones y programas.
Tradición documental	X Original X Copia

Condiciones de acceso[12]

X	P	Pública: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su articulo 6 apartado A fracción I, en relación a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en su articulo 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.
	R	Reservada: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su articulo 6 apartado A fracción II, en relación a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en su articulo 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.

	C	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.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	1
AC	4
Total:	5

Paola Hornández Álvarez Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Martha Verónica López Tinoco Ariza Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	10C.5 Revisiones de rubros específicos
Fechas extremas de la serie	De: 03/10/2021 A: Indefinido
Fundamento legal :	Articulo 8° 12.2 del Acuerdo que establece las disposiciones en Materia de Control Interno, para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y sus Entidades.
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Órgano Interno de Control
Función por la cual se genera la serie	La Administración debe revisar periódicamente las políticas, procedimientos y actividades de control asociadas para mantener la relevancia y eficacia en el logro de los objetivos institucionales o en el enfrentamiento de sus riesgos.
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Secretaria de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Secretaria de la Función Pública y la Auditoria Superior de la Federación
Breve descripción del contenido de la serie	Contiene las revisiones a rubros especificos relevantes al Órgano Interno de Control
Tipología documental	Revisiones, documentación, oficios, informes, seguimientos, actas, solicitudes, oficios, resoluciones y lineamientos.
Tradición documental	X Original X Copia

Condiciones de acceso [12]

X	P	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 articulo 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.
	R	Reservada: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su articulo 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 articulos 11, 97 y 108 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.

	C	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.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
X	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	4
AC	1
Total:	5

Paola Hernández Álvarez Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Martha Verónica López Tinoco Ariza Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	10C.6 Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones
Fechas extremas de la serie	De: 03/10/2021 A: Indefinido
Fundamento legal :	Punto 6.2.3 de los Lineamientos de las Normas para la Prevención, Control y Evaluación que adoptarán los Órganos Internos de Control del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro en el ejercicio de sus funciones
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Órgano Interno de Control
Función por la cual se genera la serie	Proceso mediante el cual el Órgano Interno de Control evalúa la respuesta de las áreas responsables, a efecto de determinar la atención de las observaciones y recomendaciones emitidas por éste
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Secretaria de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Secretaria de la Función Pública y la Auditoria Superior de la Federación
Breve descripción del contenido de la serie	Contiene el seguimiento de medidas o recomendaciones de los órganos fiscalizadores.
Tipología documental	Correos, oficios o documentación relevante a la aplicación de medidas, reportes, observaciones, acuerdos o recomendaciones.
Tradición documental	Original x Copia

Condiciones de acceso [12]

x	P	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.
	R	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.

C	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.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

x	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	4
AC	1
Total:	5

Paola Hernández Álvarez Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Martha Verónica López Tinoco Ariza Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	10C.8.1 Comunicaciones y/o Requerimientos de información recibidas de dependencias, entidades o unidades administrativas del Ente Público.
Fechas extremas de la serie	De: 01/10/2021 A: Indefinido
Fundamento legal :	Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fraccion XVII y XVIII. Ley General de Archivos artículo 29.
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Área Operativa de Correspondencia (Concentradora). Areas generadoras: * Dirección General * Subdirección Administrativa * Subdirección de Conciliación * Subdirección Juridica * Subdirección de Planeación y Evaluación * Subdirección de Tecnologías de la Información * Organo Interno de Control * Delegación San Juan del Rio * Jefatura de Formacóny Capacitación * Jefatura de Comunicación social * Jefatura de Recursos Humanos * Jefatura de Contabilidad y Presupuesto * Jefatura de Compras y Servicios Generales *Asistencia Técnica de Dirección General
Función por la cual se genera la serie	•Suscribir y autorizar el trámite y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia les correspondan, y •Las demás que señale la Ley Orgánica, este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables y el Director General. •Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de tramite.
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	•Correspondencia interna: Todas las Unidades Administrativas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en el ejercicio de las atribuciones y funciones encomendadas. •Correspondencia Externa: Toda persona fisica; moral; sindicato; asi como ente público en los tres niveles de los tres poderes, incluyendo organismos autónomos, partidos políticos, fideicomisos, fondos públicos, paraestatales, asociaciones público privadas, etc.
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	•Correspondencia interna: Todas las Unidades Administrativas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en el ejercicio de las atribuciones y funciones encomendadas. •Correspondencia Externa: Toda persona física; moral; sindicato; asi como ente público en los tres niveles de los tres poderes, incluyendo organismos autónomos, partidos políticos, fideicomisos, fondos públicos, paraestatales, asociaciones público privadas, etc.
Breve descripción del contenido de la serie	Comunicaciones realizadas entre áreas administrativas del Ente Público, así como las comunicaciones realizadas con el exteriro.
Tipología documental	Oficios, solicitudes, formatos, reportes.
Tradición documental	X Original X Copia

Condiciones de acceso[12]

P 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 articulo 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.

	R	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
X	C	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. Toda información que contenga datos personales en los oficios enviados o recibidos incluyendo anexos como formatos, reportes, etc.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
X	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
X	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
X	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	2
AC	5
Total:	7

Adriana Alejandra Rosales Ayala	Persona responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora Dirección General
Laura Alicia Barajas Arteaga	Persona responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora Subdirección Administrativa
Martha Guadalupe Zarraga Almaráz	Persona responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora Subdirección de Conciliación
Alejandra Ponce Corbella	Persona responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora Subdirección Jurídica

Isaac Serrato Ontiveros	Luis Alejandro Vega Vargas
Persona responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora Subdirección de Planeación y Evaluación	Persona responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora Subdirección de Tecnologías de la Información
Paola Hernández Álvarez	Minerva Castellanos Sánchez
Persona responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora Organo Interno de Control	Persona responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora Delegación San Juan del Río
Israel Chávez Pozas	Fernando Espinoza Morales
Persona responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora Jefatura de Formacóny Capacitación	Persona responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora Jefatura de Comunicación Social
América Núñez Torres	Omar David Cruz Ramirez
Persona responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora Jefatura de Recursos Humanos	Persona responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora Jefatura de Contabilidad y Presupuesto
Rosendo Javier Reséndez Cantú	Ana Berenice Marín Zavala
Persona responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora Jefatura de Compras y Servicios Generales	Persona responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora Asistencia Técnica de Dirección General

Oscar Rafael Reyes Pedraza
Persona Titular del Área Operativa de Correspondencia de Archivos del Ente Público

Marco Antonio Sánchez Mandujano
Persona Titular del Ente Público y Superior Jerárquico de todas las unidades Administrativas

Rosa María González Ramírez
Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público

Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	10C.8.2 Comunicaciones y/o Requerimientos de información enviadas a dependencias, entidades o unidades administrativas del Ente Público.
Fechas extremas de la serie	De: 01/10/2021 A: Indefinido
Fundamento legal :	Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fraccion XVII y XVIII. Ley General de Archivos artículo 29.
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Área Operativa de Correspondencia (Concentradora). Areas generadoras: * Dirección General * Subdirección Administrativa * Subdirección de Conciliación * Subdirección Jurídica * Subdirección de Planeación y Evaluación * Subdirección de Tecnologías de la Información * Organo Interno de Control * Delegación San Juan del Río * Jefatura de Formacóny Capacitación * Jefatura de Comunicación social * Jefatura de Recursos Humanos * Jefatura de Contabilidad y Presupuesto * Jefatura de Compras y Servicios Generales *Asistencia Técnica de Dirección General
Función por la cual se genera la serie	•Suscribir y autorizar el trámite y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia les correspondan, y •Las demás que señale la Ley Orgánica, este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables y el Director General. •Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de tramite.
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	•Correspondencia interna: Todas las Unidades Administrativas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en el ejercicio de las atribuciones y funciones encomendadas. •Correspondencia Externa: Toda persona física; moral; sindicato; así como ente público en los tres niveles de los tres poderes, incluyendo organismos autónomos, partidos políticos, fideicomisos, fondos públicos, paraestatales, asociaciones público privadas, etc.
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	•Correspondencia interna: Todas las Unidades Administrativas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en el ejercicio de las atribuciones y funciones encomendadas. •Correspondencia Externa: Toda persona física; moral; sindicato; asi como ente público en los tres niveles de los tres poderes, incluyendo organismos autónomos, partidos políticos, fideicomisos, fondos públicos, paraestatales, asociaciones público privadas, etc.
Breve descripción del contenido de la serie	Comunicaciones realizadas entre áreas administrativas del Ente Público, así como las comunicaciones realizadas con el exteriro.
Tipología documental	Oficios, solicitudes, formatos, reportes.
Tradición documental	X Original X Copia
Condiciones de acceso [12]	

X	P	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.
	R	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
X	C	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. Toda información que contenga datos personales en los oficios enviados o recibidos incluyendo anexos como formatos, reportes, etc.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
X	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
X	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
X	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	2
AC	5
Total:	7

Adriana Alejandra Rosales Ayala	Laura Alicia Barajas Arteaga
Persona responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora Dirección General	Persona responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora Subdirección Administrativa

Martha Guadalupe Zarraga Almaráz	Alejandra Ponce Corbella
Persona responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora Subdirección de Conciliación	Persona responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora Subdirección Jurídica
Isaac Serrato Ontiveros	Luis Alejandro Vega Vargas
Persona responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora Subdirección de Planeación y Evaluación	Persona responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora Subdirección de Tecnologías de la Información
Paola Hernández Álvarez	Minerva Castellanos Sánchez
Persona responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora Organo Interno de Control	Persona responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora Delegación San Juan del Río
Israel Chávez Pozas	Fernando Espinoza Morales
Persona responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora Jefatura de Formacóny Capacitación	Persona responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora Jefatura de Comunicación Social
América Núñez Torres	Omar David Cruz Ramírez
Persona responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora Jefatura de Recursos Humanos	Persona responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora Jefatura de Contabilidad y Presupuesto
Rosendo Javier Reséndez Cantú	Ana Berenice Marín Zavala
Persona responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora Jefatura de Compras y Servicios Generales	Persona responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora Asistencia Técnica de Dirección General

Oscar Rafael Reyes Pedraza
Persona Titular del Área Operativa de Correspondencia de Archivos del Ente Público

Marco Antonio Sánchez Mandujano
Persona Titular del Ente Público y Superior Jerárquico de todas las unidades Administrativas

Rosa María González Ramírez
Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público

Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	10C.9 Quejas y denuncias de actividades públicas
Fechas extremas de la serie	De: 03/10/2021 A: Indefinido
Fundamento legal :	Artículo 57° fracción I de la Ley de la Adminstración Pública Parastatal del Estado de Querétaro. Artículo 21C fracción I Reglamento Interior de la Secretaria de la Contraloria
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Órgano Interno de Control
Función por la cual se genera la serie	Recibir denuncias, practicar investigaciones y, en su caso, por conducto del titular del órgano de control interno o del área de responsabilidades, determinarán la responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la entidad e impondrán las sanciones aplicables en los términos previstos en la ley de la materia, así como dictarán las resoluciones en los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos de la entidad respecto de la imposición de sanciones administrativas
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Secretaria de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Secretaria de la Función Pública y la Auditoria Superior de la Federación
Breve descripción del contenido de la serie	Contiene la promoción, procedimientos y seguimientos de quejas y/o denuncias públicas presentadas ante este Órgano Interno de Control
Tipología documental	Quejas, denuncias, felicitaciones, sugerencias, asi como los procedimientos internos.
Tradición documental	X Original X Copia

Condiciones de acceso [12]

X	P	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.
	R	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.

	C	Confidencial: Constitución Politica 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.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
X	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	4
AC	1
Total:	5

Paola Hernández Álvarez Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Martha Verónica López Tinoco Ariza Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	10C.11 Responsabilidades, inconformidades e inhabilitaciones
Fechas extremas de la serie	De: 03/10/2021 A: Indefinido
Fundamento legal :	Articulo 44° de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro. Artículo 75 fracción IV Ley General de Responsabilidades Administrativas
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Órgano Interno de Control
Función por la cual se genera la serie	Los procedimientos de responsabilidad administrativa derivados de la presunta comisión de faltas administrativas, se desarrollarán conforme a los principios, reglas y disposiciones establecidas en la Ley General y demás disposiciones aplicables
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Secretaria de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Secretaria de la Función Pública, la Auditoria Superior de la Federación, Tribunal de Justicia Admnistrativa del Estado de Querétaro y Fiscalia General del Estado de Querétaro
Breve descripción del contenido de la serie	Contiene información referente a las responsabildades administrativas, inconformidades e inhabilitaciones de servidores públicos adscritos a este Centro.
Tipología documental	Actas, informes, correos, soporte documental, oficios.
Tradición documental	x Original x Copia

Condiciones de acceso[12]

X	P	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.
	R	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.

	C	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.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
X	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	4
AC	1
Total:	5

Paola Hernández Álvarez Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Martha Verónica López Tinoco Ariza Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez Persona con Titular del Area Coordinadora de Archivos del Ente Público	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	10C.15 Entrega – recepción
Fechas extremas de la serie	De: 03/10/2021 A: Indefinido
Fundamento legal :	Articulo 1° de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Órgano Interno de Control
Función por la cual se genera la serie	Tiene por objeto establecer las bases y lineamientos para llevar a cabo el proceso de entrega recepción de la administración pública, así como de los recursos humanos,materiales y financieros, información, documentación y asuntos de importancia que tengan bajo su responsabilidad los servidores públicos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los ayuntamientos, las entidades paraestatales y paramunicipales, los organismos públicos autónomos y de cualquier dependencia o institución del Estado de Querétaro, que administre fondos, bienes y valores públicos, y que, en razón de su empleo, puesto, cargo o comisión, les hubieren sido asignados, con motivo de la función pública desempeñada.
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Secretaria de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Secretaria de la Función Pública y la Auditoria Superior de la Federación
Breve descripción del contenido de la serie	Contiene la información relevante a los procesos de Entrega a Recepción del Personal adscrito al CCL
Tipología documental	FUMS, actas, formatos, medios, instructivos, procedimientos, oficios e información relevante.
Tradición documental	X Original X Copia

Condiciones de acceso [12]

X	P	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.
	R	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.

X	C	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 articulos 11 y 111 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	2
AC	3
Total:	5

Paola Hernández Álvarez Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Martha Verónica López Tinoco Ariza Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez Persona con Titular del Area Coordinadora de Archivos del Ente Público	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	10C.16 Libros Blancos Memorias Documentales
Fechas extremas de la serie	De: 04/10/2021 A: Indefinido
Fundamento legal :	Lineamientos para la elaboracion e integracion de memorias documentales de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro en su artículo 7.
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Subdirección de Planeación y Evaluación.
Función por la cual se genera la serie	Las Entidades, podrán elaborar Memorias Documentales cuando consideren resaltar programas, proyectos, obras u otras acciones gubernamentales, de conformidad con los preceptos de los Lineamientos para la elaboracion e integracion de memorias documentales de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Subdirección de Planeación y Evaluación.
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Dirección General, Subdirección de Planeación y Evaluación, Subdirección Jurídica. Subdirección de Conciliación, Jefatura de Comunicación Social, Jefatura de Formación y Capacitación, Subdirección Administrativa, Subdirección de Tecnologías de la Información, Asistente Técnico, delegación San Juan del Río, Dirección General, Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro Rúbrica
Breve descripción del contenido de la serie	Memoria documental
Tipología documental	Oficios, memoria documental
Tradición documental	x Original x Copia

Condiciones de acceso (12)

X	P	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.
	R	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.

	C	Confidencial: Constitución Politica 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.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

X	I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
X	E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
	T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	3
AC	3
Total:	6

Isaac Serrato Ontiveros	Marissa Vega Trejo
Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa Maria González Ramirez	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.
Persona con Titular del Area Coordinadora de Archivos del Ente Público	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	11.C4 Sistema de monitoreo y evaluación con Matriz de Indicadores para Resultados
Fechas extremas de la serie	De: 04/10/2021 A: Indefinido
Fundamento legal :	Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro Art. 22 Fracc. II, V
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Subdirección de Planeación y Evaluación.
Función por la cual se genera la serie	Coordinar el proceso de planeación, seguimiento y evaluación institucional estratégica. Elaborar los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeña el Centro.
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Dirección General, Subdirección de Planeación y Evaluación, Subdirección Jurídica, Subdirección de Conciliación, Jefatura de Comunicación Social, Jefatura de Formación y Capacitación, Subdirección Administrativa, Subdirección de Tecnologías de la Información, Asistente Técnico, delegación San Juan del Río
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Dirección General, Subdirección de Planeación y Evaluación, Subdirección Jurídica. Subdirección de Conciliación, Jefatura de Comunicación Social, Jefatura de Formación y Capacitación, Subdirección Administrativa, Subdirección de Tecnologías de la Información, Asistente Técnico, delegación San Juan del Río, Unidad Estatal del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Finanzas
Breve descripción del contenido de la serie	Diagnóstico, Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), Reportes de Avances, Evaluaciones de la gestión de los programas del CCL.
Tipología documental	Diagnóstico, Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), Reportes de Avances, Evaluaciones de la gestión de los programas del CCL, oficios.
Tradición documental	x Original x Copia

Condiciones de acceso[12]

X	P	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.
	R	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.

C	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.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	2
AC	3
Total:	5

Isaac Serrato Ontiveros Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Marissa Vega Trejo Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez Persona con Titular del Area Coordinadora de Archivos del Ente Público	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	11C.7 Programa Institucional
Fechas extremas de la serie	De: 04/10/2021 A: Indefinido
Fundamento legal :	Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro Art. 22 Fracc. XI
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Subdirección de Planeación y Evaluación.
Función por la cual se genera la serie	Realizar y dar seguimiento al Programa Institucional verificando los resultados de las metas y objetivos del mismo, informando los resultados al Director General y a la Junta de Gobierno
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Subdirección de Planeación y Evaluación.
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Dirección General, Subdirección de Planeación y Evaluación, Subdirección Jurídica. Subdirección de Conciliación, Jefatura de Comunicación Social, Jefatura de Formación y Capacitación, Subdirección Administrativa, Subdirección de Tecnologías de la Información, Junta de Gobierno, Comisión de Mejora Regulatoria, Dirección Jurídica y Consultiva,
Breve descripción del contenido de la serie	Programas Institucionales del CCL, reportes de avances
Tipologia documental	Programas, Oficios, Reportes
Tradición documental	x Original x Copia

Condiciones de acceso (12)

X	P	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.
	R	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.

	C	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.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	4
AC	1
Total:	5

Isaac Serrato Ontiveros Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Marissa Vega Trejo Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez Persona con Titular del Area Coordinadora de Archivos del Ente Público	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	11C.12 Análisis y generación de estadísticas
Fechas extremas de la serie	De: 04/10/2021 A: Indefinido
Fundamento legal :	Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro Art. 22 Fracc. VIII
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Subdirección de Planeación y Evaluación.
Función por la cual se genera la serie	Recabar información estadística que refleje el estado de las funciones de la entidad paraestatal para mejorar su gestión
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Subdirección de Planeación y Evaluación, Subdirección de Conciliación, Delegación San Juan del Río
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Dirección General, Subdirección de Planeación y Evaluación, Subdirección de Conciliación, Delegación San Juan del Río, Subdirección de Tecnologías de la Información, Jefatura de Comunicación Social, Secretaría del Trabajo
Breve descripción del contenido de la serie	Reportes, Fichas Informativasdirigidos a la Dirección, Fichas Informativas dirigidas a la Secretaría del Trabajo
Tipología documental	Reportes, Formatos, Fichas Informativas
Tradición documental	x Original x Copia

Condiciones de acceso[12]

X	P	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.
	R	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.
	C	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.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	4
AC	1
Total:	5

Isaac Serrato Ontiveros	Marissa Vega Trejo
Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.
Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	11C.13 Resultados de encuestas de satisfacción			
Fechas extremas de la serie	De:	08/04/2022	A:	Indefinido
Fundamento legal :	Art. 20, Fracciones XV y XVI del Reglamento del Centro de Conciliaciòn Laboral del Estado de Querètaro			
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro			
Nombre del área/departamento	Subdirección de Conciliación / Delegación San Juan del Río			
Función por la cual se genera la serie	•Son atribuciones a cargo de la Subdirección de Conciliación, las siguientes: oRespetar el tratamiento de los datos personales de los usuarios, de conformidad con la Ley de la materia; oSupervisar conforme al ámbito material y territorial de su competencia que la prestación del servicio de conciliación laboral que se brinde cumpla con lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo, verificando que su realización sea oportuna, ágil y eficiente, y en su caso, establecer los mecanismos de mejora para tal efecto			
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Subdirección de Conciliación y Delegación San Juan del Río			
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Subdirección de Planeación y Evaluación y Dirección General			
Breve descripción del contenido de la serie	Encuestas donde al usuario se le permite capturar sus emociones en funciòn a la experiencia que haya tenido en los diferentes puntos de contacto en el CCL			
Tipología documental	Encuestas físicas y en Microsoft Forms			
Tradición documental	x	Original		Copia

Condiciones de acceso[12]

P	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.
R	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.

X	C	Confidencial: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su articulo 6 apartado A fracción II, en relación a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en su articulo 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. *Contienen datos personales de quienes contestan las encuestas de satisfacción, por lo que se consideran confidenciales.*

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	1
AC	1
Total:	2

Martha Guadalupe Zarraga Almaráz	Lucía Alejandra Meza Arana
Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.
Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	11C.14 Comité de Control y desempeño Institucional
Fechas extremas de la serie	De: 04/10/2021 A: Indefinido
Fundamento legal :	Acuerdo que establece las disposiciones en materia de control interno, para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro Art. 4
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Subdirección de Planeación y Evaluación.
Función por la cual se genera la serie	Aplicación y seguimiento de las Disposiciones en materia de Control Interno
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Dirección General, Subdirección de Planeación y Evaluación, Subdirección Jurídica. Subdirección de Conciliación, Jefatura de Comunicación Social, Jefatura de Formación y Capacitación, Subdirección Administrativa, Subdirección de Tecnologías de la Información, Asistente Técnico, delegación San Juan del Río
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Subdirección de Planeación y Evaluación, Subdirección de Conciliación, Delegación San Juan del Río, Contraloría, Secretaría del Trabajo, Organo Interno de Control
Breve descripción del contenido de la serie	Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), Programa de Trabajo de Administración de Riesgo (PTAR), Reportes de Avances, Informes de Verificación
Tipología documental	actas de sesiones, programas de trabajo, Oficios, formatos, reportes de avances, evidencias, informes de verificación.
Tradición documental	x Original x Copia

Condiciones de acceso[12]

X	P	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.
	R	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.

C	Confidencial: Constitución Politica 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.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	3
AC	3
Total:	6

Isaac Serrato Ontiveros	Marissa Vega Trejo
Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	11C.16 Informe de labores a la STPS
Fechas extremas de la serie	De: 04/10/2021 A: Indefinido
Fundamento legal :	Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro Art. 22 Fracc. VIII
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Subdirección de Planeación y Evaluación.
Función por la cual se genera la serie	Recabar información estadística que refleje el estado de las funciones de la entidad paraestatal para mejorar su gestión
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Subdirección de Planeación y Evaluación, Subdirección de Conciliación, Delegación San Juan del Río
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Subdirección de Planeación y Evaluación, Subdirección de Conciliación, Delegación San Juan del Río, Dirección General, Secretaría del Trabajo y Previsión Social a través del Consejo de Coordinación para la Implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral.
Breve descripción del contenido de la serie	Reportes de avances del CCL
Tipología documental	Reportes
Tradición documental	x Original x Copia

Condiciones de acceso [12]

X	P	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.
	R	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.
	C	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.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	1
AC	1
Total:	2

Isaac Serrato Ontiveros	Marissa Vega Trejo
Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.
Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	12C.5 Comité de transparencia
Fechas extremas de la serie	De: 08/12/2021 A: indefinido
Fundamento legal :	Artículos 3 Fracción IV, 42, 43 y 44 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Querétaro.
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Unidad de Transparencia
Función por la cual se genera la serie	•En cada sujeto obligado, las Unidades de Transparencia integrarán un Comité de Transparencia colegiado e integrado por un número impar. •El Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones: oConfirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados; oOrdenar, en su caso, a las Áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas ofacultades, competencias o funciones; oPromover la capacitación y actualización de los servidores públicos del sujeto obligado; oSolicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 96 de la Ley; y oLas demás que se desprendan de su normatividad. •Cada sujeto obligado, a través de la dependencia, entidad o unidad administrativa de la cual dependa la Unidad de Transparencia, emitirá los lineamientos o normatividad para el funcionamiento de su Comité de Transparencia.
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Dirección General, Secretaria Técnica, Sub dirección de Tecnologias de la información, Sub dirección de Planeación y Evaluación, Sub dirección Juridica, Sub dirección Administrativa, Sub dirección de Conciliación, Organo Interno de Control, jefatura de comunicación social, jefatura de compras, jefatura de recursos humanos, jefatura de contabilidad y presupuesto.
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Unidad de Transparencia del Centro de Conicliaicón Laboral del Estado de Querétaro e Comisión de Trasnparencia y Acceso a la Información del Estado de Querétaro.
Breve descripción del contenido de la serie	Sesiones, resoluciones y tramites a cargo del Comité de transparencia del CCLEQ
Tipología documental	Oficios, actas, convocatorias
Tradición documental	X Original Copia

Condiciones de acceso [1,2]

X	P	Pública: Constitución Politica de los Estados Unidos Mexicanos en su articulo 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 articulos 4 y 11 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
	R	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.

C	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.

Valoración documental [13]

Valores primarios [13.1]

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios [13.2]

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental [14]

AT	3
AC	3
Total:	6

Israel Chávez Pozas	Marco Antonio Sánchez Mandujano
Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora

Rosa María González Ramírez	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.
Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	12C.6 Solicitud de accesos a la información
Fechas extremas de la serie	De: 30/11/2021 A: indefinido
Fundamento legal :	Artículos 45, 46 y 47 y demas relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Querétaro.
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Unidad de Transparencia
Función por la cual se genera la serie	•Para la atención de las solicitudes de información, los sujetos obligados deberán contar con una instancia administrativa denominada Unidad de Transparencia; la cual será responsable de hacer los requerimientos de la información solicitada a las dependencias y las notificaciones necesarias a la ciudadanía, verificando en cada caso que la información no sea considerada como reservada o confidencial. •Las Unidades de Transparencia, gozaran de autonomía de gestión y tendrán las siguientes atribuciones: oVerificar que las dependencias, entidades o unidades administrativas del sujeto obligado difundan y actualicen, conforme la normatividad aplicable, la información pública a que se refiere la presente ley en su Título Quinto. oRecibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; •Los titulares de las Unidades de Transparencia, tendrán las siguientes facultades: oEmitir respuesta debidamente fundada y motivada, cuando la información solicitada sea de la clasificada como reservada o confidencial; oSuscribir los documentos que emita la Unidad de Transparencia en ejercicio de sus atribuciones; oAbstenerse de dar trámite a solicitudes que no se formulen en forma pacifica y respetuosa; y oLas demás que se deriven de la presente Ley.
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Dirección General, Secretaría Técnica, Sub dirección de Tecnologias de la información, Sub dirección de Planeación y Evaluación, Sub dirección Juridica, Sub dirección Administrativa, Sub dirección de Conciliación, Organo Interno de Control, jefatura de comunicación social, jefatura de compras, jefatura de recursos humanos, jefatura de contabilidad y presupuesto.
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Unidad de Transparencia del Centro de Conicliaicón Laboral del Estado de Querétaro e Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
Breve descripción del contenido de la serie	Solicitudes, oficios de petición y respuesta de información a cargo de la Unidad de transparencia del CCLEQ

Tipología documental	Solicitudes de información publica, respuestas de información publica		
Tradición documental	X Original	Copia	

Condiciones de acceso (12)

X	P	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.
	R	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.
	C	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.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
	I	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental [14]	
AT	1
AC	5
Total:	6

Israel Chávez Pozas	Marco Antonio Sánchez Mandujano
Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.
Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	12C.7 Portal de transparencia
Fechas extremas de la serie	De: 01/04/2022 A: Indefinido
Fundamento legal :	Artículos 3 Fracción IV, 17, 46, 58, 64, 65, 66 y demas relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Querétaro.
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Unidad de Transparencia
Función por la cual se genera la serie	•Para el cumplimiento de los objetivos de esta ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones: oPromover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles; oConstituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, oconforme a la normatividad aplicable; oPublicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia; oDifundir proactivamente información de interés público; oProteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial; oFomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a estos; oConstituir el Comité y las Unidades de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento; oDeterminar a la dependencia, entidad o unidad administrativa, de la cual dependerá la Unidad de Transparencia; oProporcionar capacitación continua y especializada al personal que forme parte del Comité y Unidades de Transparencia; oRendir los informes que le requiera la Comisión, sobre las solicitudes de información recibidas; oAtender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia ode transparencia y acceso a la información, realice la Comisión; oCumplir con las resoluciones emitidas por la Comisión; y oLas demás que resulten de la normatividad aplicable. •Las Unidades de Transparencia, gozarán de autonomia de gestión y tendrán las siguientes atribuciones: oVerificar que las dependencias, entidades o unidades administrativas del sujeto obligado difundan y actualicen, conforme la normatividad aplicable, la información pública a que se refiere la presente ley en su Título Quinto; •La información correspondiente a las obligaciones de transparencia deberá actualizarse por lo menos cada tres meses, salvo que en la presente ley o en otra disposición normativa se establezca un plazo especifico diverso. La publicación de la información deberá indicar el sujeto obligado encargado de generarla, asi como la fecha de su última actualización •Los sujetos obligados a que se refiere la presente Ley, con excepción de la clasificada como reservada o confidencial, tienen la obligación de poner a disposición del público y mantener actualizada la información pública en medios electrónicos independientemente de los medios oficiales y aquellos que puedan lograr el conocimiento público. •Deberán tener un portal en internet, en cuya página de inicio habrá una indicación claramente visible con la leyenda "Transparencia" que enlace al sitio donde se encuentre la información a la que se refiere el presente artículo, debiendo utilizar un lenguaje claro, accesible, que facilite su comprensión por todos los posibles usuarios; deberá contar con un buscador. •Los sujetos obligados deberán publicar en el portal de internet referido, la información.

Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Dirección General, Secretaria Técnica, Sub dirección de Tecnologias de la información, Sub dirección de Planeación y Evaluación, Sub dirección Juridica, Sub dirección Administrativa, Sub dirección de Conciliación, Organo Interno de Control, jefatura de comunicación social, jefatura de compras, jefatura de recursos humanos, jefatura de contabilidad y presupuesto.
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Unidad de Transparencia del Centro de Conicliaicón Laboral del Estado de Querétaro, Comisión Estatal de Acceso a la Información Publica del Estado de Querétaro.
Breve descripción del contenido de la serie	Cumplimiento a la Ley en materia de transparencia, mediante la publicación de la información en el portal.
Tipología documental	Formatos excel correspondientes a las obligaciones del artículo 66 de la LTYAIEQ.
Tradición documental	Original x Copia

Condiciones de acceso (12)

X	P	Pública: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su articulo 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 articulos 4 y 11 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
	R	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.
	C	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.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13 2)	
I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)	
AT	1
AC	2
Total:	3

Israel Chávez Pozas	Marco Antonio Sánchez Mandujano
Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.
Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	12C.8 Clasificación de información reservada
Fechas extremas de la serie	De: 30/11/2021 A: indefinido
Fundamento legal :	Articulos 3 Fracción XIII d); 4, 17, 43 fracción II; y 94 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Querétaro.
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Unidad de Transparencia
Función por la cual se genera la serie	•Para el cumplimiento de los objetivos de esta ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones: oProteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial; oAtender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realice la Comisión; oCumplir con las resoluciones emitidas por la Comisión; •El Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones: oConfirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados; •La clasificación es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad. Los titulares de las dependencias de los sujetos obligados serán los responsables de clasificar la información de conformidad con lo dispuesto en la ley.
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Dirección General, Secretaría Técnica, Sub dirección de Tecnologias de la información, Sub dirección de Planeación y Evaluación, Sub dirección Juridica, Sub dirección Administrativa, Sub dirección de Conciliación, Organo Interno de Control, jefatura de comunicación social, jefatura de compras, jefatura de recursos humanos, jefatura de contabilidad y presupuesto.
Areas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Unidad de Transparencia del Centro de Conicliaicón Laboral del Estado de Querétaro,Comisión Estatal de Acceso a la Información Publica del Estado de Querétaro.
Breve descripción del contenido de la serie	Resoluciones de clasificación de información reservada emitidas por el Comitéde transparencia del CCLEQ
Tipología documental	Oficios, actas, convocatorias, indice de información reservada
Tradición documental	X Original Copia

Condiciones de acceso [12]

X	P	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.
	R	Reservada: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su articulo 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, asi como los articulos 11, 97 y 108 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.

	C	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.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

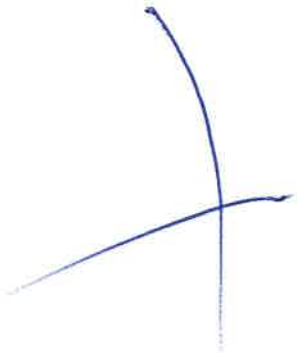
Vigencia documental (14)

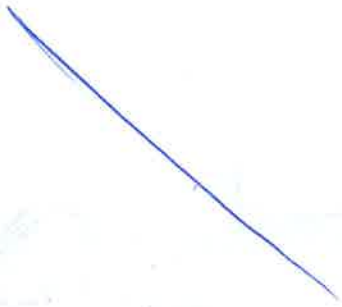
AT	2
AC	5
Total:	7

Israel Chávez Rozas	Marco Antonio Sánchez Mandujano
Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Tramite de la Unidad Generadora	Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.

Vigencia documental [14]	
AT	1
AC	5
Total:	6

Israel Chávez Pozas	Marco Antonio Sánchez Mandujano
Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.
Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público	





FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	12C.9 Clasificación de información confidencial
Fechas extremas de la serie	De: 30/11/2021 A: indefinido
Fundamento legal :	Artículos 3 Fracción XIII a); 4, 17, 43 fracción II; y 94 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Querétaro.
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Unidad de Transparencia
Función por la cual se genera la serie	•Para el cumplimiento de los objetivos de esta ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones: oProteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial; oAtender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realice la Comisión; oCumplir con las resoluciones emitidas por la Comisión; •El Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones: oConfirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados; •La clasificación es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad. Los titulares de las dependencias de los sujetos obligados serán los responsables de clasificar la información de conformidad con lo dispuesto en la ley.
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Dirección General, Secretaría Técnica, Sub dirección de Tecnologias de la información, Sub dirección de Planeación y Evaluación, Sub dirección Juridica, Sub dirección Administrativa, Sub dirección de Conciliación, Organo Interno de Control, jefatura de comunicación social, jefatura de compras, jefatura de recursos humanos, jefatura de contabilidad y presupuesto.
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Unidad de Transparencia del Centro de Conicliaicón Laboral del Estado de Querétaro e Comisión de Transparencia y Accesos a la Información Publica del Estado de Querétaro.
Breve descripción del contenido de la serie	Resoluciones de clasificación de información reservada emitidas por el Comitéde transparencia del CCLEQ
Tipologia documental	Oficios, actas, convocatorias
Tradición documental	X Original Copia

Condiciones de acceso [12]

X	P	Pública: Constitución Politica 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 clare 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.

R	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.
C	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.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

T	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	2
AC	3
Total:	5

Israel Chávez Pozas	Marco Antonio Sánchez Mandujano
Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	13C.3 Normatividad interna en materia archivística
Fechas extremas de la serie	De: 27/04/2023 A: Indefinido
Fundamento legal :	Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 19 fraccionXXII. Ley General de Archivos artículo 11 fracción II y V, 20.
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Subdirección Administrativa
Función por la cual se genera la serie	•Organizar el archivo administrativo e institucional del Centro y supervisar los mecanismos, programas y sistemas para el uso, control y preservación del mismo; •Los sujetos obligados deberán conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental. •Los sujetos obligados deberán establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental. • El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Sistema Institucional de Archivo y Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Dirección Estatal de Archivos
Breve descripción del contenido de la serie	Reglas operativas, documentos archivísiticos, criterios y lineamientos entre otros, generados por el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental y el Sistema Institucional de Archivos, así como los autorizados por la Dirección Estatal de Archivos del Comité Técnico.
Tipología documental	Reglas operativas, documentos archivísiticos, criterios y lineamientos entre otros.
Tradición documental	X Original Copia

Condiciones de acceso (12)

X	P	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.
	R	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

	C	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.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
X	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	2
AC	5
Total:	7

Laura Alicia Barajas Arteaga	Rosa María González Ramírez
Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.
Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	13C.4 Comité Técnico de Archivos
Fechas extremas de la serie	De: 09/11/2022 A: Indefinido
Fundamento legal	Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 19 fraccion I y XXII. Ley de Archivos del Estado de Querétaro artículos 1, 4, 10, 27 y 28.
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Subdirección Administrativa
Función por la cual se genera la serie	•Administrar el archivo de trámite de la propia Unidad y del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Centro; •Organizar el archivo administrativo e institucional del Centro y supervisar los mecanismos, programas y sistemas para el uso, control y preservación del mismo; •La Ley de Archivos del Estado de Querétaro es de orden público y tiene por objeto normar, ordenar y coordinar la administración de los procesos de archivo, respecto de la información que se genere por los Poderes del Estado, los municipios, las entidades paraestatales y paramunicipales, los órganos constitucionales autónomos, los organismos descentralizados y los demás entes públicos y privados que, por su función o actividad, generen o resguarden documentos que deban formar parte del archivo del Estado •Los servidores públicos que generen, procesen, administren, archiven o resguarden documentos públicos que se encuentre en los archivos de trámite, de concentración e históricos, deberán preservar los documentos en archivos administrativos organizados y actualizados, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Archivos del Estado de Querétaro y no podrán determinar su destrucción, modificación, alteración y ocultamiento, salvo que tales actos formen parte de la función pública encomendada y estén justificados en los términos de la Ley de Archivos del Estado de Querétaro •El Sistema Estatal de Archivos, estará integrado por los siguientes órganos: III.Los Comités técnicos. •Los Comités Técnicos se constituirán como organismos de consulta y operación a nivel de cada unidad de concentración, debiendo, fundamentalmente, regular la vida institucional de la documentación oficial, a través de la adecuada recepción, organización, administración, preservación, conservación, uso y difusión del acervo documental en los correspondientes archivos de trámite y de valoración documental, clasificación y transferencia, hacia la unidad de concentración y de ésta a los Archivos General e Histórico del Estado. Los Comités Técnicos se integrarán con el responsable de la correspondiente unidad de concentración y por cinco funcionarios nombrados por el titular de la entidad; el responsable de la unidad de concentración tendrá el carácter de Coordinador del Comité; a las reuniones podrán asistir los funcionarios que por su vinculación con los archivos y el acceso a la información sean invitados, quienes tendrán únicamente derecho a voz. •Los Comités Técnicos tendrán las siguientes atribuciones: Coordinarse con la Comisión Estatal de Archivos para establecer los mecanismos para la consulta y vigilancia de los documentos existentes en los archivos de trámite; Vigilar la aplicación de los lineamientos para la conservación, manejo, organización y catalogación de los documentos que dicte la Comisión Estatal de Archivos; Aplicar las técnicas establecidas para llevar a cabo la depuración de los archivos; Promover y supervisar las nuevas técnicas de administración de documentos; Formular la declaración respecto de los documentos existentes en los archivos de trámite que deban destruirse o transferirse por formar parte indispensable del patrimonio documental; Coordinarse con la Comisión Estatal de Archivos, para establecer los lineamientos para la reproducción de archivos existentes en los archivos de trámite de las dependencias; Denunciar ante el órgano interno de control la probable responsabilidad administrativa de los funcionarios públicos que incurran en violaciones a la presente Ley; y Vigilar el cumplimiento de la ley y demás disposiciones que establezca la ley y las que al respecto se dicte
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Subdirección Administrativa, Dirección General, Subdirección Jurídica, Delegación San Juan del Río, Subdirección de Conciliación, Asistencia Técnica de Dirección General, Subdirección de Tecnologías de la Información
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Dirección Estatal de Archivos
Breve descripción del contenido de la serie	Documentos que acreditan la integración, instalación y sesiones del Coité técnico, en donde se hace constar al actuar de dicho órgano colegiado.
Tipología documental	Acta de integración e instalación, nombramientos, sesiones del comité con sus anexos.
Tradición documental	X Original Copia

Condiciones de acceso [12]	
X P	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.
R	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
C	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.

Valoración documental [13]	
Valores primarios [13.1]	
X A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control presupuestario.
F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
X L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.
Valores secundarios [13.2]	
I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental [14]	
AT	2
AC	5
Total:	7

Laura Alicia Barajas Arteaga	Rosa María González Ramírez
Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.
Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	13C.7 Planeación en materia archivística PADA
Fechas extremas de la serie	De: 01/01/2023 A: Indefinido
Fundamento legal :	Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su articulo 19 fraccion I y XXII. Ley General de Archivos artículos 1, 23 y 28 fracción III
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Subdirección Administrativa
Función por la cual se genera la serie	•Administrar el archivo de trámite de la propia Unidad y del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Centro; •Organizar el archivo administrativo e institucional del Centro y supervisar los mecanismos, programas y sistemas para el uso, control y preservación del mismo; •La Ley General de Archivos es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios. •Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. •El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones: III.Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Subdirección Administrativa en su calidad de Coordinadora de Archivos
Areas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Drección General, Dirección Estatal de Archivos
Breve descripción del contenido de la serie	Documentos que acreditan el hacer archivísitco del ente conforme programa
Tipología documental	Programa Anual de Desarrollo Archivísitico, Informe anual del cumplimiento al Programa.
Tradición documental	X Original Copia

Condiciones de acceso [12]

X	P	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.

R	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
C	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.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	2
AC	5
Total:	7

Laura Alicia Barajas Arteaga	Rosa María González Ramírez
Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.
Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	13C.8 Sistema Institucional de Archivos SIA
Fechas extremas de la serie	De: 24/02/2023 A: Indefinido
Fundamento legal :	Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 19 fraccion I y XXII. Ley General de Archivos artículos 1, 11 fracción II, 20 y 21
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Subdirección Administrativa
Función por la cual se genera la serie	•Administrar el archivo de trámite de la propia Unidad y del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Centro; •Organizar el archivo administrativo e institucional del Centro y supervisar los mecanismos, programas y sistemas para el uso, control y preservación del mismo; •La Ley General de Archivos es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios. •Los sujetos obligados deberán establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental. • El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables. • El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por: Un área coordinadora de archivos y las áreas operativas siguientes: De correspondencia; Archivo de trámite, por área o unidad; Archivo de concentración, y Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Subdirección Administrativa en su carácter de área coordinadora, Dirección General en su carácter de titular del sujeto obligado, Subdirección Jurídica en su calidad de área operativa de archivo histórico, Subdirección de Conciliación en su carácter de área operativa de concentración, Asistencia Técnica de Dirección General en su carácter de área operativa de correspondencia. Los siguientes son en calidad de áreas operativas de archivo de trámite: Subdirección Administrativa, Dirección General, Subdirección Jurídica, Subdirección de Conciliación, Asistencia Técnica de Dirección General, Subdirección de Tecnologías de la Información, Subdirección de Planeación y Evaluación, Órgano Interno de Control, Jefatura de Contabilidad y Presupuesto, Jefatura de Recursos Humanos, Jefatura de Compras y Servicios Generales, Jefatura de Comunicación Social, Jefatura de Formación y capacitación, Delegación San Juan del Río
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Registro Nacional de Archivos.
Breve descripción del contenido de la serie	Documentos que acreditan la integración, instalación y sesiones del Sistema, en donde se hace constar al actuar de dicho órgano.
Tipología documental	Acta de integración e instalación, nombramientos, sesiones del sistema con sus anexos.

Juan S.

Tradición documental	X	Original	Copia

Condiciones de acceso (12)

X	P	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.
	R	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
	C	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.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	2
AC	5
Total:	7

Laura Alicia Barajas Arteaga	Rosa María González Ramírez
Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora

Rosa María González Ramírez	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.
Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	13C.9 Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental
Fechas extremas de la serie	De: 30/03/2023 A: Indefinido
Fundamento legal :	Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su articulo 19 fraccion I y XXII. Ley General de Archivos artículos 1, 11 fracción V y 50
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Subdirección Administrativa
Función por la cual se genera la serie	•Administrar el archivo de trámite de la propia Unidad y del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Centro; •Organizar el archivo administrativo e institucional del Centro y supervisar los mecanismos, programas y sistemas para el uso, control y preservación del mismo; •La Ley General de Archivos es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios. •Los sujetos obligados deberán conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental. •En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de las áreas Jurídica; Planeación y/o mejora continua; Coordinación de archivos; Tecnologías de la información; Unidad de Transparencia; Órgano Interno de Control, y las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Subdirección Administrativa, Dirección General, Subdirección Jurídica, Delegación San Juan del Río, Subdirección de Conciliación, Asistencia Técnica de Dirección General, Subdirección de Tecnologías de la Información, Subdirección de Planeación y Evaluación, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control, Jefatura de Contabilidad y Presupuesto, Jefatura de Recursos Humanos, Jefatura de Compras y Servicios Generales, Jefatura de Comunicación Social.
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Dirección Estatal de Archivos
Breve descripción del contenido de la serie	Documentos que acreditan la integración, instalación y sesiones del Coité técnico, en donde se hace constar al actuar de dicho órgano colegiado.
Tipología documental	Acta de integración e instalación, nombramientos, sesiones del comité con sus anexos.
Tradición documental	X Original Copia

Condiciones de acceso [12]

X P	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

R	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
C	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.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

X	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
X	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	2
AC	5
Total:	7

Laura Alicia Barajas Arteaga	Rosa María González Ramírez
Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.
Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	1S.1.1 Procedimientos Prejudiciales de Conciliación Laboral Individual
Fechas extremas de la serie	De: 03/11/2021 A: Indefinido
Fundamento legal :	Artículo 684-E Ley Federal del Trabajo
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Subdirección de Conciliación y Delegación San Juan del Río
Función por la cual se genera la serie	El procedimiento de conciliación se iniciará con la presentación de la solicitud de conciliación ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral o al Centro de Conciliación local que corresponda, firmada por el solicitante, a la que se le agregará copia de la identificación oficial a que hace referencia en la fracción I del artículo 684-C; tratándose de empresas o sindicatos será suscrito por su representante legal; Los Centros de Conciliación podrán recibir las solicitudes de conciliación por comparecencia personal de los interesados, por escrito debidamente firmado, o en su caso, por vía electrónica mediante el sistema informático que para tal efecto se implemente.
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Subdireccion de Conciliaciòn y Delegacion de San Juan del Río.
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Centros de Conciliación Laboral de otras Entidades Federativas, Juzgados Laborales y Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado.
Breve descripción del contenido de la serie	Expedientes únicos de los procedimientos prejudiciales de Conciliaciòn Laboral en materia individual activos
Tipología documental	Expedientes Legales
Tradición documental	x Original Copia

Condiciones de acceso [12]

	P	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.
	R	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.
X	C	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. *La información aportada por las partes en el procedimiento de conciliación, no podrá comunicarse a persona o autoridad alguna. El tratamiento de los datos proporcionados por los interesados estará sujeto a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.*

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
X	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	2
AC	3
Total:	5

Martha Guadalupe Zarraga Almaráz	Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora
Lucía Alejandra Meza Arana	Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Minerva Castellanos Sánchez	Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora
José Antonio Äbrego Vázquez	Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez	Persona con Titular del Area Coordinadora de Archivos del Ente Público

Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	1S.1.2 Procedimientos Prejudiciales de Conciliación Laboral Individual donde existe falta de interés
Fechas extremas de la serie	De: 03/11/2021 A: Indefinido
Fundamento legal :	Artículo 684-E, Fraccion X de la Ley Federal del Trabajo
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Subdireccion de Conciliaciòn y Delegacion de San Juan del Río.
Función por la cual se genera la serie	Si a la audiencia de conciliación sólo comparece el solicitante, la autoridad conciliadora emitirá la constancia de haber agotado la etapa de conciliación prejudicial obligatoria. Si sólo comparece el citado, se archivará el expediente por falta de interés del solicitante. En ambos casos se reanudarán los plazos de prescripción a partir del día siguiente a la fecha de la audiencia, dejando a salvo los derechos del trabajador para solicitar nuevamente la conciliación.
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Subdireccion de Conciliaciòn y Delegacion de San Juan del Río.
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Ninguna
Breve descripción del contenido de la serie	Expediente archivado por la inasistencia del solicitante o en su defecto cuando el solicitante no desea seguir con su procedimiento conciliatorio
Tipologia documental	Expediente
Tradición documental	x Original Copia

Condiciones de acceso [12]

	P	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.
	R	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.
x	C	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. *La información aportada por las partes en el procedimiento de conciliación, no podrá comunicarse a persona o autoridad alguna. El tratamiento de los datos proporcionados por los interesados estará sujeto a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.*

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
X	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	1
AC	2
Total:	3

Martha Guadalupe Zarraga Almaráz	Lucía Alejandra Meza Arana
Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Minerva Castellanos Sánchez	José Antonio Ábrego Vázquez
Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.
Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	1S.1.3 Procedimientos prejudiciales de conciliación individual donde se declina competencia
Fechas extremas de la serie	De: 03/11/2021 A: Indefinido
Fundamento legal	Art. 527, 590-A y 684-E de la Ley Federal del Trabajo LFT y Art. 123-A fraccion XXXI de la CPEUM
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Subdireccion de Conciliaciòn y Delegacion de San Juan del Rio.
Función por la cual se genera la serie	En caso de no ser competente, la Autoridad Conciliadora deberá remitir la solicitud al Centro de Conciliación competente vía electrónica, dentro de las veinticuatro horas siguientes de recibida la solicitud, lo cual deberá notificar al solicitante para que acuda ante ella a continuar el procedimiento. La Autoridad Conciliadora se pronunciará respecto de la personalidad cuando se trate de solicitudes de personas morales.
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Subdireccion de Conciliaciòn y Delegacion de San Juan del Río.
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Centro Federal de Conciliacion y Registro Laboral
Breve descripción del contenido de la serie	Expedientes únicos de los procedimientos prejudiciales de Conciliación Laboral en los cuales la autoridad conciliadora declinó su comptenecia para conocer de dicho asunto, atendiendo lo establecido en el art. 527 de la LFT.
Tipología documental	Expediente
Tradición documental	X Original Copia

Condiciones de acceso [12]

	P	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 legitimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática.", así como los articulos 4 y 11 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
	R	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.
X	C	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. *La información aportada por las partes en el procedimiento de conciliación, no podrá comunicarse a persona o autoridad alguna, El tratamiento de los datos proporcionados por los interesados estará sujeto a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.*

Valoración documental [13]

Valores primarios [13.1]

	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
X	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios [13.2]

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental [14]

AT	1
AC	1
Total:	2

Martha Guadalupe Zarraga Almaráz	Lucía Alejandra Meza Arana
Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Minerva Castellanos Sánchez	José Antonio Ábrego Vázquez
Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.
Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	1S.2 Procedimientos prejudiciales de Conciliaciòn Laboral Colectivo
Fechas extremas de la serie	De: 03/11/2021 A: Indefinido
Fundamento legal :	Art. 123-A, Fracc. II, Inciso H de la CPEUM; Art. 33, 399-Ter, 684-E y 926 de la Ley Federal del Trabajo y Art. 8, Fracc. III de la Ley Orgánica Del Centro De Conciliación Laboral Del Estado De Querétaro.
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Subdireccion de Conciliaciòn y Delegacion de San Juan del Río.
Función por la cual se genera la serie	El Tribunal citará a las partes a una audiencia de conciliación que se celebrará dentro del período de prehuelga, en la que podrá intervenir el conciliador del Centro de Conciliación competente para procurar avenirlas.
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Subdireccion de Conciliaciòn y Delegacion de San Juan del Río.
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Sindicatos, Juzgados Laborales, Tribunales Laborales y Centro Federal de Conciliacion y Registro Laboral
Breve descripción del contenido de la serie	Expedientes derivados de la solicitud colectiva (sindical/patronal) con fines de platicas conciliatorias.
Tipología documental	Expediente
Tradición documental	X Original Copia

Condiciones de acceso [12]

	P	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.
	R	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.
X	C	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. *La información aportada por las partes en el procedimiento de conciliación, no podrá comunicarse a persona o autoridad alguna. El tratamiento de los datos proporcionados por los interesados estará sujeto a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.*

Ivan S.

Valoración documental [13]

Valores primarios [13.1]

	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
X	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios [13.2]

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental [14]

AT	2
AC	3
Total:	5

Martha Guadalupe Zarraga Almaráz	Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora
Lucía Alejandra Meza Arana	Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Minerva Castellanos Sánchez	Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora
José Antonio Ábrego Vázquez	Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez	Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público

Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	1S.3 Exhortos
Fechas extremas de la serie	De: 03/11/2021 A: Indefinido
Fundamento legal :	Art.753 y 744 BIS. Fracc. II de la Ley Federal del Trabajo
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Subdireccion de Conciliaciòn y Delegacion de San Juan del Río.
Función por la cual se genera la serie	Las diligencias que no puedan practicarse en el lugar de residencia del Tribunal o de la Autoridad Conciliadora que conozca del juicio o del procedimiento conciliatorio, según sea el caso, deberán encomendarse por medio de exhorto al Tribunal o a la Autoridad Conciliadora, del domicilio en que deban practicarse según corresponda; y, de no haberlas en dicho lugar, a la autoridad más próxima al lugar que corresponda dentro de la República Mexicana.
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Subdireccion de Conciliaciòn y Delegacion de San Juan del Río.
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Los diversos Centros de Conciliacion Laboral de la Republica Mexicana
Breve descripción del contenido de la serie	Expedientes unicos de las solicitudes de notificacion remitidas a esta autoridad por parte de los diversos Centros de Conciliacion de la Republica
Tipología documental	Expediente
Tradición documental	X Original Copia

Condiciones de acceso [12]

	P	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.
	R	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, asi como los artículos 11, 97 y 108 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
X	C	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. *La información aportada por las partes en el procedimiento de conciliación, no podrá comunicarse a persona o autoridad alguna. El tratamiento de los datos proporcionados por los interesados estará sujeto a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.*

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
X	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	1
AC	1
Total:	2

Martha Guadalupe Zarraga Almaráz	Lucia Alejandra Meza Arana
Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Minerva Castellanos Sánchez	José Antonio Äbrego Vázquez
Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.
Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	1S.4 Promociones sin expedientes
Fechas extremas de la serie	De: 03/11/2021 A: Indefinido
Fundamento legal :	Arts. 8 y 123-A, Fracc. XX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Subdireccion de Conciliaciòn y Delegacion de San Juan del Río.
Función por la cual se genera la serie	Toda persona tiene derecho humano de realizar peticiones a una autoridad, aún cuando carezca de expediente.
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Subdireccion de Conciliaciòn y Delegacion de San Juan del Río.
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Ninguna
Breve descripción del contenido de la serie	Escritos donde se solicita información o actúar del Centro de Conciliación, pero carece de expediente para darle seguimiento
Tipología documental	Escritos
Tradición documental	x Original Copia

Condiciones de acceso [12]

P	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.
R	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.
X	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. *La información aportada por las partes en el procedimiento de conciliación, no podrá comunicarse a persona o autoridad alguna, El tratamiento de los datos proporcionados por los interesados estará sujeto a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.*

Ivonne S.

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
X	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su articulo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	1
AC	1
Total:	2

Martha Guadalupe Zarraga Almaráz	Lucía Alejandra Meza Arana
Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Minerva Castellanos Sánchez	José Antonio Ábrego Vázquez
Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.
Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	1S.5 Expedientes remitidos por autoridades diversas
Fechas extremas de la serie	De: 03/11/2023 A: Indefinido
Fundamento legal :	Criterio Jurispudencial y Art. 521 Fracc. I de la Ley Federal del Trabajo
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Subdireccion de Conciliaciòn y Delegacion de San Juan del Río.
Función por la cual se genera la serie	Por la sola presentación de la demanda o de cualquiera promoción ante el Tribunal, independientemente de la fecha de la notificación. Si quien promueve omitió agotar el procedimiento de conciliación no estando eximido de hacerlo, el Tribunal sin fijar competencia sobre el asunto lo remitirá a la Autoridad Conciliadora competente para que inicie el procedimiento de conciliación establecido en el Titulo Trece Bis de esta Ley.
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Subdireccion de Conciliaciòn y Delegacion de San Juan del Río.
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Juzgados Laborales y Tribunales Laborales
Breve descripción del contenido de la serie	Requerimiento de la autoridad jurisdiccional que solicita se agote el procedimiento conciliatorio
Tipología documental	Expediente
Tradición documental	x Original Copia

Condiciones de acceso [12]

	P	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.
	R	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.
x	C	Confidencial: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su articulo 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. *La información aportada por las partes en el procedimiento de conciliación, no podrá comunicarse a persona o autoridad alguna, El tratamiento de los datos proporcionados por los interesados estará sujeto a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.*

Valoración documental (13)

Valores primarios (13.1)

	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
X	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios (13.2)

I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental (14)

AT	1
AC	1
Total:	2

Martha Guadalupe Zarraga Almaráz	Lucia Alejandra Meza Arana
Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Minerva Castellanos Sánchez	José Antonio Äbrego Vázquez
Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.
Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	1S.6 Incompetencias sin solicitud
Fechas extremas de la serie	De: 03/11/2021 A: Indefinido
Fundamento legal	Art. 123-A Fracc. XXXI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Art. 527 y 684E de la Ley Federal del Trabajo
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Subdireccion de Conciliación y Delegacion de San Juan del Rio.
Función por la cual se genera la serie	En caso de no ser competente, la Autoridad Conciliadora deberá remitir la solicitud al Centro de Conciliación competente vía electrónica, dentro de las veinticuatro horas siguientes de recibida la solicitud, lo cual deberá notificar al solicitante para que acuda ante ella a continuar el procedimiento.
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Subdireccion de Conciliación y Delegacion de San Juan del Rio.
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Centro Federal de Conciliacion y Registro Laboral
Breve descripción del contenido de la serie	Un acuerdo el cual emite la autoridad que declina la competencia derivada del objeto social que encuadre en uno de los supuestos del Art. 527 LFT
Tipología documental	Expediente
Tradición documental	X Original Copia

Condiciones de acceso [12]

	P	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.",
	R	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.
X	C	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. *La información aportada por las partes en el procedimiento de conciliación, no podrá comunicarse a persona o autoridad alguna. El tratamiento de los datos proporcionados por los interesados estará sujeto a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.*

Valoración documental [13]

Valores primarios [13.1]

	A	Documentos de archivo para la adminisitación que los ha producido, relocionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su ulilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
	C	Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control prespuestario.
	F	Son documentos que dan testimonio del cumplimientoa obligaciones tributarias.
X	L	Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro; en relación a la Ley Orgánica del Ente Público en su artículo 49 fracción VIII el cual señala que es facultad de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de los Manuales de organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, del Código de Ética, del Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, es decir, son documentos que sirven de apoyo para testificar ante la Ley y documentan las obligaciones legales y protege los derechos de los individuos y del sector público.

Valores secundarios [13.2]

	I	La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
	E	La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
	T	La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles

Vigencia documental[19]	
AT	1
AC	1
Total:	2

Martha Guadalupe Zarraga Almaráz	Lucía Alejandra Meza Arana
Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Mireya Castellanos Sánchez	José Antonio Abrego Vázquez
Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora	Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora
Rosa María González Ramírez	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.
Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público	