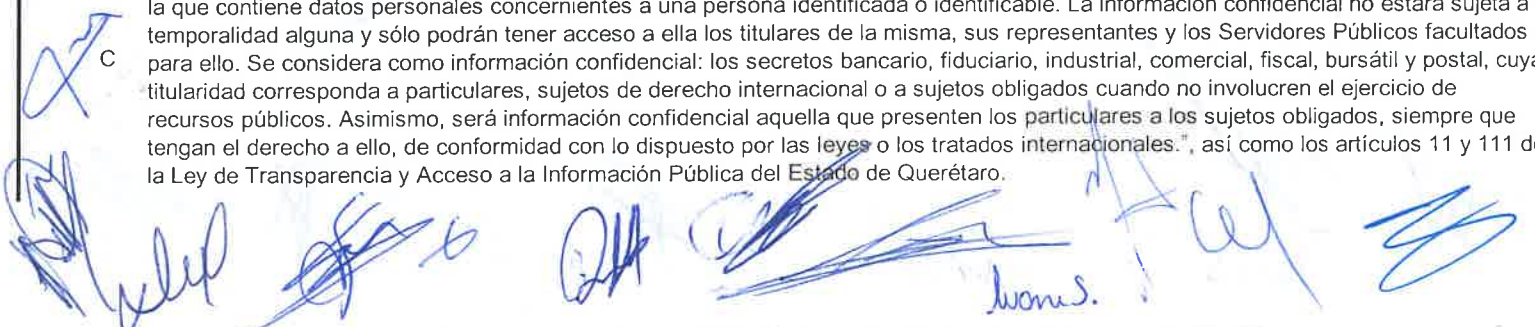


FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	1C.7 Reglamentos, acuerdos, circulares y otros similares
Fechas extremas de la serie	De: <input type="text" value="13/07/1905"/> A: <input type="text" value="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	<ul style="list-style-type: none"> •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 Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, Comisión General de las Entidades Paraestatales y Unidades Administrativas 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, así como acuerdos, circulares y otros similares
Tradición documental	X <input type="checkbox"/> Original <input type="checkbox"/> Copia <input type="checkbox"/>

Condiciones de acceso ⁽¹²⁾

- | | | |
|---|---|--|
| X | P | <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.</p> |
| | R | <p>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.</p> |
| | C | <p>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.</p> |



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 de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento de 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.8 Acuerdos generales y documentos de Junta de Gobierno
Fechas extremas de la serie	De: <input type="text" value="2021"/> A: <input type="text" value="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	<p>•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.</p> <p>•La Secretaría Técnica, para el desempeño de las sesiones, tiene las obligaciones y atribuciones siguientes:</p> <p>I. Elaborar y proponer el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, y las convocatorias respectivas;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>IV. Auxiliar a la Presidencia en el desarrollo de las sesiones;</p> <p>V. Elaborar la lista de asistencia de los Miembros y recabar su firma, que será parte integral del acta de la sesión respectiva;</p> <p>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.</p> <p>VII. Dar cuenta de los escritos presentados a la Junta de Gobierno;</p> <p>VIII. Tomar las votaciones de los Miembros e informar a la Presidencia del resultado de las mismas;</p> <p>IX. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno;</p> <p>X. Firmar, junto con la Presidencia, todos los acuerdos tomados, sin perjuicio del derecho de los demás Miembros de firmarlos;</p> <p>XI. Llevar el archivo de la Junta de Gobierno y un registro de las actas y acuerdos aprobados por ésta;</p> <p>XII. Difundir las actas y acuerdos aprobados, en el sitio de internet correspondiente;</p> <p>XIII. Contar con voz, pero sin voto, en las sesiones, y</p> <p>•Las demás que le sean conferidas por la presente Ley o la Junta de Gobierno</p>
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 Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y Unidades Administrativas 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 público.
Tipología documental	Convocatorias, anexos y actas de sesiones.
Tradición documental	X <input type="text" value="Original"/> <input type="text" value="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 de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento a 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.

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

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	1C.10. Instrumentos Jurídicos Consensuales (Convenios,bases de colaboración, etc.)
Fechas extremas de la serie	De: <input type="text" value="2021"/> A: <input type="text" value="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	<ul style="list-style-type: none"> •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.

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 de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento a obligaciones tributarias.

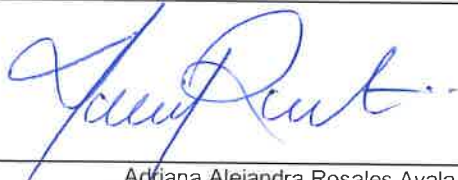
- X L Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, 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	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	<p>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;</p>			
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 Judicial 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 administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento a 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 Área 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 fracciones 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	<ul style="list-style-type: none"> •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. |

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.

X C

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 de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento a obligaciones tributarias.

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.

(Handwritten signatures and initials at the bottom of the page)

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 fracción 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 actuaciones 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.

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 administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento a obligaciones tributarias.

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 Área Coordinadora de Archivos del Ente Público

Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.



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 actuaciones 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 administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento a 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 Área Coordinadora de Archivos del Ente Público

Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.



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 artículo 19 fracción 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	<ul style="list-style-type: none"> •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	Preauditoria, auditoría y certificado oficial		
Tradición documental	X	Original	Copia

Condiciones de acceso ⁽¹²⁾

X	P	<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.</p>
	R	<p>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</p>

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 de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento a 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.
--

(Handwritten signatures and initials at the bottom of the page)

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: <input type="text" value="11/04/2023"/> A: <input type="text" value="Indefinido"/>
Fundamento legal :	Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 19 fracción 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	<ul style="list-style-type: none"> •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, Organismo 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 <input type="checkbox"/> Original <input type="checkbox"/> 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 |

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. 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.

X C

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 de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento a 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.
--

(Handwritten signatures and initials at the bottom of the page)

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	<p>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...</p>			
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	<input type="checkbox"/>	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.

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 administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde a una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento a 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.

A
B
C
D
E
F
G
H
I
J
K
L
M
N
O
P
Q
R
S
T
U
V
W
X
Y
Z

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 de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento a 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 fracción 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	Dictámenes			
Tradición documental	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Original	<input type="checkbox"/> 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.

luone 2

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, reubicados al trámite o asunto que motivó de su creación, responde a una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento de 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⁾

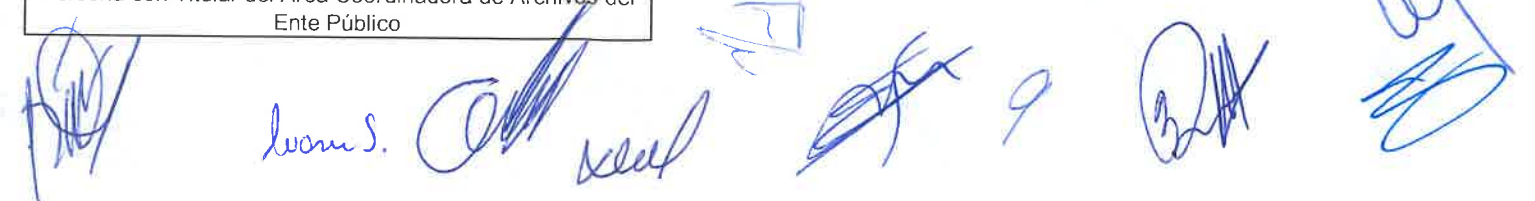
AT	1
AC	6
Total:	7


 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: <input type="text"/> A: <input type="text"/> Indefinido
Fundamento legal :	Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 19 fracción 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 <input type="checkbox"/> Original <input type="checkbox"/> Copia <input type="checkbox"/>

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

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 de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento a obligaciones tributarias.

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.



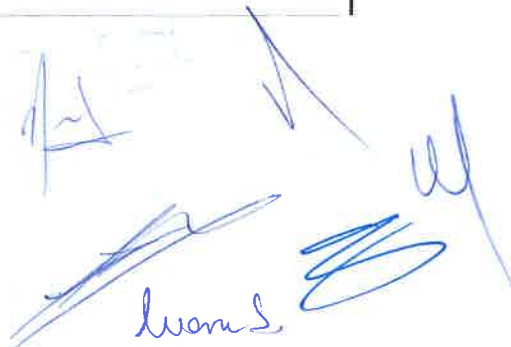
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Serie documental	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 fracción 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	<ul style="list-style-type: none"> •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	<input checked="" type="checkbox"/>	Original	<input type="checkbox"/> 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 |



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.

C

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 de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento a 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.

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

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	3C.21 Programa Anual de Adquisiciones
Fechas extremas de la serie	De: <input type="text" value="05/04/2022"/> A: <input type="text" value="Indefinido"/>
Fundamento legal :	Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 19 fracción 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	<ul style="list-style-type: none"> •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 Oficialías Mayores, en el ámbito de sus respectivas competencias, tendrán las siguientes facultades: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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 <input type="checkbox"/> Original <input type="checkbox"/> 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 de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
- X C Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control presupuestario.
- F Son documentos que dan testimonio del cumplimiento a 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)

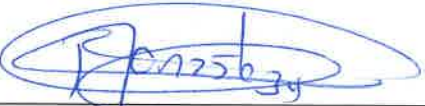
- I La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación
- E La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público
- T La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento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

Vigencia documental ⁽¹⁴⁾

AT	2
AC	5
Total:	7


 Laura Alicia Barajas Arteaga
 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.

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

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	4C.3 Expedientes Unicos de Personal
Fechas extremas de la serie	De: <input type="text" value="2021"/> A: <input type="text" value="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	<p>Son atribuciones a cargo de la Subdirección Administrativa, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> •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 <input type="text" value="Original"/> X <input type="text" value="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

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, reubicados al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento de obligaciones tributarias.

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

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.

lucm s. 

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	4C.4 Registro y Control de puestos y plazas
Fechas extremas de la serie	De: <input type="text" value="2021"/> A: <input type="text" value="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	<p>Son atribuciones a cargo de la Subdirección Administrativa, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> •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 <input checked="" type="checkbox"/> Copia <input type="checkbox"/>

Condiciones de acceso⁽¹²⁾

- | | | |
|---|---|--|
| X | P | <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.</p> |
| R | | <p>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</p> |

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, reubicados al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento de obligaciones tributarias.

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 Área 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	<p>Son atribuciones a cargo de la Subdirección Administrativa, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> •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

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 administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento a obligaciones tributarias.

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



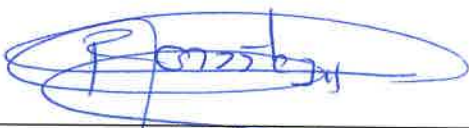
América Nuñez Torres

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 Área Coordinadora de Archivos del Ente Público

Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.



lucan S.







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 :	Artículos 590-E Fracc. II y 684 de la N de la Ley Federal del Trabajo, Artículo 8 fracc. VII de Ley 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	<ul style="list-style-type: none"> •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: <ul style="list-style-type: none"> 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 publicadas, Exámenes de conocimientos aplicados, exámenes psicométricos, Evaluación de Comité de Selección y Lineamientos del Servicio Profesional 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 administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento a obligaciones tributarias.


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	<p>Son atribuciones a cargo de la Subdirección Administrativa, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> •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

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 de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento a obligaciones tributarias.

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: <input type="text" value="2022"/> A: <input type="text" value="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 Artículo: 15 fracción: I, 34 y 37, Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización Artículo: 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	<p>Son atribuciones a cargo de la Subdirección Administrativa, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> •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; <p>Obligaciones de los patrones:</p> <ul style="list-style-type: none"> •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 días hábiles; •Cuando encontrándose el asegurado al servicio de un mismo patrón se modifique el salario estipulado, se estará a lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 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 días 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 oiiii. 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 días 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 días de salario devengado y sumando su resultado a los elementos fijos del salario diario. <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> •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 movimientos

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 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.

[Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page]

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 de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento a 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 Area Coordinadora de Archivos del Ente Público

Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.



leone S.

alcl

3/11

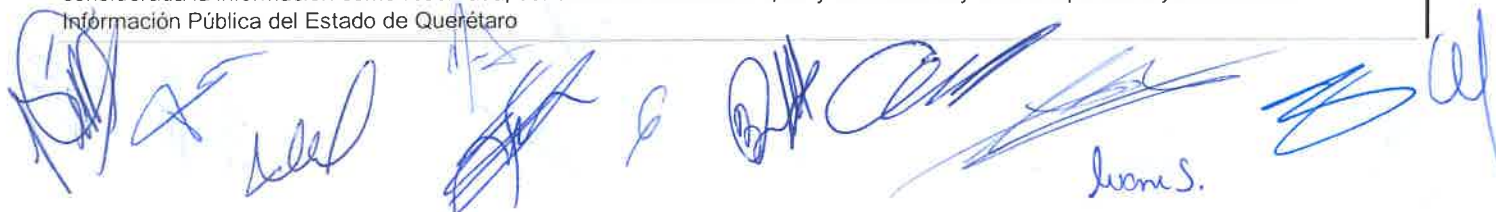


FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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 :	Artículo 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	<p>Son atribuciones a cargo de la Subdirección Administrativa, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> •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



 Juan S.

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 de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento a obligaciones tributarias.

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.

Handwritten notes and signatures at the bottom of the page, including 'Irene S.' and several illegible signatures.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	4C.17 Jubilaciones y Pensiones
Fechas extremas de la serie	De: <input type="text" value="2021"/> A: <input type="text" value="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	<p>•Son atribuciones a cargo de la Subdirección Administrativa, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; <p>•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.</p> <p>•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</p>
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	<input checked="" type="checkbox"/> Original <input checked="" type="checkbox"/> 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

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

C 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 de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento a obligaciones tributarias.

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	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 Área Coordinadora de Archivos del Ente Público

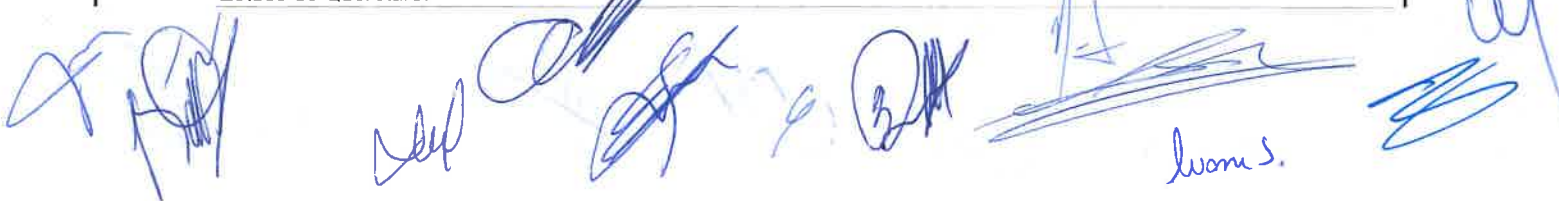
Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.

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 fracción IV, XVII y XIX. Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro artículo 52 fracción 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	<ul style="list-style-type: none"> •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 jurídicos, 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 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.



 [Illegible handwritten signatures and initials]

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 de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento a 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
 Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora

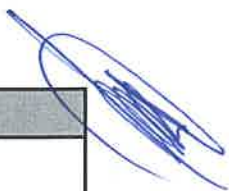

 Rosa María González Ramírez
 Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora


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

Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.

(Handwritten signatures and notes at the bottom of the page)

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Serie documental	4C.21 Seguridad y Salud en el Trabajo
Fechas extremas de la serie	De: <input type="text" value="01/05/2023"/> A: <input type="text" value="Indefinido"/>
Fundamento legal :	Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 19 fracción 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	<ul style="list-style-type: none"> •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.
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	Cumplimiento de la NOM 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 <input type="text" value="Original"/> <input type="text" value="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 |



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 de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento a obligaciones tributarias.

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



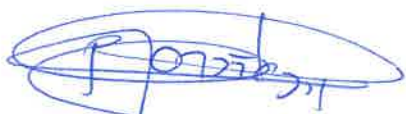
Laura Alicia Barajas Arteaga

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.

Handwritten notes and signatures at the bottom of the page, including "lomas.", "seal", and several illegible signatures.

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: <input type="text" value="30/11/2021"/> A: <input type="text" value="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	Jefatura de Formación y Capacitación
Función por la cual se genera la serie	<ul style="list-style-type: none"> •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 específicas 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 Servicios Generales, Jefatura de Contabilidad y Presupuesto
Breve descripción del contenido de la serie	relación de capacitaciones, calificaciones, memorias fotográficas, constancias
Tipología documental	Programa anual de capacitación; anexos técnicos; entregables con reporte ejecutivo de capacitaciones, fotografías, constancias, etc.
Tradición documental	<input checked="" type="checkbox"/> Original <input type="checkbox"/> 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. |

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 de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad referencial para la atención y los temas de decisión.
- C Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control presupuestario.
- F Son documentos que dan testimonio del cumplimiento a 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 protegen 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



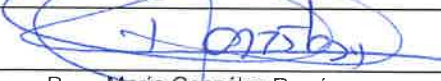
Israel Chávez Pozas

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



Marco Antonio Sánchez Mandujano

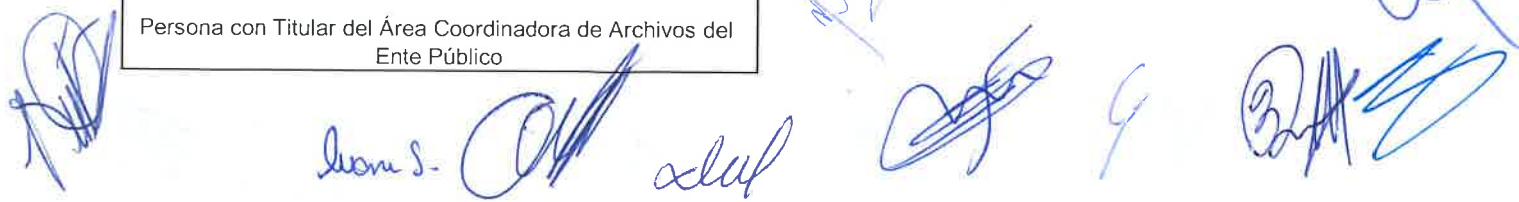
Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora



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: <input type="text" value="2021"/> A: <input type="text" value="Indefinido"/>
Fundamento legal :	Artículo 19 fracción 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 necesarios para realizar Servicio Social en el CCLQ
Tradición documental	<input checked="" type="checkbox"/> Original <input checked="" type="checkbox"/> 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

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 de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento a obligaciones tributarias.

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 Área 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 fracción 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	<p>Gestionar ante las instancias competentes los asuntos relacionados con los recursos humanos, materiales y financieros.</p> <p>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:</p> <p>I. Analizar y dar seguimiento al ejercicio del gasto público transferido y asignado a cada una las entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal</p> <p>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.</p>			
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	<input type="checkbox"/> Original	<input type="checkbox"/> 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. |

Llanes

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 de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
- X C Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control presupuestario.
- F Son documentos que dan testimonio del cumplimiento a obligaciones tributarias.

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.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	<p>"Son atribuciones a cargo de la Subdirección Administrativa, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> •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 Administrativas Ejecutoras del Gasto, Junta de Gobierno, Dirección General			
Breve descripción del contenido de la serie	Solicitudes de modificación y/o adecuación al presupuesto autorizado			
Tipología documental	Oficios, formatos y proyectos de modificación al presupuesto			
Tradición documental	x	<input type="checkbox"/> Original	<input type="checkbox"/> 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.



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 administración que los ha producido, reubicados al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
- X C Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control presupuestario.
- F Son documentos que dan testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.

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

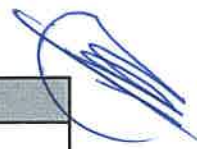

 Diana Martinez Diaz
 Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora


 Rosa Maria Gonzalez 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.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 o Gestionar ante las instancias competentes los asuntos relacionados con los recursos humanos, materiales y financieros; o 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; o 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; o 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	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⁾

- 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.



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 administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento a obligaciones tributarias.

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	<p>"Son atribuciones a cargo de la Subdirección Administrativa, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> •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 <p>* 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</p>		
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 - Dirección 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.

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, reubicados al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
- X C Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control presupuestario.
- F Son documentos que dan testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.

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 Gonzalez 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.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.

L. S.

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 de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento a obligaciones tributarias.

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 Gonzalez Ramirez
 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.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	<p>"Son atribuciones a cargo de la Subdirección Administrativa, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> •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 -incluido 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.

Luna

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 de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
- X C Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control presupuestario.
- F Son documentos que dan testimonio del cumplimiento a obligaciones tributarias.

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⁾

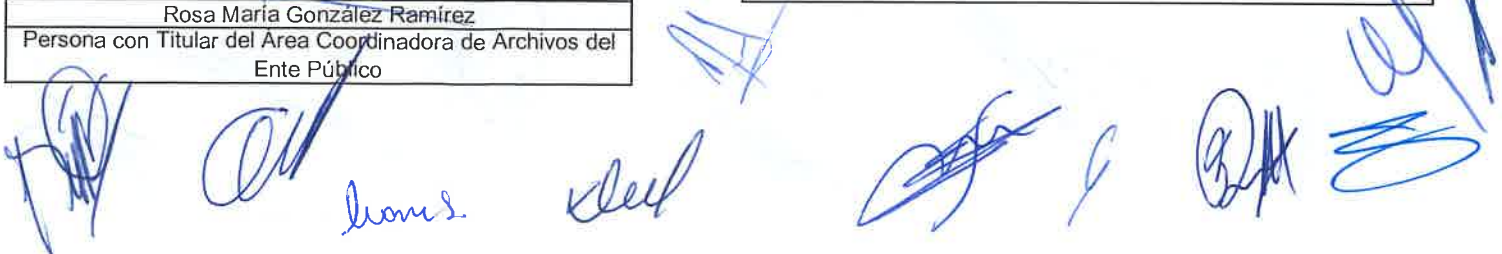
AT	2
AC	5
Total:	7


 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.25 Cuenta Pública
Fechas extremas de la serie	De: <input type="text" value="01/01/2022"/> A: <input type="text" value="Indefinido"/>
Fundamento legal :	Artículo 19 fracción 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	<p>Son atribuciones a cargo de la Subdirección Administrativa, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> •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 Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Queretaro, Secretaría de la Contraloría 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 <input type="text" value="Original"/> <input type="text" value="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.

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 de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
- X C Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control presupuestario.
- F Son documentos que dan testimonio del cumplimiento a obligaciones tributarias.

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.26 Avance de Gestión Financiera
Fechas extremas de la serie	De: <input type="text" value="01/01/2022"/> A: <input type="text" value="Indefinido"/>
Fundamento legal :	Artículo 19 fracción 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	<p>Son atribuciones a cargo de la Subdirección Administrativa, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> •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, Secretaría de la Contraloría del Estado de Querétaro, 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 <input type="text" value="Original"/> <input type="text" value="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.

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 de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
- X C Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control presupuestario.
- F Son documentos que dan testimonio del cumplimiento a obligaciones tributarias.

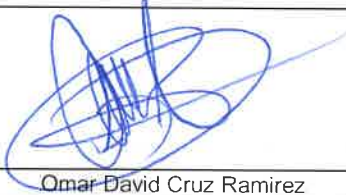
Conforme el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción XI, se estipula la facultad de todas las áreas administrativas para formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y 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 Área 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	<p>•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;</p> <p>•La Secretaría 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.</p> <p>•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.</p>		
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 analítico de ingresos, Estado analítico de la deuda y otros pasivos, Estado analítico de servicios personales, Estado de situación financiera, Integración de pasivos, Estado analítico del presupuesto de egresos		
Tradición documental	X	<input type="checkbox"/> Original	<input type="checkbox"/> 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.

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 de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
- X C Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control presupuestario.
- F Son documentos que dan testimonio del cumplimiento a obligaciones tributarias.

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 Gonzalez 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.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	<p>•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;</p> <p>•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.</p> <p>•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</p>			
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 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 de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento a 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 documentar 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 Martínez Díaz
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.29 Declaraciones de impuestos y pagos
Fechas extremas de la serie	De: <input type="text" value="01/01/2022"/> A: <input type="text" value="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	<ul style="list-style-type: none"> •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, Subdirección Administrativa y Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Breve descripción del contenido de la serie	Calculo y Pago de Impuestos
Tipología documental	Declaraciones de Impuestos y comprobantes de pago
Tradición documental	X <input type="text" value="Original"/> <input type="text" value="Copia"/>

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left, several smaller ones in the middle, and a signature on the right that appears to say 'Lomas'.

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 de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
- C Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control presupuestario.
- X F Son documentos que dan testimonio del cumplimiento a obligaciones tributarias.

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 Gonzalez Ramirez
 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.30 DIOT
Fechas extremas de la serie	De: <input type="text" value="01/01/2022"/> A: <input type="text" value="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	<ul style="list-style-type: none"> •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 Administración Tributaria
Breve descripción del contenido de la serie	Información de operaciones con proveedores
Tipología documental	Declaración
Tradición documental	X <input type="text" value="Original"/> <input type="text" value="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 de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
- C Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control presupuestario.
- X F Son documentos que dan testimonio del cumplimiento a 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 Gonzalez 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.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	<ul style="list-style-type: none"> •Son atribuciones a cargo de la Subdirección Administrativa, las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> 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, Subdirección Administrativa y Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro		
Breve descripción del contenido de la serie	Cálculo de las obligaciones contraídas 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 administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
- C Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control presupuestario.
- X F Son documentos que dan testimonio del cumplimiento a 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.32 Constitución Financiera y Fiscal
Fechas extremas de la serie	De: <input type="text" value="2022"/> A: <input type="text" value="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 fracción 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	<ul style="list-style-type: none"> •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 <input type="text" value="Original"/> <input type="text" value="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 administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento a 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⁾

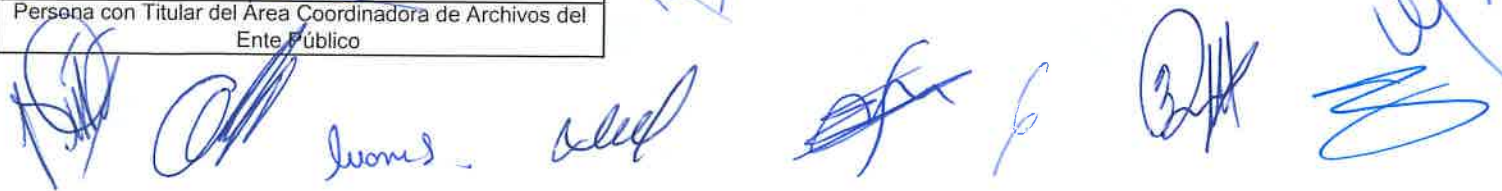
AT	3
AC	22
Total:	25


 Omar David Cruz Ramirez
 Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora


 Diana Martínez Díaz
 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: <input type="text" value="01/01/2022"/> A: <input type="text" value="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	<ul style="list-style-type: none"> •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.

Leon S.

Tipología documental	Adjudicación de contrato (anexo técnico único, cuadros comparativos, anexo técnico usuario, cotizaciones, requisiciones)		
Tradicación 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 una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento a 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



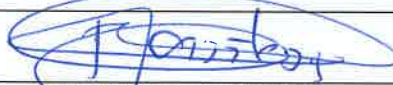
Rosendo Javier Resendez Cantu

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.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 artículo 19 fracción 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	<ul style="list-style-type: none"> •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. •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 Oficialía 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 |



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 de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento a obligaciones tributarias.
- 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.
- X L

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⁾

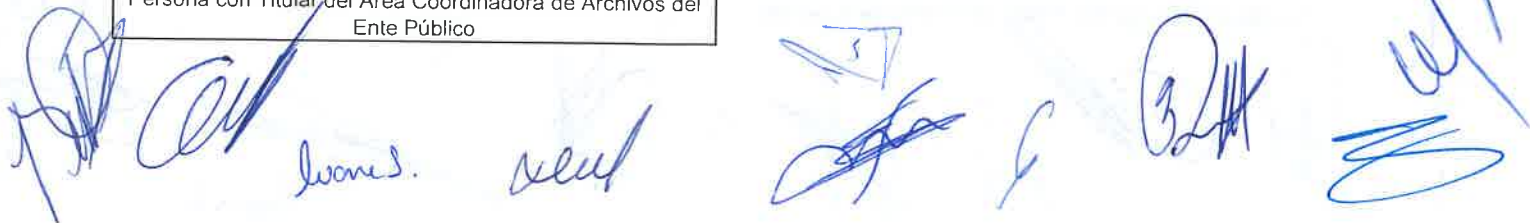
AT	1
AC	6
Total:	7


 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.6.1 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	<ul style="list-style-type: none"> •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 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: 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 de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento a 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
	Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.
Rosa María González Ramírez	
Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público	

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

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	<ul style="list-style-type: none"> •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.			
Tipología documental	Contratos con anexos			
Tradición documental	X	<input type="checkbox"/> Original	<input type="checkbox"/> 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.

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 de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento a obligaciones tributarias.

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.

X


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.
--

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

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: <input type="text" value="01/10/2021"/> A: <input type="text" value="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	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> •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 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 <input type="text" value="Original"/> <input type="text" value="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. |

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 de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento de obligaciones tributarias.
- 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.





FIGHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	6C.7 Seguros y Fianzas
Fechas extremas de la serie	De: <input type="text" value="01/01/2022"/> A: <input type="text" value="Indefinido"/>
Fundamento legal :	Artículos 10 fracción V y 30 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro. Artículo 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	<ul style="list-style-type: none"> •Las Oficialías Mayores, en relación con las materias que regula esta Ley, deberán: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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 personales 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 administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento a 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
 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.



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 de su creación, responde a una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento a 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 documentar 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 Artículo 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	<ul style="list-style-type: none"> •Las Oficialías Mayores, en el ámbito de sus respectivas competencias, tendrán las siguientes facultades: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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 físicos de los bienes muebles del CCLQ, junto con sus resguardos correspondientes de los servidores publicos.		
Tipología documental	Inventario de bienes, resguardos de los servidores publicos, reportes 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.

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 de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento a obligaciones tributarias.

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

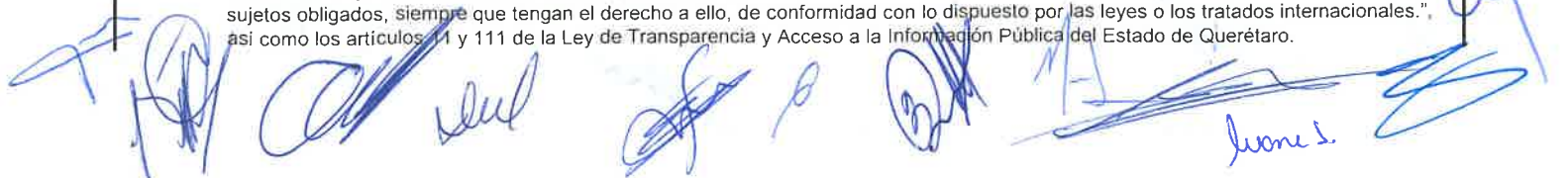
Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	6C.19 Almacen, contro y distribucion de insumos y/o consumibles
Fechas extremas de la serie	De: <input type="text" value="oct-21"/> A: <input type="text" value="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 Artículo 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	<ul style="list-style-type: none"> •Las Oficialías Mayores, en el ámbito de sus respectivas competencias, tendrán las siguientes facultades: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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.
Tipología documental	Copia de los inventarios, copia de las salidas de insumos y/o consumibles,
Tradición documental	Original <input type="checkbox"/> X <input checked="" type="checkbox"/> Copia <input type="checkbox"/>

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 de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento a obligaciones tributarias.

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.

Ivonne

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	6C.23 Comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios.
Fechas extremas de la serie	De: <input type="text" value="28/01/2022"/> A: <input type="text" value="Indefinido"/>
Fundamento legal :	Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 19 fracción 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	<ul style="list-style-type: none"> •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 <input type="text" value="Original"/> <input type="text" value="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 de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
- X C Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control presupuestario.
- F Son documentos que dan testimonio del cumplimiento a 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
 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	7C.2 Programas y proyectos en materia de servicios generales y mantenimiento
Fechas extremas de la serie	De: <input type="text" value="01/10/2021"/> A: <input type="text" value="Indefinido"/>
Fundamento legal :	Artículo 16 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	<ul style="list-style-type: none"> •Las Oficinas 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 herramientas, Reporte preventivo y/o correctivo y fotografías del servicio antes y después de realizarlo
Tradición documental	<input checked="" type="checkbox"/> Original <input type="checkbox"/> 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.

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 de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento a obligaciones tributarias.

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



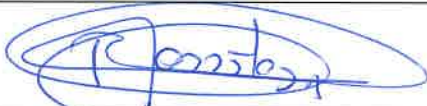
Rosendo Javier Resendez Cantu

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	7C.13 Control de parque vehicular
Fechas extremas de la serie	De: <input type="text" value="01/10/2021"/> A: <input type="text" value="Indefinido"/>
Fundamento legal :	Artículo 16 fracción 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 vehículos propiedad del Gobierno del Estado de Querétaro 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	<ul style="list-style-type: none"> • Las Oficinas Mayores realizarán la planeación de sus adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y Contratación de servicios, formulando los programas respectivos, considerando: <ul style="list-style-type: none"> o Los 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: <ul style="list-style-type: none"> o Levantar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Centro 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: <ul style="list-style-type: none"> o Proporcionar oportunamente el mantenimiento y la reparación que requiera el vehículo oficial asignado, o Actualizar oportunamente los resguardos de los vehículos 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 Oficia 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 físico de los vehículos, reporte de mantenimientos y facturas, pagos de deducibles.
Tradición documental	Original <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> Copia <input type="checkbox"/>

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. |

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 de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento a obligaciones tributarias.

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	7C.14 Control de combustible
Fechas extremas de la serie	De: <input type="text" value="oct-21"/> A: <input type="text" value="Indefinido"/>
Fundamento legal :	Artículo 3 fracción IV inciso a) - punto b), 4 fracciones XXI, XXII, artículo 5 fracción VIII y artículo 6 del Reglamento para el uso de los vehículos propiedad del Gobierno del Estado de Querétaro 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	<ul style="list-style-type: none"> •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 Oficia 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
Tipología documental	Bitacora de Redimiento / Copia del Ticket de consumo de gasolina, Concentrado General de consumo
Tradición documental	<input type="checkbox"/> Original X <input type="checkbox"/> 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 de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento a 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
 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	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 fracción 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	<ul style="list-style-type: none"> •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 Protección Civil.		
Tradición documental	X	Original	Copia

Condiciones de acceso ⁽¹²⁾

- | | | |
|---|---|--|
| X | P | <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.</p> |
| R | | <p>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</p> |

J. J. S.

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.

X C

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 de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento a obligaciones tributarias.

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
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.
--

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

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	<p>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;</p> <p>Monitorear la seguridad de la red y de los temas tecnológicos del Centro, informando constantemente al Director General;</p>		
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 | <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.</p> |
| R | | <p>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.</p> |

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 de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento a 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

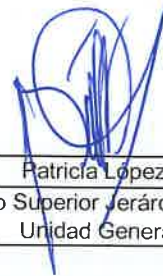
Vigencia documental ⁽¹⁴⁾

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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Original	<input type="checkbox"/> 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

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 de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento a obligaciones tributarias.

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: <input type="text" value="01/10/2021"/> A: <input type="text" value="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 <input type="text" value="Original"/> <input type="text" value="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

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 de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento a obligaciones tributarias.

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



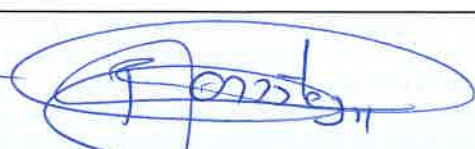
Luis Alejandro Vega Vargas

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	<input type="checkbox"/>	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

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 de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento a 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.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 equipo 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 inventario, la persona a la que se le resguarda 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.

Handwritten signatures in blue ink, including several illegible scribbles and a signature that appears to be 'Lionel'.

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 de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento a 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.



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 de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento a obligaciones tributarias.
- 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
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.
--



Valoración documental ⁽¹³⁾

Valores primarios ^(13.1)

- X A Documentos de archivo para la administración que los ha producido, reubicados al trámite o asunto que motivó de su creación, responde a una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento de obligaciones tributarias.

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⁾

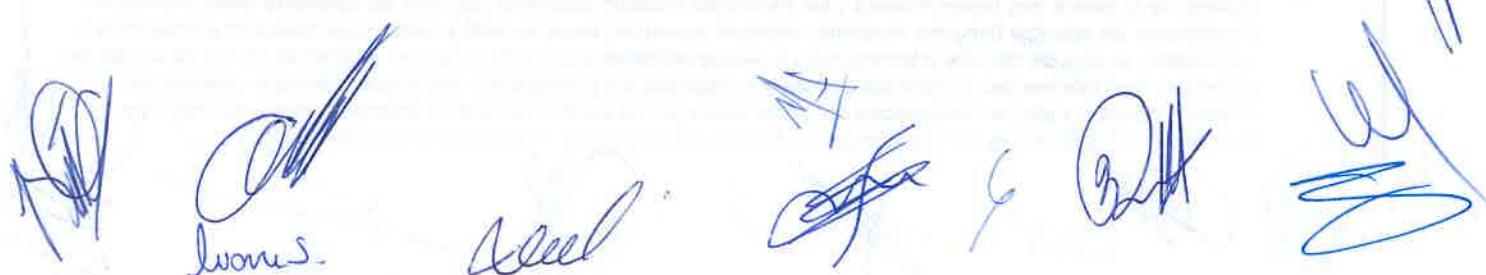
AT	1
AC	5
Total:	6


 Fernando Espinoza Morales
 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.



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 de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento a obligaciones tributarias.

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


- L 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.

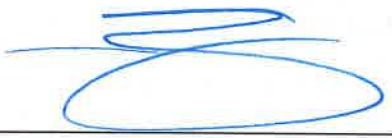
Valores secundarios ^(13.2)


- 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
 Persona que elabora el documento y responsable del


 Marco Antonio Sánchez Mandujano
 Persona con grado Superior Jerárquico y


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

Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.



lvanos.









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 administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento a obligaciones tributarias.

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


- L 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
 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	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 Evaluación; 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 administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento a obligaciones tributarias.

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.

- L La información contenida en los documentos que regulan 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

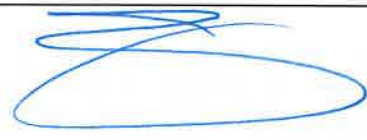
Vigencia documental ⁽¹⁴⁾

AT	1
AC	5
Total:	6



Fernando Espinoza Morales

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



Marco Antonio Sánchez Mandujano

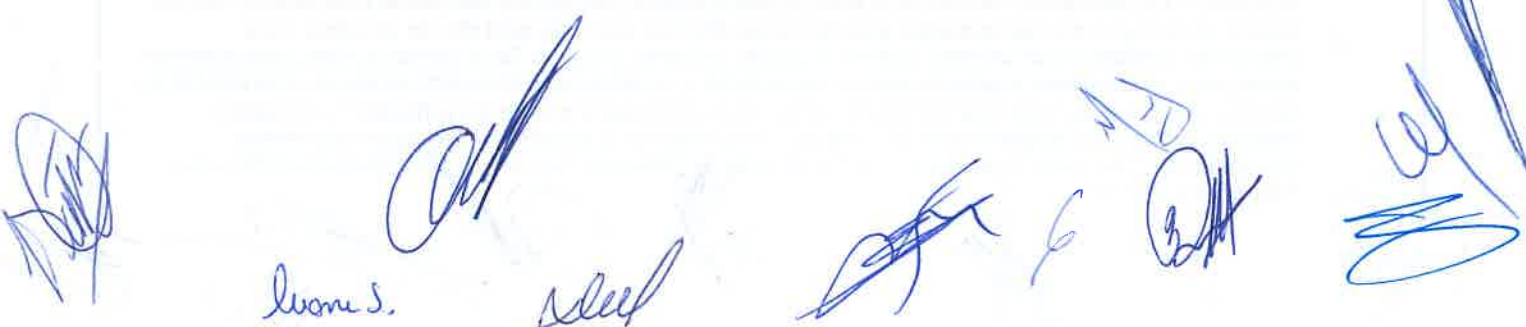
Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora



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	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	<input type="checkbox"/> Original <input checked="" type="checkbox"/>	x <input type="checkbox"/> 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.



 Ivona S.

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 permisos de uso de imagen y copias de identificaciones son considerados confidenciales.

X C

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 de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento a 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
 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.

leones. *del* 

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 :	Artículo 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	Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro		
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Secretaría de la Función Pública y la Auditoría 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 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.

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 de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento a 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 Área 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 :	Artículo 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 Secretaría 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	Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro		
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Secretaría de la Función Pública y la Auditoría 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 Auditorías		
Tipología documental	Oficios, proyectos, lineamientos, auditorías, soporte documental de auditorías, resultados, recomendaciones y observaciones		
Tradición documental	X	<input type="checkbox"/> Original <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 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.

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 de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento a obligaciones tributarias.

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

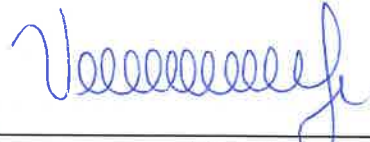
Vigencia documental ⁽¹⁴⁾

AT	3
AC	4
Total:	7



Paola Hernández Álvarez

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.



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 de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento a obligaciones tributarias.

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.

X

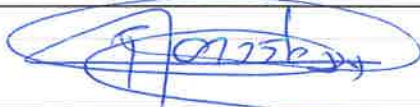
Valores secundarios ^(13.2)

- 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


Omar David Cruz Ramirez
Persona que elabora el documento y responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora


Diana Martínez Díaz
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.
--



luciano S.





AC





FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	10C.4 Visitadurías
Fechas extremas de la serie	De: <input type="text" value="03/10/2021"/> A: <input type="text" value="Indefinido"/>
Fundamento legal :	Artículo 62° de la Ley para Entidades Paraestatales del Estado de Querétaro. Artículo 5° fracción XIV del Reglamento Interno de la Auditoría Superior de la Federación y artículo 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	Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Secretaría de la Función Pública y la Auditoría 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 <input type="checkbox"/> Original X <input type="checkbox"/> 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. |

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, reubicados al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento de obligaciones tributarias.

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 documentar 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

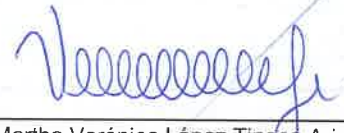
Vigencia documental ⁽¹⁴⁾

AT	1
AC	4
Total:	5



Paola Hernández Álvarez

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



Martha Verónica López Tindco 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: <input type="text" value="03/10/2021"/> A: <input type="text" value="Indefinido"/>
Fundamento legal :	Artículo 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	Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación
Breve descripción del contenido de la serie	Contiene las revisiones a rubros específicos relevantes al Órgano Interno de Control
Tipología documental	Revisiones, documentación, oficios, informes, seguimientos, actas, solicitudes, oficios, resoluciones y lineamientos.
Tradición documental	X <input type="text" value="Original"/> X <input type="text" value="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.

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 de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento a obligaciones tributarias.

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

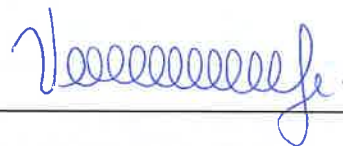
Vigencia documental ⁽¹⁴⁾

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.



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 de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento a obligaciones tributarias.

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

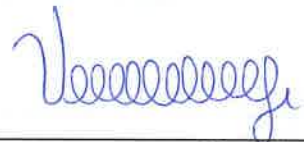
Vigencia documental ⁽¹⁴⁾

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: <input type="text" value="01/10/2021"/> A: <input type="text" value="Indefinido"/>
Fundamento legal :	Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción 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 * Organismo Interno de Control * Delegación San Juan del Río * Jefatura de Formación y 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	<ul style="list-style-type: none"> •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 trámite.
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	<ul style="list-style-type: none"> •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	<ul style="list-style-type: none"> •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.
Breve descripción del contenido de la serie	Comunicaciones realizadas entre áreas administrativas del Ente Público, así como las comunicaciones realizadas con el exterioro.
Tipología documental	Oficios, solicitudes, formatos, reportes.
Tradición documental	X <input type="text" value="Original"/> X <input type="text" value="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

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

X C 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 administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.
- X C Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control presupuestario.
- X F Son documentos que dan testimonio del cumplimiento a obligaciones tributarias.

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
Persona responsable del Archivo de Trámite de la Unidad
Generadora Subdirección de Planeación y Evaluación


Luis Alejandro Vega Vargas
Persona responsable del Archivo de Trámite de la
Unidad Generadora Subdirección de Tecnologías de
la Información


Paola Hernández Álvarez
Persona responsable del Archivo de Trámite de la Unidad
Generadora Organó Interno de Control


Milena Castellanos Sánchez
Persona responsable del Archivo de Trámite de la
Unidad Generadora Delegación San Juan del Río



Israel Chávez Pozas
Persona responsable del Archivo de Trámite de la Unidad
Generadora Jefatura de Formación y Capacitación


Fernando Espinoza Morales
Persona responsable del Archivo de Trámite de la
Unidad Generadora Jefatura de Comunicación Social


América Núñez Torres
Persona responsable del Archivo de Trámite de la Unidad
Generadora Jefatura de Recursos Humanos



Omar David Cruz Ramírez
Persona responsable del Archivo de Trámite de la
Unidad Generadora Jefatura de Contabilidad y
Presupuesto


Rosendo Javier Reséndez Cantú
Persona responsable del Archivo de Trámite de la Unidad
Generadora Jefatura de Compras y Servicios Generales


Ana Berenice Marín Zavala
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: <input type="text" value="01/10/2021"/> A: <input type="text" value="Indefinido"/>
Fundamento legal :	Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 18 fracción 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 * Organismo Interno de Control * Delegación San Juan del Río * Jefatura de Formación y 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	<ul style="list-style-type: none"> •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 trámite.
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	<ul style="list-style-type: none"> •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	<ul style="list-style-type: none"> •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.
Breve descripción del contenido de la serie	Comunicaciones realizadas entre áreas administrativas del Ente Público, así como las comunicaciones realizadas con el exterior.
Tipología documental	Oficios, solicitudes, formatos, reportes.
Tradición documental	X <input type="text" value="Original"/> X <input type="text" value="Copia"/>

Condiciones de acceso ⁽¹²⁾

Juane S.

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 administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde a una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.

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

X F Son documentos que dan testimonio del cumplimiento a 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
Persona responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora Subdirección de Planeación y Evaluación



Luis Alejandro Vega Vargas
Persona responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora Subdirección de Tecnologías de la Información



Paola Hernández Álvarez
Persona responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora Organo Interno de Control




Minerva Castellanos Sánchez
Persona responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora Delegación San Juan del Río



Israel Chávez Pozas
Persona responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora Jefatura de Formación y Capacitación



Fernando Espinoza Morales
Persona responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora Jefatura de Comunicación Social



América Núñez Torres
Persona responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora Jefatura de Recursos Humanos



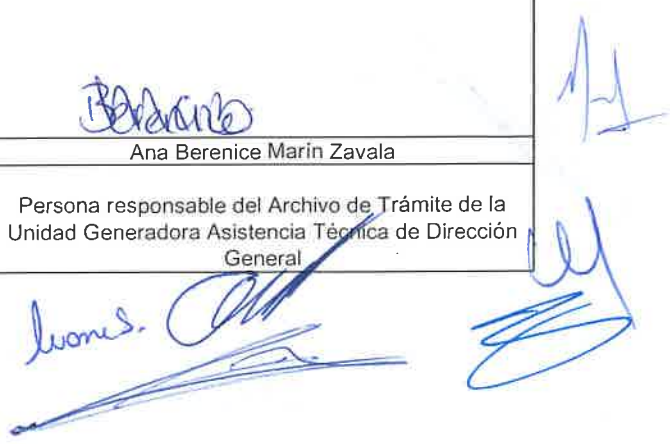
Omar David Cruz Ramírez
Persona responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora Jefatura de Contabilidad y Presupuesto




Rosendo Javier Reséndez Cantú
Persona responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Generadora Jefatura de Compras y Servicios Generales



Ana Berenice Marín Zavala
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: <input type="text" value="03/10/2021"/> A: <input type="text" value="Indefinido"/>
Fundamento legal :	Artículo 57° fracción I de la Ley de la Administración Pública Parastatal del Estado de Querétaro. Artículo 21C fracción I Reglamento Interior de la Secretaría 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	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	Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Secretaría de la Función Pública y la Auditoría 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, así como los procedimientos internos.
Tradición documental	X <input type="checkbox"/> Original <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Copia <input checked="" type="checkbox"/>

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.

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 de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento a obligaciones tributarias.

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.

X L

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

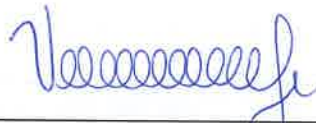
Vigencia documental ⁽¹⁴⁾

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: <input type="text" value="03/10/2021"/> A: <input type="text" value="Indefinido"/>
Fundamento legal :	Artículo 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 Auditoría Superior de la Federación, Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Querétaro y Fiscalía General del Estado de Querétaro
Breve descripción del contenido de la serie	Contiene información referente a las responsabilidades administrativas, inconformidades e inhabilitaciones de servidores públicos adscritos a este Centro.
Tipología documental	Actas, informes, correos, soporte documental, oficios.
Tradición documental	x <input type="text" value="Original"/> x <input type="text" value="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.

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 de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento a obligaciones tributarias.

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.

- X L

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.15 Entrega – recepción
Fechas extremas de la serie	De: <input type="text" value="03/10/2021"/> A: <input type="text" value="Indefinido"/>
Fundamento legal :	Artículo 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	Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Secretaría de la Función Pública y la Auditoría 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 <input type="text" value="Original"/> X <input type="text" value="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.



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 de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento a obligaciones tributarias.

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 Área 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: <input type="text" value="04/10/2021"/> A: <input type="text" value="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 <input type="text" value="Original"/> x <input type="text" value="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.

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, reubicados al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento de obligaciones tributarias.

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

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	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.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left, a signature in the middle, and several initials on the right.

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, reubicados al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento de obligaciones tributarias.

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 Área Coordinadora de Archivos del Ente Público

Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like 'Luis S.', 'Rosa', and others.

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		
Tipología 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.



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 de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento a obligaciones tributarias.

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⁾

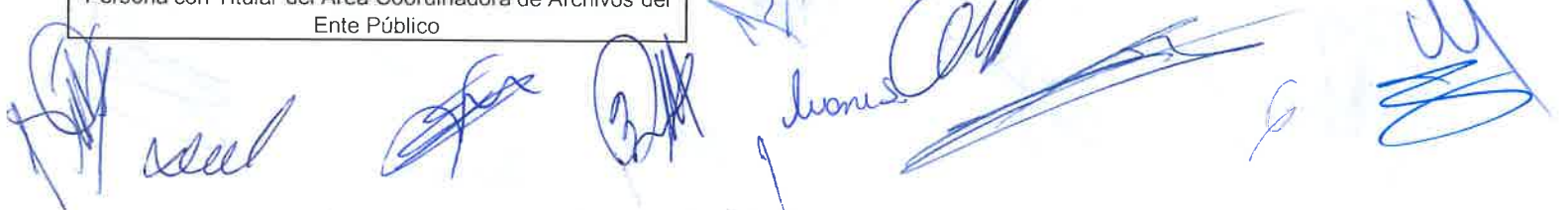
AT	4
AC	1
Total:	5


 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 Área 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 Informativas dirigidos a la Dirección, Fichas Informativas dirigidas a la Secretaría del Trabajo			
Tipología documental	Reportes, Formatos, Fichas Informativas			
Tradición documental	x	<input type="checkbox"/> Original	x	<input type="checkbox"/> 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 de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento a 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⁾

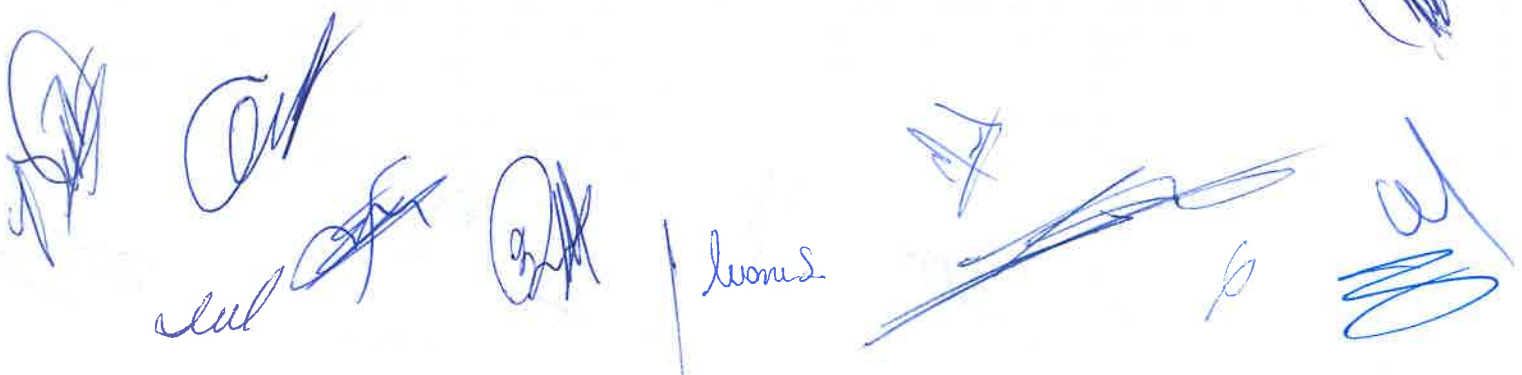
AT	4
AC	1
Total:	5


 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 Área Coordinadora de Archivos del Ente Público

Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.



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 Conciliación Laboral del Estado de Querétaro			
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	<p>•Son atribuciones a cargo de la Subdirección de Conciliación, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 función 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.

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. Contienen datos personales de quienes contestan las encuestas de satisfacción, por lo que se consideran confidenciales.

X C

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 de su creación, responde o una necesidad administrativo mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento a 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

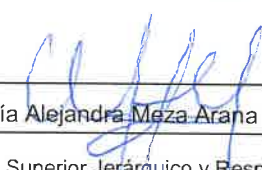
Vigencia documental ⁽¹⁴⁾

AT	1
AC	1
Total:	2



Martha Guadalupe Zarraga Almaráz

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



Lucía Alejandra Meza Arana

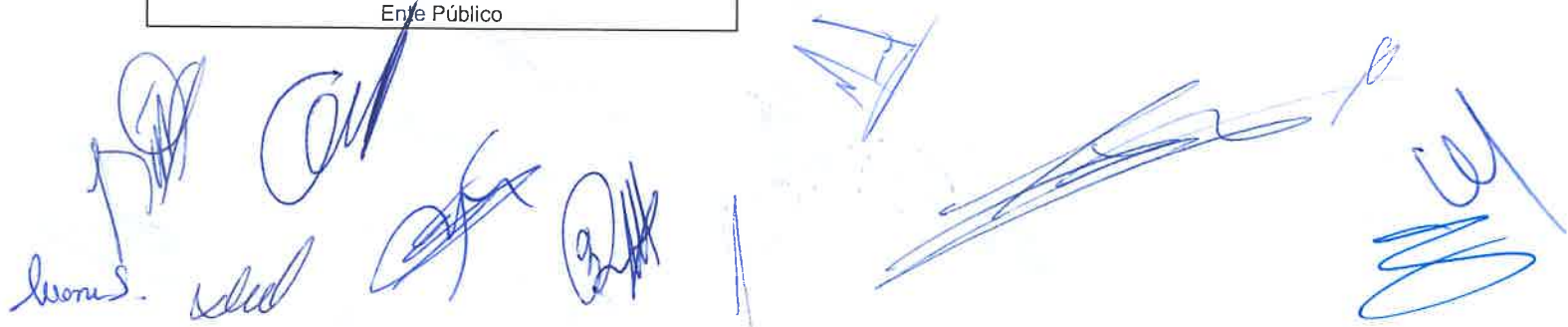
Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora



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.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, Organismo 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.



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 de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento a 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

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



Marissa Vega Trejo

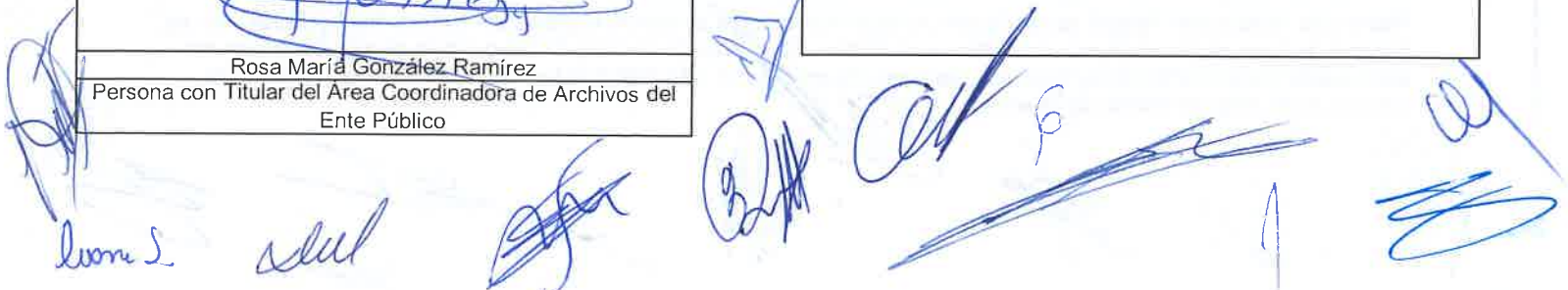
Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora



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	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 administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde a una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento a obligaciones tributarias.

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



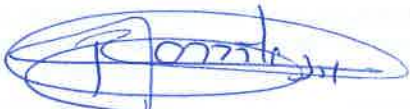
Isaac Serrato Ontiveros

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	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	<ul style="list-style-type: none"> •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: <ul style="list-style-type: none"> 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 facultades, 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, Secretaría Técnica, Sub dirección de Tecnologías de la información, Sub dirección de Planeación y Evaluación, Sub dirección Jurídica, 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 Conciliación Laboral del Estado de Querétaro e Comisión de Transparencia 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 ⁽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.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a signature that appears to say 'Lunes'.

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 de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento a 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 protegen 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 Peñas
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	12C.6 Solicitud de accesos a la información
Fechas extremas de la serie	De: <input style="width: 100px;" type="text" value="30/11/2021"/> A: <input style="width: 100px;" type="text" value="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	<ul style="list-style-type: none"> •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: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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 pacífica 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 Tecnologías de la información, Sub dirección de Planeación y Evaluación, Sub dirección Jurídica, 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 pública, respuestas de información pública

Tradición documental

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 administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento a 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

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

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Serie documental	12C.7 Portal de transparencia
Fechas extremas de la serie	De: <input type="text" value="01/04/2022"/> A: <input type="text" value="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	<ul style="list-style-type: none"> •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 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; •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 específico diverso. La publicación de la información deberá indicar el sujeto obligado encargado de generarla, así 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, Secretaría Técnica, Sub dirección de Tecnologías de la información, Sub dirección de Planeación y Evaluación, Sub dirección Jurídica, 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 Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública 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 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 de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento a 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.

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

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

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.



Home S.

sal

②

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

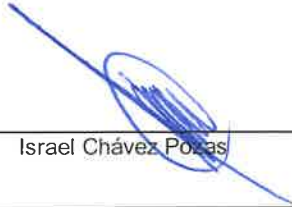
Serie documental	12C.8 Clasificación de información reservada		
Fechas extremas de la serie	De:	30/11/2021	A: indefinido
Fundamento legal :	Artículos 3 Fracción XIII d); 4, 17, 43 fracción II; y 94 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Querétaro.		
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro		
Nombre del área/departamento	Unidad de Transparencia		
Función por la cual se genera la serie	<ul style="list-style-type: none"> •Para el cumplimiento de los objetivos de esta ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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 Tecnologías de la información, Sub dirección de Planeación y Evaluación, Sub dirección Jurídica, 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 Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.		
Breve descripción del contenido de la serie	Resoluciones de clasificación de información reservada emitidas por el Comité de transparencia del CCLEQ		
Tipología documental	Oficios, actas, convocatorias, indice de información reservada		
Tradición documental	<input checked="" type="checkbox"/>	Original	<input type="checkbox"/> 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. |

Vigencia documental⁽¹⁴⁾

AT	1
AC	5
Total:	6



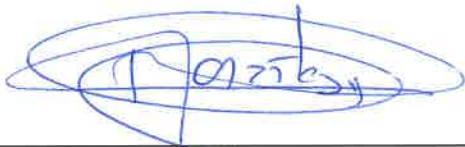
Israel Chávez Pozas

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



Marco Antonio Sánchez Mandujano

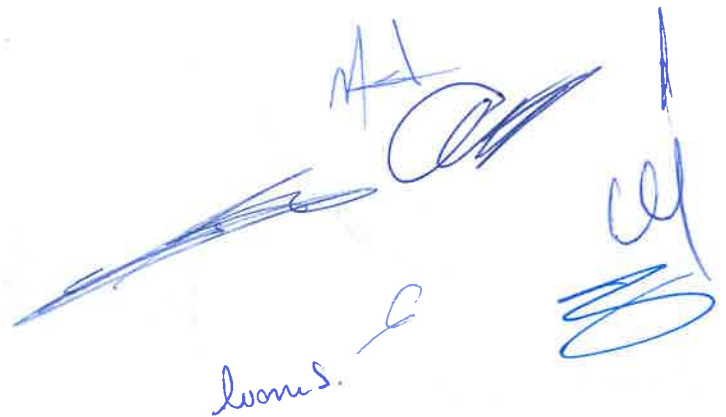
Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora



Rosa María González Ramírez

Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público


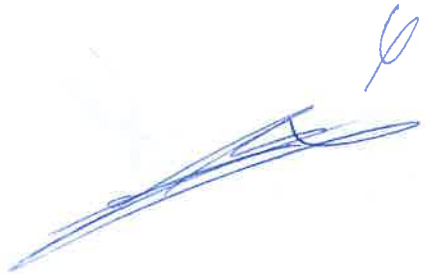
Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.

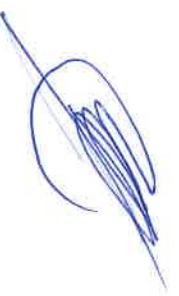



Lorne S


scup

F 





FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	12C.9 Clasificación de información confidencial
Fechas extremas de la serie	De: <input type="text" value="30/11/2021"/> A: <input type="text" value="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	<p>•Para el cumplimiento de los objetivos de esta ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; <p>•El Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 Tecnologías de la información, Sub dirección de Planeación y Evaluación, Sub dirección Jurídica, 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 Conciliación Laboral del Estado de Querétaro e Comisión de Transparencia y Accesos a la Información Pública del Estado de Querétaro.
Breve descripción del contenido de la serie	Resoluciones de clasificación de información reservada emitidas por el Comité de transparencia del CCLEQ
Tipología documental	Oficios, actas, convocatorias
Tradición documental	X Original <input type="checkbox"/> Copia <input type="checkbox"/>

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.

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left, a signature in the middle, and several signatures on the right, some with initials like 'H' and 'L'.

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 de su creación, responde a una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento a 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


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	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 fracción XXII. 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 archivísticos, 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 archivísticos, 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 |

Ivones

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 de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento a obligaciones tributarias.
- 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
- X L 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

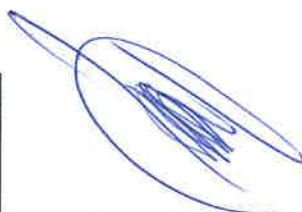

Rosa María González Ramírez
Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora


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

Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.
--

Handwritten signatures and initials in blue ink are scattered across the page, including a large signature on the right side and several smaller ones at the bottom.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Serie documental	13C.4 Comité Técnico de Archivos
Fechas extremas de la serie	De: <input type="text" value="09/11/2022"/> A: <input type="text" value="Indefinido"/>
Fundamento legal	Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 19 fracción 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	<ul style="list-style-type: none"> •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 Comité 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 <input type="text" value="Original"/> <input type="text" value="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 de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento a 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.

(Handwritten signatures and marks)

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 artículo 19 fracción 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	<ul style="list-style-type: none"> •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			
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Dirección General, Dirección Estatal de Archivos			
Breve descripción del contenido de la serie	Documentos que acreditan el hacer archivístico del ente conforme programa			
Tipología documental	Programa Anual de Desarrollo Archivístico, 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.

AS

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 de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento a 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
 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.

(Handwritten signatures and marks in blue ink scattered across the bottom of the page)

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

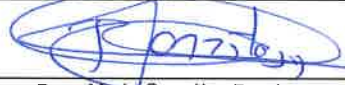


Serie documental	13C.8 Sistema Institucional de Archivos SIA
Fechas extremas de la serie	De: <input type="text" value="24/02/2023"/> A: <input type="text" value="Indefinido"/>
Fundamento legal :	Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en su artículo 19 fracción 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.



Tradición documental	X	Original	Copia
Condiciones de acceso ⁽¹²⁾			
X	P	<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.</p>	
R		<p>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</p>	
C		<p>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.</p>	
Valoración documental ⁽¹³⁾			
Valores primarios ^(13.1)			
X	A	<p>Documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y las tomas de decisiones.</p>	
C		<p>Son documentos que explican o justifican operaciones destinadas al control presupuestario.</p>	
F		<p>Son documentos que dan testimonio del cumplimiento a obligaciones tributarias.</p>	
L		<p>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.</p>	
Valores secundarios ^(13.2)			
I		<p>La información contenida es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación</p>	
E		<p>La información contenida tiene valor evidencial toda vez que da cuenta de aspectos de la evolución del Ente Público</p>	
T		<p>La información contenida tiene valor testimonial en virtud de contener fundamento y origen de derechos y obligaciones imprescriptibles</p>	
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.

(Handwritten signatures and initials in blue ink are present on the right and bottom of the page, including a large signature on the right margin and several initials at the bottom.)

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 artículo 19 fracción 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	<ul style="list-style-type: none"> •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 Comité 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 administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento a 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.

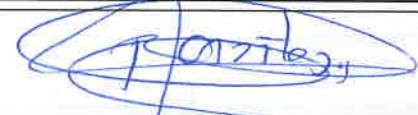
Valores secundarios ^(13.2)

- 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.

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

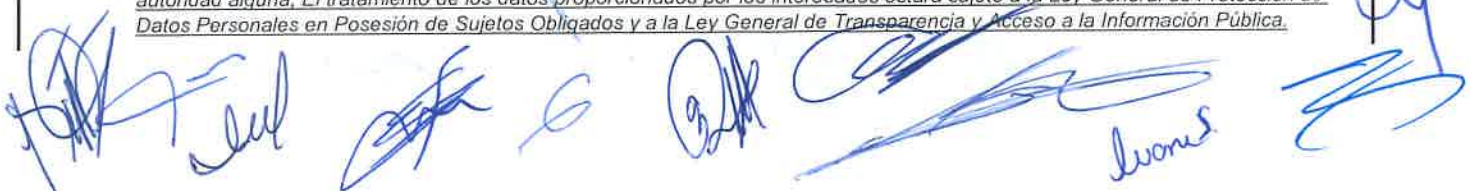
Serie documental	1S.1.1 Procedimientos Prejudiciales de Conciliación Laboral Individual			
Fechas extremas de la serie	De:	03/11/2021	A:	Indefinido
Fundamento legal :	Artículo 684-E Ley Federal del Trabajo			
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro			
Nombre del área/departamento	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	Subdirección de Conciliación y Delegación 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 Conciliación 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 administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento a 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 documentar 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

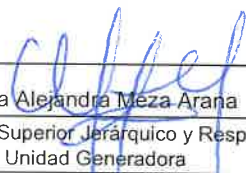
Vigencia documental⁽¹⁴⁾

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 Araña

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 Area Coordinadora de Archivos del Ente Público

Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.

(Handwritten signatures and initials at the bottom of the page)

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, Fracción X de la Ley Federal del Trabajo		
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro		
Nombre del área/departamento	Subdirección de Conciliación y Delegación 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	Subdirección de Conciliación y Delegación 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		
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.



Valoración documental⁽¹³⁾

Valores primarios^(13.1)

- A Documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento a obligaciones tributarias.

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
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.
--

Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including the name 'Lorena' on the left and various scribbles on the right.

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: <input type="text" value="03/11/2021"/> A: <input type="text" value="Indefinido"/>
Fundamento legal :	Art. 527, 590-A y 684-E de la Ley Federal del Trabajo LFT y Art. 123-A fracción XXXI de la CPEUM
Dependencia o Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
Nombre del área/departamento	Subdirección de Conciliación y Delegación de San Juan del Río.
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	Subdirección de Conciliación y Delegación de San Juan del Río.
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Centro Federal de Conciliación 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 competencia para conocer de dicho asunto, atendiendo lo establecido en el art. 527 de la LFT.
Tipología documental	Expediente
Tradición documental	X <input type="text" value="Original"/> <input type="text" value="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.

A

Juan S.

Valoración documental ⁽¹³⁾

Valores primarios ^(13.1)

- A Documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento de 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

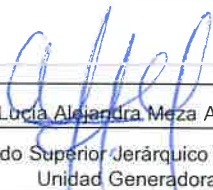
Vigencia documental ⁽¹⁴⁾

AT	1
AC	1
Total:	2



Martha Guadalupe Zarraga Almaráz

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



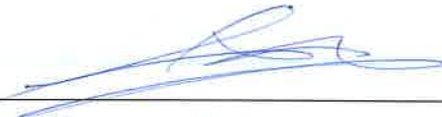
Lucía Alejandra Meza Arana

Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora



Mirna 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.



Valoración documental⁽¹³⁾

Valores primarios^(13.1)

- A Documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento a obligaciones tributarias.

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.


X

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

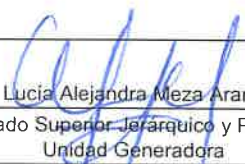
Vigencia documental⁽¹⁴⁾

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.

Handwritten signatures and initials:        

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	1S.3 Exhortos
Fechas extremas de la serie	De: <input type="text" value="03/11/2021"/> A: <input type="text" value="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	Subdirección de Conciliación y Delegación 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	Subdirección de Conciliación y Delegación de San Juan del Río.
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Los diversos Centros de Conciliación Laboral de la República Mexicana
Breve descripción del contenido de la serie	Expedientes unicos de las solicitudes de notificación remitidas a esta autoridad por parte de los diversos Centros de Conciliación de la Republica
Tipología documental	Expediente
Tradición documental	X <input type="checkbox"/> Original <input type="checkbox"/> Copia <input type="checkbox"/>

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.

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	Subdirección de Conciliación y Delegación 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	Subdirección de Conciliación y Delegación 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 actuar del Centro de Conciliación, pero carece de expediente para darle seguimiento			
Tipología documental	Escritos			
Tradición documental	x	<input type="checkbox"/> Original	<input type="checkbox"/> 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.



Valoración documental⁽¹³⁾

Valores primarios^(13.1)

- A Documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento a 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.

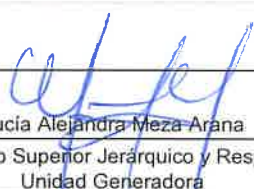
Valores secundarios^(13.2)

- 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
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 Maria González Ramírez
Persona con Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ente Público

Fecha de actualización: 29 de Junio de 2023.
--

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

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	1S.5 Expedientes remitidos por autoridades diversas
Fechas extremas de la serie	De: <input type="text" value="03/11/2023"/> A: <input type="text" value="Indefinido"/>
Fundamento legal :	Criterio Jurisprudencial 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	Subdirección de Conciliación y Delegación 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 Título Trece Bis de esta Ley.
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación	Subdirección de Conciliación y Delegación 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 <input type="text" value="Original"/> <input type="text" value="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.

AS

Valoración documental ⁽¹³⁾

Valores primarios ^(13.1)

- A Documentos de archivo para la administración que los ha producido, reubicado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento a 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.

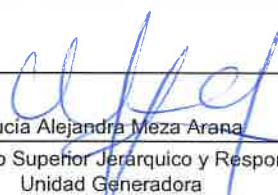
Valores secundarios ^(13.2)

- 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
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


Milerva 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 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	Subdirección de Conciliación y Delegación de San Juan del Río
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	Subdirección de Conciliación y Delegación de San Juan del Río
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos	Centro Federal de Conciliación 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 sujeta 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 administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó de su creación, responde o una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad 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 cumplimiento a 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

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

AT	1
AC	1
Total:	2

Martha Guadalupe Zarraga Almaráz

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

Luvia Alejandra Meza Arana

Persona con grado Superior Jerárquico y Responsable de la Unidad Generadora

Milena 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.