



CENTRO DE  
CONCILIACIÓN  
LABORAL  
DEL ESTADO DE SONORA



GUÍA DE ARCHIVOS  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL  
CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE SONORA

Unidad Administrativa: \_\_\_\_\_  
 Área de Procedencia del Archivo: \_\_\_\_\_  
 Nombre del responsable: \_\_\_\_\_  
 Cargo del responsable: \_\_\_\_\_  
 Domicilio de Ubicación del Archivo: \_\_\_\_\_  
 Teléfono Institucional del responsable: \_\_\_\_\_  
 Correo Electrónico Institucional del responsable: \_\_\_\_\_

Código	Sección / Serie / Subserie	Descripción del Contenido	Período	Volumen	Ubicación
<b>1C</b>	<b>LEGISLACIÓN</b>				
<b>1C.1</b>	<b>NORMATIVIDAD</b>				
1C.1.1	Leyes	Leyes expedidas por congreso de la unión o congresos locales	Oct-Dic/2022	Cantidad de Documentos, Carpetas, Folders, etc.	Ubicación en los estantes
1C.1.2	Reglamentos de orden federal, general y estatal	Normas jurídicas para la aplicación o desarrollo de una ley denominado reglamento			
1C.1.3	Acuerdos	Resolución de carácter general denominado acuerdo.			
<b>1C.2</b>	<b>DOCUMENTOS INTERNOS</b>				
1C.2.1	Expedientes de Junta Directiva	Actas y documentos que se generen en sesiones de la Junta Directiva			
1C.2.2	Entregas - Recepción	Lineamientos relativos a los procesos de entrega - recepción			
1C.2.3	Publicaciones Boletín Oficial	Publicaciones en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora			
1C.2.4	Publicaciones en el portal de internet	Documentación indispensable publicada para su consulta en internet			
1C.2.5	Guías técnicas	Guías internas de políticas y reglamentos			
1C.2.6	Manuales	Documentación necesaria para llevar a cabo las funciones a realizar			
1C.2.7	Reglamentos interiores	Normas jurídicas internas para la aplicación o desarrollo de una ley denominado reglamento			

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

Código	Sección / Serie / Subserie	Descripción del Contenido	Período	Volumen	Ubicación
<b>2C</b>	<b>ASUNTOS JURÍDICOS</b>				
<b>2C.1</b>	<b>ATENCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>				
2C.1.1	Seguimiento de asuntos jurídicos	Juicios, amparos, interposición de recursos, actuaciones, asistencia, asesoría, consultas y representaciones en materia legal, opiniones técnico-jurídicas, notificaciones, inconformidades y peticiones de carácter legal			
2C.1.2	Amparos	Documentos presentados por los involucrados en una conciliación laboral legal para estar amparados			
2C.1.3	Reporte de delegaciones	Información suficiente de una delegación para ver y analizar su funcionamiento			
2C.1.4	Incumplimiento de obligaciones de las personas servidoras públicas	Documentación respecto a hechos constitutivos de faltas			
2C.1.5	Derechos humanos	Quejas, Informes, requerimientos, desahogo de requerimiento, recomendaciones			
2C.1.6	Registro y certificación de firmas	Criterios, Instrumentos que contienen anotaciones sobre firmas o nombres			
<b>2C.2</b>	<b>TRANSPARENCIA</b>				
2C.2.1	Solicitudes de transparencia	Requerimientos solicitados para el buen funcionamiento del organismo			
2C.2.2	Publicaciones en el portal de transparencia	Documentación publicada en internet para saber la función de la institución			
<b>3C</b>	<b>PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>				
<b>3C.1</b>	<b>PROGRAMA OPERATIVO ANUAL</b>				
3C.1.1	Acuerdos y convenios del ejercicio	Documentos de colaboración de aplicar recursos conjuntos con instituciones federales, estatales, municipales y no gubernamentales			
3C.1.2	Programa operativo anual / Matriz de indicadores de resultados, presupuesto financiero original y plan de adquisiciones	Programas a ejercer incluyendo sus indicadores y metas			
3C.1.3	Modificaciones presupuestarias y presupuesto modificado	Transferencias, recalendarizaciones, ampliaciones y reducciones presupuestarias			
<b>4C</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>				
<b>4C.1</b>	<b>CONTROL DE PERSONAL</b>				

Código	Sección / Serie / Subserie	Descripción del Contenido	Período	Volumen	Ubicación
4C.1.1	Expedientes del personal en inactivos	Base de datos y documentos de los expedientes del personal inactivo del CCLES			
4C.1.2	Expedientes del personal en activo	Base de datos y documentos de los expedientes del personal activo del CCLES			
4C.1.3	Organigrama	Organigrama			
<b>4C.1.4</b>	<b>Plantilla de Personal</b>				
4C.1.4.1	Plantilla de Personal específicas ISAF	Plantilla de Personal específicas ISAF			
4C.1.5	Programa de Capacitación	Programa de Capacitación Anual			
<b>4C.2</b>	<b>REMUNERACIONES Y AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS</b>				
4C.2.1	Nominas	Salarios base, incidencias, descuentos, estímulos y compensaciones, productividad, prestaciones varias; información suficiente para el pago de la nómina al personal			
4C.2.1.1	Conciliación Nomina	Conciliación Nomina			
4C.2.2	Registro y control de presupuestos	Control de Plazas, movimientos presupuesto capítulo 1000, control de plantilla, ejercicio presupuestal, nombramientos, cambio de puesto, cambios de adscripción, cambio de horario; comisiones, creación de plazas, transferencias, asignación de plazas, homologaciones.			
4C.2.3	Control de asistencia	Asistencias, faltas, permisos, vacaciones, descansos, incapacidades.			
<b>4C.3</b>	<b>EVALUACIÓN AL PERSONAL</b>				
4C.3.1	Evaluación del desempeño	Evaluaciones de desempeño			
<b>4C.4</b>	<b>SERVICIOS AL PERSONAL</b>				
4C.4.1	Desarrollo de personal	Capacitación, desarrollo de competencias, habilidades y aptitudes			
4C.4.2	Servicio Social	Programa de servicio social			
4C.4.3	Comisiones de funcionarios y empleados	Relación de comisiones generadas por cada funcionario en particular			
<b>5C</b>	<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>				
<b>5C.1</b>	<b>TESORERÍA</b>				
5C.1.1	Control de bancos	Apertura y manejo de cuentas bancarias			
5C.1.2	Transferencias bancarias	Aprobación y emisión a proveedores y beneficiarios			

Código	Sección / Serie / Subserie	Descripción del Contenido	Período	Volumen	Ubicación
5C.1.3	Cancelación de fondos fijos de caja y/o revolventes	Tramite y ejecución del gasto			
5C.1.4	Asignación de fondos fijos de caja y/o revolventes	Tramite y ejecución del gasto			
5C.1.5	Ingresos federales	Aportaciones, y asignaciones federales			
5C.1.6	Ingresos estatales	Subsidio estatal			
5C.1.7	Ingresos propios	Ingresos propios			
<b>5C.1.8</b>	<b>Solicitud y comprobación de viáticos</b>				
5C.1.8.1	Solicitud de viáticos	Tramite y ejecución del gasto			
5C.1.8.2	Oficio de comisión	Tramite y ejecución del gasto			
5C.1.8.3	Validación presupuestaria de viáticos	Tramite y ejecución del gasto			
5C.1.8.4	Orden de pago de viáticos	Tramite y ejecución del gasto			
5C.1.8.5	Transferencia de pago de viáticos	Tramite y ejecución del gasto			
5C.1.8.6	Comprobación y/o reintegro de viáticos	Tramite y ejecución del gasto			
5C.1.8.7	Informe de viáticos	Tramite y ejecución del gasto			
<b>5C.1.9</b>	<b>Solicitud y comprobación de gastos autorizados</b>				
5C.1.9.1	Solicitud de gastos por comprobar	Tramite y ejecución del gasto			
5C.1.9.2	Validación presupuestaria de gastos a comprobar	Tramite y ejecución del gasto			
5C.1.9.3	Orden de pago de gastos a comprobar	Tramite y ejecución del gasto			
5C.1.9.4	Transferencia de pago de gastos a comprobar	Tramite y ejecución del gasto			
5C.1.9.5	Comprobación y/o reintegro de gastos a comprobar	Tramite y ejecución del gasto			
<b>5C.1.10</b>	<b>Solicitud y autorización de reembolsos</b>				
5C.1.10.1	Solicitud autorizada de reembolso	Tramite y ejecución del gasto			
5C.1.10.2	Validación presupuestaria de reembolso	Tramite y ejecución del gasto			
5C.1.10.3	Orden de pago de reembolso	Tramite y ejecución del gasto			
5C.1.10.4	Transferencia de reembolso	Tramite y ejecución del gasto			

Handwritten initials and signatures in blue ink: JG, PS, and AX.

300000

000005

Código	Sección / Serie / Subserie	Descripción del Contenido	Período	Volumen	Ubicación
<b>5C.1.11</b>	<b>Adquisición de bienes y servicios</b>				
5C.1.11.1	Requisición de bienes y servicios	Tramite y ejecución del gasto			
5C.1.11.2	Validación presupuestaria de requisición de bienes y servicios	Tramite y ejecución del gasto			
5C.1.11.3	Asignación de requisición a adjudicación directa	Tramite y ejecución del gasto			
5C.1.11.4	Asignación de requisición a licitación restringida	Tramite y ejecución del gasto			
5C.1.11.5	Asignación de requisición a licitación pública	Tramite y ejecución del gasto			
5C.1.11.6	Estudio de mercado, cotizaciones y justificación	Tramite y ejecución del gasto			
5C.1.11.7	Contrato / orden de compra	Tramite y ejecución del gasto			
5C.1.11.8	Recepción de bienes y servicios	Tramite y ejecución del gasto			
5C.1.11.9	Orden de pago requisición de bienes y servicios	Tramite y ejecución del gasto			
5C.1.11.10	Transferencia a proveedor o beneficiario	Tramite y ejecución del gasto			
<b>5C.2</b>	<b>CONTABILIDAD</b>				
5C.2.1	Programas y proyectos sobre recursos financieros y contabilidad gubernamental	Programas y proyectos sobre recursos financieros y contabilidad gubernamental			
5C.2.2	Estructura presupuestaria contable y nomenclatura de pólizas	Catálogo de cuantes contables del sistema contable			
5C.2.3	Registro y control de pólizas contables no presupuestarias	Registro y control de pólizas contables no presupuestarias			
5C.2.4	Conciliaciones	Conciliaciones por cuenta bancaria			
<b>5C.2.5</b>	<b>Estados financieros</b>				
5C.2.5.1	Estado de Situación Financiera	Estado de Situación Financiera			
5C.2.5.2	Estado de Actividades	Estado de Actividades			
5C.2.5.3	Estado de Variación en Hacienda Pública	Estado de Variación en Hacienda Pública			
5C.2.5.4	Estado de Flujo de Efectivo	Estado de Flujo de Efectivo			
5C.2.5.5	Informe sobre Pasivos Contingentes	Informe sobre Pasivos Contingentes			

Código	Sección / Serie / Subserie	Descripción del Contenido	Período	Volumen	Ubicación
5C.2.5.6	Estado Analítico del Activo	Estado Analítico del Activo			
5C.2.5.7	Notas a los Informes Financieros	Notas a los Informes Financieros			
<b>5C.2.6</b>	<b>Auxiliares de cuentas</b>				
5C.2.6.1	Balance de Comprobación	Balance de Comprobación			
5C.2.6.2	Libro Mayor	Libro Mayor			
5C.2.6.3	Libro Diario	Libro Diario			
5C.2.6.4	Auxiliar de Cuentas	Auxiliar de Cuentas			
<b>5C.2.7</b>	<b>Estado del ejercicio de presupuesto</b>				
5C.2.7.1	Analítico de Ingresos	Analítico de Ingresos			
5C.2.7.2	Analítico de Egresos	Analítico de Egresos			
5C.2.7.3	Avance por Código Programático	Avance por Código Programático			
<b>5C.2.8</b>	<b>Declaraciones</b>				
5C.2.8.1	Declaración Informativa (DIOT)	Declaración Informativa (DIOT)			
5C.2.8.2	ISPT, Retenciones, IVA E ISR, 3% ISRTP	ISPT, Retenciones, IVA E ISR, 3% ISRTP			
5C.2.8.3	Archivo Permanente	Archivo Permanente			
<b>6C</b>	<b>RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>				
<b>6C.1</b>	<b>REGISTROS RELACIONADOS CON MATERIALES</b>				
6C.1.1	Catálogo de bienes y servicios	Catálogo de bienes y servicios			
6C.1.2	Registro de proveedores y contratistas	Lineamientos, políticas, documentos requeridos para ser proveedor del CCLES: carta de presentación, solicitud de registro de proveedor, copia de acta constitutiva, registro federal de causantes o contribuyentes, registro del IVA registro ante la cámara de comercio correspondiente, lista de precios de los artículos que manejan, currículum o cartera de los principales clientes que manejan., registros de contratistas			
6C.1.3	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	Oficios para la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, catálogo de artículos, inicio de procesos licitatorios.			
<b>6C.2</b>	<b>CONTROL Y MANTENIMIENTO DE BIENES</b>				

800000

000007

Código	Sección / Serie / Subserie	Descripción del Contenido	Período	Volumen	Ubicación
6C.2.1	Alta de bienes y servicios	Alta de bienes y servicios			
6C.2.2	Resguardo de bienes muebles	Resguardo de bienes muebles			
6C.2.3	Resguardos temporales de bienes muebles	Resguardos temporales de bienes muebles			
6C.2.4	Existencias y valuación de bienes	Existencias y valuación de bienes			
6C.2.5	Inventario físico y control de bienes muebles	Inventario físico y control de bienes muebles			
6C.2.6	Bajas patrimoniales	Bajas patrimoniales			
<b>7C</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>				
<b>7C.1</b>	<b>REGISTRO DE SERVICIOS</b>				
7C.1.1	Disposiciones en materia de servicios generales	Manuales de organización, lineamientos, políticas y normatividad aplicable en la materia			
7C.1.2	Programas y proyectos en servicios generales	Estudios de factibilidad, dictámenes, oficios			
7C.1.3	Seguimiento de contratos de servicios básicos	Seguimiento de contratos de servicios básicos			
7C.1.4	Seguimiento de contratos de servicios generales	Seguimiento de contratos de servicios generales			
7C.1.5	Seguimiento de contratos de servicios profesionales	Seguimiento de contratos de servicios profesionales			
7C.1.6	Seguimiento de contratos de servicios oficiales	Seguimiento de contratos de servicios oficiales			
7C.1.7	Bitácora de mantenimiento y conservación de bienes muebles	Bitácora de mantenimiento y conservación de bienes muebles			
7C.1.8	Bitácora de mantenimiento y conservación de bienes inmuebles	Bitácora de mantenimiento y conservación de bienes inmuebles			
7C.1.9	Programa interno de protección civil	Programa interno de protección civil institucional, subcomités de las unidades internas, sesiones de comité interno, desastres naturales			
7C.1.10	Seguimiento de contratos de otros servicios diversos	Seguimiento de contratos de otros servicios diversos			
<b>8C</b>	<b>TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>				
<b>8C.1</b>	<b>DESARROLLO TECNOLÓGICO</b>				

Código	Sección / Serie / Subserie	Descripción del Contenido	Período	Volumen	Ubicación
8C.1.1	Manuales técnicos	Leyes, reglamentos y cualquier otro tipo de normatividad en Telecomunicaciones que sea aplicable.			
8C.1.2	Proyectos de desarrollo tecnológico	Proyectos especiales y programas innovadores para el desarrollo y mejora de la infraestructura de telecomunicaciones, bibliografía, manuales, estudios técnicos profesionales que den sustento de dichos proyectos (bases, objetivos, alcances, impacto)			
8C.1.3	Diagnósticos y dictámenes técnicos en materia de equipamiento tecnológico	Diagnósticos técnicos realizados, así como la opinión profesional emitida al dictaminar los requerimientos para la adquisición equipo (hardware)			
8C.1.4	Controles de respaldo, equipo y consumibles, soporte técnico a la infraestructura de telecomunicaciones, redes de comunicación de datos y de voz	Documentación utilizada para evidenciar y soportar los servicios solicitados y proporcionados a la infraestructura de equipos de comunicaciones, de telefonía, de voz y datos, así como de Internet.			
8C.1.5	Seguridad informática	Claves de acceso, estándares, protocolos, métodos, reglas, herramientas y leyes, resguardo de información (Políticas de seguridad y de protección a los sistemas y la protección de los equipos)			
8C.1.6	Administración y presentación de acervos digitales	Conjunto de procedimientos relativos al manejo de Acervos Digitales			
8C.1.7	Registro y control de usuarios	Control, registro y capacitación de los usuarios de los sistemas internos			
<b>9C</b>	<b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>				
<b>9C.1</b>	<b>COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL</b>				
9C.1.1	Programas y proyectos de comunicación social	Manual de procedimientos específicos de la dirección de comunicación social, manual de organización			
9C.1.2	Publicaciones, publicidad, boletines y notas informativas	Proyectos departamentales y adicionales			
9C.1.3	Actos y eventos oficiales	Comunicados para efectos oficiales, prensa, medios de comunicación			
<b>10C</b>	<b>CONTROL Y AUDITORÍAS DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>				
<b>10C.1</b>	<b>AUDITORIA</b>				
10C.1.1	Programas y proyectos en materia de control y auditoría interna	Plan anual de trabajo del Órgano Interno de Control del CCLES en materia de control y auditoría interna			




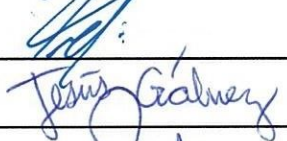


Código	Sección / Serie / Subserie	Descripción del Contenido	Período	Volumen	Ubicación
10C.1.2	Auditoría	Información generada y recibida por las áreas relacionadas con el control y auditor			
<b>10C.2</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>				
10C.2.1	Actas administrativas	Actas administrativas			
10C.2.2	Investigación y substanciación	Investigación y substanciación			
10C.2.3	Inhabilidades	Documentación generada derivada de la inhabilitación de servidores públicos			
10C.2.4	Declaraciones patrimoniales	Formato de declaración patrimonial, padrón de las personas que realizan declaración patrimonial, reporte de altas y bajas			
10C.2.5	Entrega-recepción	Actas y anexos generados en cada entrega - recepción			
<b>11C</b>	<b>PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS</b>				
<b>11C.1</b>	<b>PLANEACIÓN</b>				
11C.1.1	Programas a mediano plazo	Plan de Desarrollo Institucional			
11C.1.2	Proyectos estratégicos	Planes anuales			
<b>11C.2</b>	<b>INFORMACIÓN</b>				
11C.2.1	Informes mensuales	Informes mensuales de información contable y presupuestaria			
11C.2.2	Informes trimestrales	Informes trimestrales de información contable y presupuestaria			
11C.2.3	Informe de la cuenta pública	Informe anual de la cuenta de la hacienda pública estatal			
11C.2.4	Informe de gobierno	Informe anual de gobierno			
11C.2.5	Avances programáticos	Seguimiento de la información de los programas de evaluación			
11C.2.6	Avances presupuestarios	Seguimiento de la información contable y presupuestaria			
11C.2.7	Avances de indicadores y metas	Seguimiento de la información de los indicadores y metas			
11C.2.8	Informes del sistema de información y registro SIR/SEVI	Informes del sistema de información y registro SIR/SEVI			
11C.2.9	Información Estadística	Información Estadística			
11C.2.10	Otros Informes	Otros Informes			
<b>11C.3</b>	<b>EVALUACIÓN</b>				
11C.3.1	Evaluación al programa institucional	Medición del cumplimiento al programa institucional			
11C.3.2	Evaluación al programa operativo anual	Medición del cumplimiento al programa operativo anual			

Código	Sección / Serie / Subserie	Descripción del Contenido	Período	Volumen	Ubicación
11C.3.3	Evaluación al desempeño institucional	Medición al grado de desempeño institucional			
<b>11C.4</b>	<b>POLÍTICAS INTERNAS</b>				
11C.4.1	Comités y grupos interdisciplinarios	Acta de la sesión, convocatorias, listas de asistencias, evidencias			
11C.4.2	Documentación de comprobación inmediata	Oficios, memorándum, tarjeta informativa y correos recibidos de lugares fuera del CCLES			
11C.4.3	Documentos de comunicación interna	Oficios, memorándum, tarjeta informativa Y correos recibidos dentro del CCLES			
<b>12C</b>	<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>				
<b>12C.1</b>	<b>TRANSPARENCIA</b>				
12C.1.1	Programas y proyectos de acceso a la información	Programas y proyectos de acceso a la información estatal y nacional			
12C.1.2	Solicitudes de información de transparencia	Solicitudes de información de transparencia que hacen los ciudadanos al CCLES			
12C.1.3	Unidades de enlace	Acuses de recepción de solicitud de información, informes y oficios			
12C.1.4	Comité de información	Carpetas de sesiones ordinarias, extraordinarias, actas, resoluciones, oficios			
12C.1.5	Portal de transparencia estatal	Envíos, documentos requeridos, modificaciones, solicitudes, evaluaciones, oficios			
12C.1.6	Portal de transparencia nacional	Envíos, plantillas, hipervínculos, documentos requeridos, modificaciones, solicitudes, evaluaciones, oficios			
12C.1.7	Clasificación de la información reservada y confidencial	Disposiciones, oficios, acuerdos de reserva			
12C.1.8	Sistema de datos personales	Disposiciones, oficios, circulares, acuerdos			
12C.1.9	Inconformidades en materia de transparencia informativa	Recurso de revisión			
<b>13C</b>	<b>SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>				
13C.1	Instrumentos de control y consulta archivísticos	Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2023, Cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental CADIDO, inventario documental y Guía de archivos			
13C.2	Instrumentos auxiliares del sistema institucional de archivos	Formatos de transferencias, portadas de expedientes, Criterios para el Foliado y Escaneado de Expedientes de Archivo, portadas de cajas			

Código	Sección / Serie / Subserie	Descripción del Contenido	Período	Volumen	Ubicación
<b>13C.3</b>	<b>Transferencia primaria</b>				
13C.3.1	Dirección General	Información y documentación producida, emitida y recibida del Departamento			
13C.3.2	Dirección Jurídica y de Transparencia	Información y documentación producida, emitida y recibida del Departamento			
13C.3.3	Dirección de Conciliación	Información y documentación producida, emitida y recibida del Departamento			
13C.3.4	Dirección de Orientación y Notificación	Información y documentación producida, emitida y recibida del Departamento			
13C.3.5	Dirección de Comunicación	Información y documentación producida, emitida y recibida del Departamento			
13C.3.6	Dirección de Tecnologías y servicios de la Información	Información y documentación producida, emitida y recibida del Departamento			
13C.3.7	Transparencia y Acceso a la Información	Información y documentación producida, emitida y recibida del Departamento			
<b>13C.3.8</b>	<b>Dirección de Administración</b>				
13C.3.8.1	Administración	Información y documentación producida, emitida y recibida del Departamento			
13C.3.8.2	Contabilidad	Información y documentación producida, emitida y recibida del Departamento			
13C.3.8.3	Recursos Financieros	Información y documentación producida, emitida y recibida del Departamento			
13C.3.8.4	Recursos Humanos	Información y documentación producida, emitida y recibida del Departamento			
13C.3.8.5	Programación, Organización y Presupuestación	Información y documentación producida, emitida y recibida del Departamento			
13C.3.8.6	Bienes Patrimoniales	Información y documentación producida, emitida y recibida del Departamento			
13C.3.8.7	Adquisiciones	Información y documentación producida, emitida y recibida del Departamento			
13C.3.8.8	Archivo	Información y documentación producida, emitida y recibida del Departamento			
13C.3.4	Baja documental	Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos			

Código	Sección / Serie / Subserie	Descripción del Contenido	Período	Volumen	Ubicación
<b>1S</b>	<b>ORIENTACIÓN Y NOTIFICACIÓN</b>				
1S.1	Control de asesorías	Orientación de usuarios sobre posibles procedimientos a tomar en búsqueda de soluciones en materia de trabajo			
<b>2S</b>	<b>CONCILIACIÓN</b>				
2S.1	Expedientes de Conciliación	Expediente de convenio de conciliación, no conciliación y expediente archivado por falta de interés del solicitante, generado por el CCLES			
2S.2	Expedientes de Ratificación	Expediente de ratificación acordado por los involucrados, generado por el CCLES			

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, reciben y aprueban "La Guía de Archivos", para su distribución e implementación, e instruyen al Vocal Ejecutivo del GIA, Ing. Pedro Serna Encinas para su aplicación a la brevedad:

Nombre y Cargo	Firma
Lic. Sergio Romero Grijalva Director Jurídico y de Transparencia	
Ing. Pedro Serna Encinas Supervisor del Área Coordinadora de Archivos	
Lic. José Fernando Alfaro Pagaza Director de Conciliación	
Ing. Jesús Javier Gálvez Cruz Director de Tecnologías de la Información	
Lic. Ricardo de la Torre Murillo Subdirector de Planeación y Presupuesto	
Lic. Alma Delia Moreno Vázquez Titular de la Unidad de Transparencia	