



Zacatecas

GOBIERNO DEL ESTADO

2021-2027

**Catálogo de Disposición Documental
de la
Coordinación Estatal de Planeación.**

Septiembre, 2023



Contenido

Introducción	3
Objetivo general.	3
Marco Jurídico	4
Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.	4
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas	14
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas.	17
Definiciones	21
Valoración	25
Criterios	25
A. Valores primarios	25
Plazo de conservación	26
B. Valores secundarios	27
C. Destino final	30
Registro general de disposición documental	31
Contexto documental	31
Elementos Descripción	31
Vigencia documental	31
Valor documental	31
Plazos de conservación	31
Técnicas de selección	31
Registro General de Disposición Documental de la Coordinación Estatal de Planeación	33
Funciones Sustantivas	33
Funciones Comunes	37
Vigencia	43
Referencias	44
Directorio	45

Introducción

Una de las funciones del responsable del área Coordinadora de Archivos es coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente, así como de las disposiciones establecidas, en el **Catálogo de disposición documental**, se plasman los valores, la vigencia documental, los plazos de conservación y el destino final de las series documentales de la institución. La responsabilidad de definir los plazos de retención de las series documentales recae sobre las Unidades Administrativas (**UA**), considerando el marco normativo y jurídico de cada proceso.

El presente documento expone los criterios que deben seguirse para asignar valores documentales primarios y secundarios a las series en las que se organizan los documentos de archivo que las UA generan o reciben en el ejercicio de sus facultades, competencias y funciones, a partir de los cuales puedan definirse plazos de conservación adecuados, en su caso, plazos aplicables para el bloqueo y supresión de datos personales conforme a las disposiciones aplicables, y propuestas de destino final que propicien la conservación de la memoria histórica de la institución.

Objetivo general.

Establecer los criterios que permitan garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que se generan y atienden en la Coordinación Estatal de Planeación.

Marco Jurídico

Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y observancia general en el estado de Zacatecas, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, ayuntamientos, 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 del estado y municipios.

Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del estado.

Artículo 5. Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios:

I. Conservación: adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

II. Procedencia: mantener el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;

III. Integridad: garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;

IV. Disponibilidad: adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y

V. Accesibilidad: garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones aplicables.

Artículo 6. Los Sujetos Obligados se regirán bajo los siguientes principios:

I. Conservación. Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos que integran los archivos;

II. Procedencia. Se deberá conservar el orden original de cada fondo documental producido por los Sujetos Obligados en el desarrollo de su actividad institucional;

III. Integridad. Los Sujetos Obligados deberán garantizar que los documentos de archivo estén completos y que sean veraces para reflejar con exactitud la información contenida;

IV. Disponibilidad. Los Sujetos Obligados deberán implementar las medidas archivistas necesarias para garantizar la localización de los documentos de archivo; y

V. Accesibilidad. Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 7. Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los Sujetos Obligados será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

El Estado de Zacatecas, a través de los Sujetos Obligados, deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la entidad.

Artículo 8. Los Sujetos Obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

Artículo 9. Los documentos producidos en los términos del artículo anterior, son considerados documentos públicos de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 11. Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la aplicación y funcionamiento de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por la presente Ley, por la reglamentación en la materia y por los lineamientos del Consejo Estatal. También cada sujeto obligado será responsable de garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión deberá garantizar la entrega de los archivos a quien los sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley.

Artículo 15. Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los Sujetos Obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía Simple de archivo y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y estatal.

Artículo 16. La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada Sujeto obligado.

Artículo 24. Los Sujetos Obligados podrán coordinarse para establecer archivos de concentración o históricos comunes, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

El convenio o instrumento que dé origen a la coordinación referida en el párrafo anterior, deberá identificar a los responsables de la administración de los archivos.

Artículo 25. Los documentos de archivo deberán conservarse apegándose a los periodos de reserva y plazos de conservación que se establezcan en el catálogo de disposición documental. La documentación que se desprenda de los trabajos o funciones de los Sujetos Obligados es propiedad de la Institución que los genera no de la persona física.

Artículo 30. El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

Artículo 31. La persona responsable del Área Coordinadora de Archivo General deberá cubrir un perfil afín a las áreas relacionadas con la administración de documentos y contar con experiencia en esta materia. El responsable del Área Coordinadora de Archivo tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en las disposiciones en la materia;
- II. Elaborar, en coordinación con los titulares de los archivos de concentración e histórico, el Plan de Desarrollo Archivístico;
- III. Elaborar los criterios en materia de organización y conservación de archivos así como de los expedientes que contengan información y documentos clasificada como reservada o confidencial a fin de asegurar su integridad y conservación;
- IV. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente así como de las disposiciones establecidas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- VIII. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico de acuerdo con la normatividad;
- IX. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

Artículo 32. 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.

Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad, y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Artículo 33. En cada área o unidad administrativa de los Sujetos Obligados existirá un archivo de trámite, en el que se conservarán los documentos de uso cotidiano necesarios para el ejercicio y cumplimiento de las unidades administrativas.

Los responsables de los archivos de trámite deberán contar, preferentemente, con conocimientos, experiencia y habilidades en archivística, de no ser así es responsabilidad del sujeto obligado capacitar al personal para cumplir con las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área produzca y resguardarlos hasta su transferencia primario o baja documental;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;
- V. Elaborar un inventario de la documentación que se genere;
- VI. Trabajar con base a la normatividad y criterios específicos dictados por el área coordinadora de archivos; y
- VII. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.

Artículo 35. Los Sujetos Obligados, como entes públicos, deberán implementar el criterio de reciclaje y ecología documental a fin de reciclar los documentos que se determine sean dados de baja documental. Por su parte se deberán implementar políticas a fin de lograr una economía sustentable de papel.

Artículo 36. La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos recaerá en los sujetos encargados que señala la presente Ley.

Artículo 57. En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de siguientes áreas:

- I. Jurídica;
- II. Contable;
- III. Planeación;
- IV. Coordinación de archivos;
- V. Tecnologías de la información;
- VI. Unidad de Transparencia;
- VII. Órgano Interno de Control, y
- VIII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista, mediante convenios de colaboración, en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.

Artículo 58. El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:

I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:

a) un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y

b) un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.

II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;

III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, y

IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

Artículo 59. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;

II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:

a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;

b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;

c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;

d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas, y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;

e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y

f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;

IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

V. Recomendar se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la administración de archivos y gestión documental, y

VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Artículo 60. Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;

II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;

III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y

IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

Artículo 61. El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación. El sujeto obligado deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

Artículo 62. Los Sujetos Obligados identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales, cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración que en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.

La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie.

Artículo 64. Los Sujetos Obligados deberán publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

Para aquellos Sujeto s Obligados que no cuenten con un portal electrónico, la publicación se realizará a través del Archivo General del Estado de Zacatecas.

Artículo 66. Los Sujetos Obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

I. Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios, y

II. Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.

Artículo 68. Los Sujetos Obligados podrán gestionar los documentos de archivo electrónicos en un servicio de nube. El servicio de nube deberá permitir:

I. Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidad sobre los sistemas;

II. Establecer altos controles de seguridad y privacidad de la información conforme a la normatividad mexicana aplicable y los estándares internacionales;

III. Conocer la ubicación de los servidores y de la información;

IV. Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normativa vigente;

V. Utilizar infraestructura de uso y acceso privado, bajo el control de personal autorizado;

VI. Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información;

VII. Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivo electrónicos;

VIII. Posibilitar la interoperabilidad con aplicaciones y sistemas internos, intranets, portales electrónicos y otras redes, y

IX. Reflejar en el sistema, de manera coherente y auditable, la política de gestión documental de los Sujetos Obligados.

Artículo 69. Los Sujetos Obligados desarrollarán medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico y conversión, la política de firma electrónica, la

intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones de los Sujetos Obligados.

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

Artículo 24. Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo con su naturaleza:

...

V. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;

...

Artículo 71. Cada Área del sujeto obligado elaborará un índice de los Expedientes clasificados como reservados, por Área responsable de la información y tema.

El índice deberá elaborarse semestralmente y publicarse en Formatos Abiertos al día siguiente de su elaboración. Dicho índice deberá indicar el Área que generó la información, el nombre del Documento, si se trata de una reserva completa o parcial, la fecha en que inicia y finaliza la reserva, su justificación, el plazo de reserva y, en su caso, las partes del Documento que se reservan y si se encuentra en prórroga.

En ningún caso el índice será considerado como información reservada.

Artículo 82. Como información reservada podrá clasificarse aquella cuya publicación:

- I. Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física;
- II. Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones;
- III. Obstruya la prevención o persecución de los delitos;
- IV. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los Servidores Públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada;

V. Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los Servidores Públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa;

VI. Afecte los derechos del debido proceso;

VII. Vulnere la conducción de los Expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado;

VIII. Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público; y

IX. Las que por disposición expresa de una ley tengan tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley y no la contravengan; así como las previstas en tratados internacionales.

Artículo 83. Las causales de reserva previstas en el artículo anterior se deberán fundar y motivar, a través de la aplicación de la prueba de daño a la que se hace referencia en el presente Título.

Artículo 98. Los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los Documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones en el formato en que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre así lo permita.

En el caso de que la información solicitada consista en bases de datos se deberá privilegiar la entrega de la misma en Formatos Abiertos.

de Transparencia:

I. Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;

II. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del Documento;

III. Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, 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 ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia; y

IV. Notificará al órgano interno de control o equivalente del sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

Artículo 202. Serán causas de sanción por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la materia de la presente Ley, las siguientes conductas:

I. La falta de respuesta a las solicitudes de información en los plazos señalados en la normatividad aplicable;

II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe durante la sustanciación de las solicitudes en materia de acceso a la información, o bien, al no difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia previstas en la presente Ley;

III. Incumplir los plazos de atención previstos en la presente Ley;

IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima, conforme a las facultades correspondientes, la información que se encuentre bajo la custodia de los sujetos obligados y de sus Servidores Públicos o a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;

V. Entregar información incomprensible, incompleta, en un formato no accesible, una modalidad de envío o de entrega diferente a la solicitada previamente por el usuario en su solicitud de acceso a la información, al responder sin la debida motivación y fundamentación establecidas en esta Ley;

VI. No actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia en los plazos previstos en la presente Ley;

VII. Declarar con dolo o negligencia la inexistencia de información cuando el sujeto obligado deba generarla, derivado del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones;

VIII. Declarar la inexistencia de la información cuando exista total o parcialmente en sus archivos;

IX. No documentar con dolo o negligencia, el ejercicio de sus facultades, competencias, funciones o actos de autoridad, de conformidad con la normatividad aplicable;

X. Realizar actos para intimidar a los solicitantes de información o inhibir el ejercicio del derecho;

XI. Denegar intencionalmente información que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial;

XII. Clasificar como reservada, con dolo o negligencia, la información sin que se cumplan las características señaladas en la presente Ley. La sanción procederá cuando exista una resolución previa del Instituto, que haya quedado firme;

XIII. No desclasificar la información como reservada cuando los motivos que le dieron origen ya no existan o haya fenecido el plazo, cuando el Instituto determine que existe una causa de interés público que persiste o no se solicite la prórroga al Comité de Transparencia;

XIV. No atender los requerimientos establecidos en la presente Ley, emitidos por el Instituto; o

XV. No acatar las resoluciones emitidas por el Instituto, en ejercicio de sus funciones.

Las responsabilidades que resulten de los procedimientos administrativos correspondientes derivados de la violación a lo dispuesto por este artículo, son independientes de las del orden civil, penal o de cualquier otro tipo que se puedan derivar de los mismos hechos.

Dichas responsabilidades se determinarán, en forma autónoma, a través de los procedimientos previstos en las leyes aplicables y las sanciones que, en su caso, se impongan por las autoridades competentes, también se ejecutarán de manera independiente.

El Instituto podrá denunciar ante las autoridades competentes cualquier acto u omisión violatorio de la Ley General o de esta Ley y aportar las pruebas que consideren pertinentes a las autoridades correspondientes, en los términos de las leyes aplicables.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas.

Artículo 39. En todo momento, el titular o su representante podrán solicitar al responsable, el acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de los datos personales que le conciernen, de conformidad con lo establecido en el presente Título. El ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO no es requisito previo, ni impide el ejercicio de otro.

Artículo 57. Cuando se traten datos personales por vía electrónica en un formato estructurado y comúnmente utilizado, el titular tendrá derecho a obtener del responsable una copia de los datos objeto de tratamiento en un formato electrónico estructurado y comúnmente utilizado que le permita seguir utilizándolos.

Cuando el titular haya facilitado los datos personales y el tratamiento se base en su consentimiento o en un contrato, tendrá derecho a transmitir dichos datos personales y cualquier otra información que hubiere facilitado y se conserve en un sistema de tratamiento automatizado a otro sistema en un formato electrónico comúnmente utilizado, sin impedimentos por parte del responsable del tratamiento de quien se retiren los datos personales.

Los responsables observarán y atenderán los lineamientos emitidos por el Sistema Nacional, para determinar los supuestos en los que se está en presencia de un formato estructurado y comúnmente utilizado, así como las normas técnicas, modalidades y procedimientos para la transferencia de datos personales.

Artículo 70. El responsable podrá realizar transferencias de datos personales sin necesidad de requerir el consentimiento del titular, en los siguientes supuestos:

- I. Cuando la transferencia esté prevista en esta Ley u otras leyes, convenios o Tratados Internacionales suscritos y ratificados por México;
- II. Cuando la transferencia se realice entre responsables, siempre y cuando los datos personales se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales;
- III. Cuando la transferencia sea legalmente exigida para la investigación y persecución de los delitos, así como la procuración o administración de justicia;
- IV. Cuando la transferencia sea precisa para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho ante autoridad competente, siempre y cuando medie el requerimiento de esta última;
- V. Cuando la transferencia sea necesaria para la prevención o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia sanitaria, tratamiento médico o la gestión de servicios sanitarios, siempre y cuando dichos fines sean acreditados;
- VI. Cuando la transferencia sea precisa para el mantenimiento o cumplimiento de una relación jurídica entre el responsable y el titular;
- VII. Cuando la transferencia sea necesaria por virtud de un contrato celebrado o por celebrar en interés del titular, por el responsable y un tercero; o

VIII. Cuando se trate de los casos en los que el responsable no esté obligado a recabar el consentimiento del titular para el tratamiento y transmisión de sus datos personales, conforme a lo dispuesto en el artículo 16, de la presente Ley.

La actualización de alguna de las excepciones previstas en este artículo, no exime al responsable de cumplir con las obligaciones previstas en el presente Capítulo que resulten aplicables.

Artículo 126. Serán causas de sanción por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la materia de la presente Ley, las siguientes:

I. Actuar con negligencia, dolo o mala fe durante la sustanciación de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

II. Incumplir los plazos de atención previstos en la presente Ley para responder las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO o para hacer efectivo el derecho de que se trate;

III. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, y de manera indebida, datos personales, que se encuentren bajo su custodia o a los cuales tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;

IV. Dar tratamiento, de manera intencional, a los datos personales en contravención a los principios y deberes establecidos en la presente Ley;

V. No contar con el aviso de privacidad, o bien, omitir en el mismo alguno de los elementos a que refiere el artículo 21 de la presente Ley, según sea el caso, y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;

VI. Clasificar con dolo o negligencia, datos personales sin que se cumplan las características señaladas en las leyes que resulten aplicables. La sanción sólo procederá cuando exista una resolución previa, que haya quedado firme, respecto del criterio de clasificación de los datos personales;

VII. Incumplir el deber de confidencialidad establecido en el artículo 36 de la presente Ley;

VIII. No establecer las medidas de seguridad en los términos que establecen los artículos 25, 26 y 27 de la presente Ley;

IX. Presentar vulneraciones a los datos personales por la falta de implementación de medidas de seguridad, según los artículos 25, 26 y 27 de la presente Ley;

- X. Llevar a cabo la transferencia de datos personales, en contravención a lo previsto en la presente Ley;
- XI. Obstruir los actos de verificación de la autoridad;
- XII. Crear bases de datos personales en contravención a lo dispuesto por el artículo 5 de la presente Ley;
- XIII. No acatar las resoluciones emitidas por el Instituto;
- XIV. Declarar dolosamente la inexistencia de datos personales cuando estos existan total o parcialmente en los archivos del responsable;
- XV. Tratar los datos personales de manera que afecte o impida el ejercicio de los derechos fundamentales previstos en el artículo 29 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas;
- XVI. Realizar actos para intimidar o inhibir a los titulares en el ejercicio de derechos ARCO, y
- XVII. Omitir la entrega del informe anual y demás informes a que se refiere el artículo 28, fracción VII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, o bien, entregar el mismo de manera extemporánea.

Las causas de responsabilidad previstas en las fracciones I, II, IV, VI, X, XII, XIV, XV, XVI y XVII, así como la reincidencia en las conductas previstas en el resto de las fracciones de este artículo, serán consideradas como graves para efectos de su sanción administrativa.

En caso de que la presunta infracción hubiere sido cometida por algún integrante de un partido político, la investigación y, en su caso, sanción, corresponderán a la autoridad electoral competente.

Las sanciones de carácter económico no podrán ser cubiertas con recursos públicos.

Definiciones

I. Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

II. Valor primario: Valor documental que corresponde al propósito por el que se crea el documento de archivo y el cual puede ser de los siguientes tipos:

a. Administrativo: El valor que posee un documento para la actividad administrativa de una entidad productora, en la medida en que informa, fundamenta o prueba sus actos.

b. Legal: El valor que posee un documento del cual derivan derechos u obligaciones legales de individuos u organizaciones y cuya vigencia suele estar determinada en una ley, código u otro mandato jurídico.

c. Fiscal: El valor que poseen los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.

d. Contable: El valor que poseen los documentos que pueden servir para informar o explicar las operaciones que afectan económicamente a la organización: ingresos, egresos, activo, pasivo o capital contable.

III. Valor secundario: Valor documental que obedece a motivaciones distintas a la propia finalidad del documento y que persiste de manera permanente. El valor secundario puede ser:

a. Testimonial²: Es el valor que tienen los documentos que dejan constancia de hechos y circunstancias significativas relacionadas con la existencia de una institución. Representan evidencia de sus orígenes, organización, funcionamiento y actividades.

b. Informativo: Es el valor que pueden tener los documentos que ofrecen información relevante para la investigación histórica, no solamente sobre la institución generadora, sino también sobre personas, otras corporaciones y/o acontecimientos del contexto local, nacional o internacional.

IV. Baja documental. Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley, y las disposiciones jurídicas aplicables.

V. Transferencia. Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

VI. Valoración documental. Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

VII. Vigencia documental. Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

VIII. Plazo de conservación. Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la normatividad aplicable.

IX. Plazo de reserva. Periodo por el cual los Sujetos Obligados, conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y normatividad aplicable, clasifican la información como reservada mientras subsisten las causas que dieron origen a dicha clasificación.

X. Disposición Documental. Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

XI. Ficha técnica de valoración documental: al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

XII. Destino final. Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

XIII. Cuadro general de clasificación archivística. Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

XIV. Catálogo de disposición documental. Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

XV. Ciclo vital del documento. Las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico.

XVI. Áreas operativas. Áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos las cuales son: unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, archivo histórico.

XVII. Área coordinadora de archivos. Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

XVIII. Archivo. Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos y recibidos por los Sujetos Obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

XIX. Archivo General. Conjunto orgánico de documentos, en cualquier soporte, que son producidos y recibidos por los Sujetos Obligados o particulares y que se conforma por las siguientes áreas: correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.

XX. Archivo de concentración. Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los Sujetos Obligados y que, permanecen en él hasta su destino final.

XXI. Archivo de trámite. Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados.



XXII. Archivo histórico. Fuente de acceso público y área responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales ficticias de relevancia para la memoria nacional, estatal o municipal.

XXIII. Administración de documentos. Conjunto de métodos y prácticas, destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

XXIV. Gestión documental. Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.



Valoración

Criterios

A. Valores primarios

En la siguiente tabla se presentan los criterios para evaluar una serie documental a fin de determinar el tipo de valor primario que posee, lo cual permite a su vez establecer su plazo de conservación, atendiendo al marco legal aplicable y a las necesidades administrativas e informativas de la unidad administrativa responsable.

Valor documental	Criterio
Administrativo	Documentos de archivo generados o recibidos por las unidades administrativas en ejercicio de facultades, competencias o funciones.
Legal	Documentos que cumplen al menos con una de las siguientes condiciones: Sustentan derechos u obligaciones de la institución o un tercero. Cuentan con un término de prescripción específico, asignado mediante mandato jurídico (decretos, acuerdos, códigos, leyes, entre otros) donde se determina su vigencia. Forman parte de procesos judiciales o procedimientos administrativos llevados en forma de juicio. Contienen disposiciones emitidas por la institución.
Fiscal	Documentos que cumplen al menos con una de las siguientes condiciones: Son requeridos por la autoridad en materia tributaria. Son necesarias para dar cumplimiento a obligaciones fiscales. Son evidencia del cumplimiento de obligaciones fiscales.



Valor documental	Criterio
Contable	<p>Documentos que cumplen al menos con una de las siguientes condiciones:</p> <p>Contienen información contable o financiera necesaria para conducir negocios actuales o futuros.</p> <p>Sirven de evidencia de transacciones, transformaciones internas y otros eventos.</p> <p>Son necesarias para determinar el registro contable de transacciones, transformaciones internas y otros eventos.</p> <p>Soportan el conjunto de cuentas de ingresos, egresos, activo, pasivo y capital contable de la institución.</p>

Plazo de conservación

Una vez asignados los valores primarios, es necesario establecer el plazo de conservación de la serie documental, es decir, el periodo de guarda de los documentos en los archivos de trámite y concentración durante el cual los documentos mantienen dichos valores, con base en lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.

La distribución del tiempo en archivo de trámite y archivo de concentración de dicho plazo de conservación puede establecerse tomando en cuenta lo siguiente:

- a) En archivo de trámite permanecen los documentos durante la ejecución del proceso al cual están asociados y durante el periodo en que su uso y consulta es frecuente.
- b) Se transfieren a archivo de concentración los documentos que corresponden a procesos concluidos, cuya consulta es esporádica, con el propósito de conservarlos hasta que se extingan sus valores primarios.

Al respecto, conviene mencionar que en los casos de series que incluyan documentos de archivo que contengan datos personales, se debe estimar el tiempo en que éstos serán objeto de tratamiento de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas, y demás normatividad aplicable, a fin de determinar el periodo de guarda en archivo de trámite [Al final de este periodo, de ser procedente, deberá efectuarse el bloqueo de los datos personales (si es que no se ha efectuado previamente)] por haberse cumplido la finalidad para la cual fueron recabados]. De esta manera, el periodo de guarda en archivo de concentración que en su caso se calcule será únicamente el necesario para atender las disposiciones aplicables de la materia de que se trate, considerando los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de los datos personales. Durante dicho periodo estos datos se resguardarán bloqueados hasta concluir el plazo de conservación establecido y efectuar la supresión o baja archivística.

Las UA deberán realizar una revisión periódica sobre la necesidad de mantener los datos personales incluidos en los documentos de archivo y, de ser procedente, ajustar los plazos de conservación respectivos, considerando las finalidades que justificaron su tratamiento.

B. Valores secundarios

Para evaluar si una serie posee valores documentales secundarios es necesario tomar como punto de partida los criterios generales que a continuación se exponen; sin embargo, conviene mencionar que éstos no son determinantes, puesto que deberán considerarse también elementos particulares de análisis tales como: la ubicación de la unidad administrativa generadora en la estructura organizacional, el carácter de su función (adjetiva o sustantiva), la existencia de algún grado de duplicidad con otros documentos, la suficiencia de su contenido para reflejar la realización completa de un procedimiento, entre otros elementos.



Valor documental	Criterio
<i>Testimonial</i>	<p>Se considera que una serie puede contar con valor testimonial si contiene documentos que <u>son evidencia de las facultades, competencias o funciones de la institución</u> y que, además, cumplen con al menos una de las siguientes condiciones:</p> <p>Permiten conocer y reconstruir la evolución de la organización y estructura interna institucional.</p> <p>Permiten conocer los procesos de elaboración de legislación y normatividad del organismo.</p> <p>Son evidencia del ejercicio de atribuciones sustantivas de la institución.</p>
<i>Informativo</i>	<p>Se considera que una serie puede poseer un valor informativo (independientemente del valor testimonial que pudiera tener) cuando contiene información exclusiva, es decir, que no se encuentre en otras fuentes externas accesibles.</p> <p>Además, debe tomarse en cuenta que los documentos cumplan con al menos una de las siguientes condiciones:</p> <p>Contienen información útil sobre un acontecimiento, institución o lugar, sin necesariamente ser evidencia de los hechos a los que se refieren.</p> <p>Contienen información en forma sintética, es decir, condensada.</p>

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

Los resultados de esta etapa permitirán:

- Conformación de las series con sus características generales, incluyendo el expediente tipo.
- Estudio comparativo de las series complementarias (a) y paralelas (b) de las distintas unidades administrativas, indicando dónde se encuentran.
- Elaboración de propuestas de valoración de cada serie documental con expresión de sus plazos de transferencia, conservación o eliminación y plazos de acceso.
- Disponer de la información necesaria sobre el plazo de prescripción de los valores administrativo, legal, fiscal o contable.
- Establecer los plazos de permanencia de cada serie documental en los archivos de trámite o de concentración.
- Eliminar los ejemplares duplicados de cada serie.
- Identificar la posibilidad de desarrollo de valores secundarios.
- Establecer los criterios básicos sobre la reserva o accesibilidad de cada serie documental.
- Confeccionar el cuadro de valoración y selección, donde se indican los plazos de transferencia, selección, eliminación y acceso.
- Elaborar un repertorio de Fichas Técnicas de Valoración Documental.

La aplicación práctica de estos resultados constituirá el conjunto de instrucciones que darán contenido al Catálogo de disposición documental.



Adicionalmente a la identificación de los valores documentales, deben tenerse en cuenta cuatro criterios:

- Criterio de procedencia y evidencia: son más valiosos los documentos que proceden de una institución o sección de rango superior en la jerarquía administrativa. Los documentos de unidades administrativas de rango inferior son importantes cuando reflejan su propia actividad irrepetible.
- Criterio de contenido: es mejor conservar la misma información comprimida que extendida (ej.: informes anuales y no mensuales).
- Criterio diplomático: es preferible conservar un original que una copia.
- Criterio cronológico: fecha determinada por cada dependencia o entidad a partir de la cual no se puede realizar ninguna eliminación.

C. Destino final

Dependiendo de la presencia o ausencia de valores secundarios en una serie documental, aplicará un destino final específico, el cual se ejecutará una vez que expire el plazo de conservación que corresponda.

Registro general de disposición documental

La información para cada serie documental se registrará en un formato que incluirá:

Contexto documental

Elementos Descripción

1. Sección. Registrar el nombre de la sección
2. Código. Clasificador con el que se identifica la serie y en su caso la subserie, de acuerdo con el Cuadro general de clasificación archivística
3. Serie y subserie documental. Nombre genérico de la serie y en su caso la subserie

Vigencia documental

Valor documental

4. **A** Valor administrativo: marcar con una X si es el caso el valor documental de la serie documental.
5. **L** Valor legal: marcar con una X si es el caso el valor documental de la serie documental.
6. **F** Valor fiscal: marcar con una X si es el caso el valor documental de la serie documental.

Plazos de conservación

7. **AT**. Indicar con número los años de conservación en el archivo de trámite.
8. **AC**. Indicar con número los años de conservación en el archivo de concentración.
9. **Total**. Indicar con número el total de años de conservación (AT + AC)

Técnicas de selección

10. Eliminación. Marcar con una X si corresponde.
11. Conservación. Marcar con una X si corresponde.
12. Muestreo. Marcar con una X si corresponde.
13. Observaciones. Indicar las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros.
14. Periodo de reserva. Indicar con número los años de reserva, si es el caso. Periodos adicionales (ver capítulo III, fracción decimoctava de la Conservación de archivos en Lineamientos para la organización y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, DOF/02/2004
15. Información confidencial Marcar con una X si corresponde.



Sección: (1)

Código	Niveles de clasificación	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de reserva	Conf.
		A	L	F	AT	AC	Total						
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)



Registro General de Disposición Documental de la Coordinación Estatal de Planeación

Funciones Sustantivas

Código	Niveles de clasificación Sección / Serie	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental				Plazos de conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de reserva	información confidencial
		A	L	F	C	AT	AC						
1S	Despacho - Correspondencia												
1S.1	Trámites Administrativos y Representaciones	X				6	3	9		X			
2S	Sistema Estatal de Información												
2S.1	Coordinación y operatividad del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica (CEIEG)	X				2	5	7		X			
2S.2	Trámites Administrativos	X				3	2	5		X			
2S.3	Integración, administración y divulgación de Información Estadística y Geográfica	X				6	3	9		X			
2S.4	Consejo Estatal de Población	X				5	3	8		X			



Código	Niveles de clasificación Sección / Serie	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información		
		Valor documental				Plazos de conservación			Eliminación	Conservación		Muestreo	Periodo de reserva	información confidencial
		A	L	F	C	AT	AC	Total						
3S	Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Zacatecas (COPLADEZ)													
3S.1	COPLADEZ	X				5	2	7		X				
3S.2	Trámites Administrativos	X				5	2	7		X				
4S	Inversión Estratégica													
4S.1	Administración de sistemas	X				5	3	8		X				
5S	Seguimiento de la Gestión y Evaluación del Desarrollo													
5S.1	Evaluación del Desarrollo	X				5	3	8		X				
5S.2	Gestión para el Informe de Gobierno	X				5	3	8		X				
5S.3	Trámites Administrativos	X				5	3	8		X				



Código	Niveles de clasificación Sección / Serie	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información		
		Valor documental				Plazos de conservación			Eliminación	Conservación		Muestreo	Periodo de reserva	información confidencial
		A	L	F	C	AT	AC	Total						
5S.4	Seguimiento a Auditorías	X				5	3	8		X				
5S.5	Representación	X				5	3	8		X				
6S	Centro Estatal de Desarrollo Municipal (CEDUMUN)													
6S.1	Guía Consultiva de Desempeño Municipal	X				5	2	7		X				
6S.2	Capacitaciones	X				5	2	7		X				
6S.3	Actas de Instalación del COPLADEMUN	X				5	2	7		X				
6S.4	Trámites Administrativos	X				5	2	7		X				
7S	Planeación operativa													
7S.1	Programas presupuestales	X				5	3	8		X				



Catálogo de Disposición Documental

Código	Niveles de clasificación Sección / Serie	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información		
		Valor documental				Plazos de conservación			Eliminación	Conservación		Muestreo	Periodo de reserva	información confidencial
		A	L	F	C	AT	AC	Total						
7S.2	Transparencia, Comités y Actividades de apoyo al despacho	X				5	3	8		X				
8S	Coordinación Administrativa													
8S.1	Trámites Administrativos	X				5	2	7		X				



Funciones Comunes

Código	Niveles de clasificación Sección / Serie	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información		
		Valor documental				Plazos de conservación			Eliminación	Conservación		Muestreo	Periodo de reserva	información confidencial
		A	L	F	C	AT	AC	Total						
2C	Asuntos Jurídicos													
2C.1	Elaboración de disposiciones en materia de asuntos jurídicos	X	X			5	5	10		X				
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X			5	5	10		X				
2C.6	Asistencia, Consulta y Asesorías	X	X			5	5	10		X				
4C	Recursos Humanos													
4C.3	Integración de expediente personal	X	X			5	10	15		X		Contiene información confidencial y reservada	5 a 10 años	X
4C.4	Registro y control de plazas	X	X			5	10	15		X		Contiene información reservada	5 a 10 años	X
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y Licencias, incapacidades, etc.)	X				5	10	15		x				



Código	Niveles de clasificación Sección / Serie	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información		
		Valor documental				Plazos de conservación			Eliminación	Conservación		Muestreo	Periodo de reserva	información confidencial
		A	L	F	C	AT	AC	Total						
4C.14	Evaluación del desempeño del personal	X				5	10	15		X		Contiene información reservada	5 a 10 años	X
4C.15	Afiliaciones al instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.	X				5	10	15		X				
4C.18	Programa de retiro voluntario	X	X			5	10	15		X		Contiene información confidencial y reservada	5 a 10 años	X
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de las áreas administrativas	X				5	10	15		X				
5C	Recursos Financieros													
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	X			X	5	10	15		X				
5C.6	Registros contables	X			X	5	10	15		X				
5C.15	Transferencias de presupuesto	X			X	5	10	15		X				
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	X			X	5	10	15		X				



Catálogo de Disposición Documental

Código	Niveles de clasificación Sección / Serie	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información		
		Valor documental				Plazos de conservación			Eliminación	Conservación		Muestreo	Periodo de reserva	información confidencial
		A	L	F	C	AT	AC	Total						
5C.19	Pólizas de Diario	X			X	5	10	15		X				
5C.20	Compras directas	X			X	5	10	15		X				
5C.22	Control de cheques	X			X	5	10	15		X				
5C.23	Conciliaciones	X			X	5	10	15		X				
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	X			X	5	10	15		X				
5C.27	Fondo rotario (revolvente y viáticos)	X			X	5	10	15		X				
5C.28	Pago de derechos	X			X	5	10	15		X				
6C	Recursos Materiales y obra pública													
6C.13	Conservación y mantenimiento de a infraestructura física	X				5	10	15		X				
6C.17	Control de bienes de activo fijo (inventario físico)	X				5	10	15		X				
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes de consumo	X				5	10	15		X				
7C	Servicios Generales													



Código	Niveles de clasificación Sección / Serie	Vigencia documental							Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental				Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de reserva	información confidencial
		A	L	F	C	AT	AC	Total						
7C.14	Control de combustible	X				5	5	10		X				
7C.15	Control de parque vehicular	X				5	5	10		X				
8C	Tecnologías y Servicios de la Información													
8C.5	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones del portal de internet de la dependencia	X				3	3	6		X				
8C.9	Desarrollo Informático	X				5	5	10		X				
8C.10	Seguridad Informática	X				3	3	6		X				
8C.11	Desarrollo de Sistemas	X				6	6	12		X				
8C.11.1	Padrón de beneficiarios (SIPAB) e Indicadores de Desarrollo y Componentes Estadísticos de Zacatecas (INDYCE)	X				6	6	12		X				
8C.11.2	Banco de Proyectos y Centro de Información Estadística y Geográfica (CIEG)	X				6	6	12		X				



Código	Niveles de clasificación Sección / Serie	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información		
		Valor documental				Plazos de conservación			Eliminación	Conservación		Muestreo	Periodo de reserva	información confidencial
		A	L	F	C	AT	AC	Total						
8C.11.3	Sistema Integral de Información para la Planeación del Gobierno del Estado (SIPLAN), Sistema para Informe de Gobierno (SIG) y Sistema de Administración de Informes de Gobierno	X				6	6	12		X				
8C.12	Automatización de Procesos	X				6	6	12		X				
8C.12.1	Sistema Integral Administrativo (SIA)	X				6	6	12		X				
8C.12.2	Sistema de Capacitaciones para la Planeación	X				6	6	12		X				
9C	Comunicación Social													
9C.4	Elaboración de material multimedia	X				5	3	8		X				



Catálogo de Disposición Documental

Código	Niveles de clasificación Sección / Serie	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información		
		Valor documental				Plazos de conservación			Eliminación	Conservación		Muestreo	Periodo de reserva	información confidencial
		A	L	F	C	AT	AC	Total						
9C.7	Boletines informativos para medios	X				5	3	8		X				
12C	Transparencia y Acceso a la Información													
12C.5	Sesiones del Comité de transparencia	X	X			5	3	8	X					
12C.6	Atención a solicitudes de acceso a la información	X				5	3	8	X		Contiene información confidencial y reservada	5 a 10 años	X	
12C.7	Publicaciones en el portal de transparencia	X	X			5	3	8	X		Contiene información reservada	5 a 10 años	X	
12C.8	Clasificación de información reservada	X	X			5	3	8	X		Contiene información reservada	5 a 10 años	X	
12C.9	Clasificación de información confidencial	X	X			5	3	8	X		Contiene información confidencial	5 a 10 años	X	



El presente Catálogo de disposición documental consta de **16 Secciones documentales**, 8 Comunes y 8 Sustantivas; y **58 Series documentales**, 38 Comunes y 20 Sustantivas, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

Vigencia

El presente instrumento fue validado por el Grupo Interdisciplinario de la Coordinación Estatal de Planeación, en la Primer Sesión Extraordinaria, llevada a cabo el día 5 de septiembre de 2023.



Referencias

1. José Antonio Ramírez Deleón; Metodología para la valoración y disposición documental: aspectos teóricos e instrumentales; Cuadernos de la serie de gestión de documentos y administración de archivos, Cuaderno 5; Archivo General de la Nación & INAI. 2016
2. Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística; Dirección del Sistema Nacional de Archivos, Archivo General de la Nación. 2012



Directorio

M EN I RUTH ANGÉLICA CONTRERAS RODRÍGUEZ
COORDINADORA ESTATAL DE PLANEACIÓN

LIC. MAYRA ARACELI QUIROZ ALONSO
COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA DE ARCHIVO

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

LIC. MARÍA LETICIA GONZÁLEZ GÓMEZ
DIRECTORA DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMACIÓN

LIC. CLAUDIO FABIÁN PÉREZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR EJECUTIVO DEL COPLADEZ

ING. OCTAVIO HERNÁNDEZ QUINTANAR
DIRECTOR DE INVERSIÓN ESTRATÉGICA

MTI. EDUARDO ERNESTO HERNÁNDEZ CASTAÑEDA
DIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO

LIC. MARIO ALBERTO DÁVILA GIORDANO
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE DESARROLLO MUNICIPAL

MGPA. MARÍA ELENA PÉREZ ORTIZ
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN OPERATIVA

LIC. CARLOS ALBERTO ESQUIVEL MIRANDA
DIRECTOR JURÍDICO

ING. NÉLIDA DEL REAL RODRÍGUEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

MTRA. JESSICA YAZMÍN GONZÁLEZ JUÁREZ
ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

LIC. MÓNICA ALEJANDRA HERNÁNDEZ ACOSTA.
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA