



Zacatecas

GOBIERNO DEL ESTADO

2021-2027

**Cuadro General de Clasificación Archivística
de la
Coordinación Estatal de Planeación**

Coordinación de Archivos

Septiembre, 2023



Contenido

Vigencia	3
Marco normativo	4
Descripción del Cuadro General de Clasificación Archivística	5
Objetivos	6
General	6
Específicos	6
Estructura	7
Identificación de elementos del Cuadro de Clasificación Archivística	8
Estructura Jerárquica de la COEPLA	10
Identificación de Secciones	11
Fondo documental	11
Secciones Comunes	11
Secciones Sustantivas	12
Cuadro general de clasificación archivística	13
Directorio	19



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.



Marco normativo

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

El artículo 24, fracción V indica que todo sujeto obligado deberá “constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable”.

De la Ley de archivos para el estado de Zacatecas y sus Municipios, se tiene:

Artículo 1 se establece que es de orden público y observancia general en el estado y tiene por objeto **establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos** en posesión de los sujetos obligados.

Artículo 6 se establece que 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. Los **sujetos obligados**, en el ámbito de su competencia, **garantizarán 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 de su patrimonio documental.

En el artículo 7. 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 correspondientes y en el artículo 8. Los documentos producidos en los términos del artículo anterior son considerados **documentos públicos de conformidad con las disposiciones aplicables**.

El artículo 11, establece las obligaciones de los sujetos obligados en materia archivística.

Artículo 13. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán, al menos, con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental, y
- III. Inventarios documentales:

- a) General;
- b) Transferencia, y
- c) Baja documental.



La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Artículo 14. Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, y demás disposiciones aplicables.

Descripción del Cuadro General de Clasificación Archivística

Es una herramienta documental, que responde a tres necesidades:

1. Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de una dependencia o entidad.
2. Facilitar su localización; es decir, facilitar el acceso a la información contenida en el acervo documental.
3. Facilitar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo.

Así, organizar un archivo conlleva dos tareas concatenadas que son:

- ∂ La clasificación archivística, que consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de cada dependencia o entidad.
- ∂ Ordenar los documentos de archivo estableciendo la relación entre cada agrupación o serie documental de acuerdo con una unidad de orden establecida para cada caso.



Objetivos

General

Dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de organización de archivos a través de la elaboración, validación e implementación de los instrumentos técnicos de control y consulta archivísticos, que contribuyan con la adecuada y oportuna organización, conservación y localización de los documentos y expedientes, de conformidad con la naturaleza del archivo y las necesidades del servicio de la Coordinación Estatal de Planeación.

Específicos

Establecer los conceptos generales de la clasificación y organización de los archivos.

Implementar la metodología necesaria para la aplicación de un sistema de clasificación archivística.

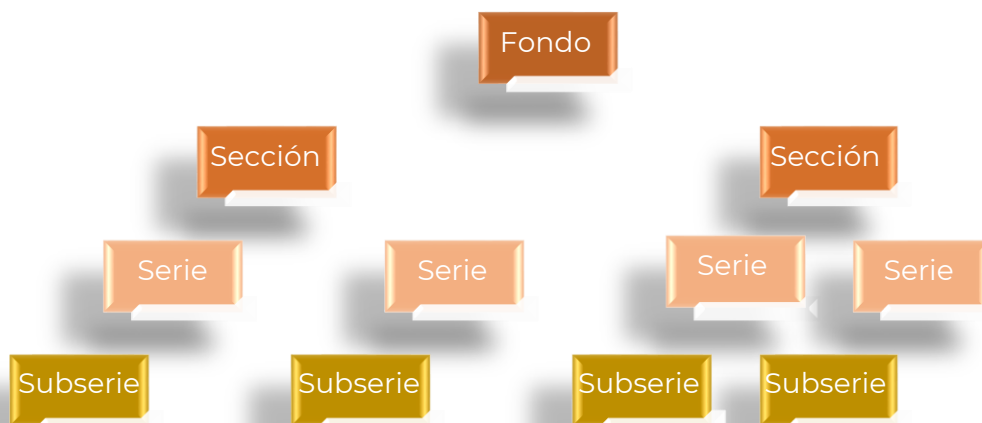
Administrar los documentos del archivo de trámite, concentración o histórico, según corresponda, mediante su adecuada organización, conservación, seguimiento, recuperación y divulgación.

Planificar y desarrollar los procesos técnicos archivísticos inherentes a los archivos en materia de gestión de documentos.



Estructura

La estructura del Cuadro general de clasificación archivística debe ser jerárquica y atender a los conceptos básicos de fondo, sección y serie que establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de una dependencia o entidad.





Identificación de elementos del Cuadro de Clasificación Archivística

I. Fondo

Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica.

Los criterios de identificación de un Fondo en los organismos productores públicos, son los siguientes:

- ∂ Existencia legal: debe tener un nombre y una existencia jurídica propia establecida por una disposición normativa precisa, fechada, publicada en el Diario Oficial de la Federación.
- ∂ Funciones propias establecidas en alguna disposición normativa.
- ∂ Posición jerárquica claramente definida dentro de la estructura administrativa.
- ∂ Autonomía suficiente para el desarrollo de sus funciones.
- ∂ Estructura interna oficialmente establecida.

II. Sección

Es cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Los criterios de identificación de una sección en los organismos productores públicos son los siguientes:

- ∂ Debe ser claramente identificable y tener una posición subordinada con respecto al organismo creador cuyo nivel es el fondo.
- ∂ Debe corresponder a funciones establecidas en un reglamento, interno o semejante, delegadas por el órgano creador cuyo nivel es el fondo.
- ∂ Debe pertenecer a un sistema de archivos.
- ∂ Debe estar inserta en una organización capaz de desarrollar las funciones delegadas.
- ∂ Debe contar con competencias propias aunque esté sujeta a otro organismo superior.
- ∂ Es un conjunto de documentos relacionados entre sí que, por lo general, tienen correspondencia con las subdivisiones administrativas o las funciones de la dependencia o entidad que lo origina.
- ∂ Corresponde a una diferenciación al interior del fondo.
- ∂ De conformidad con los Lineamientos, las Secciones son las subdivisiones del Fondo identificadas con funciones.



III. Serie

Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Los criterios de identificación de una serie en los organismos productores públicos son los siguientes:

- ∂ Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica o de procedimiento.
- ∂ Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados que forman una unidad como resultado de una misma acumulación.
- ∂ Agrupación de documentos que reflejan la misma actividad, que tienen una forma particular o que son resultado de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o uso.
- ∂ Las series son el resultado de la aplicación del principio de orden original (donde los documentos de archivo de un fondo no se mezclan con los de otros) y responden al carácter seriado de los mismos, a la repetición de actividades o procedimientos administrativos para el cumplimiento de una función atribuida a una institución.

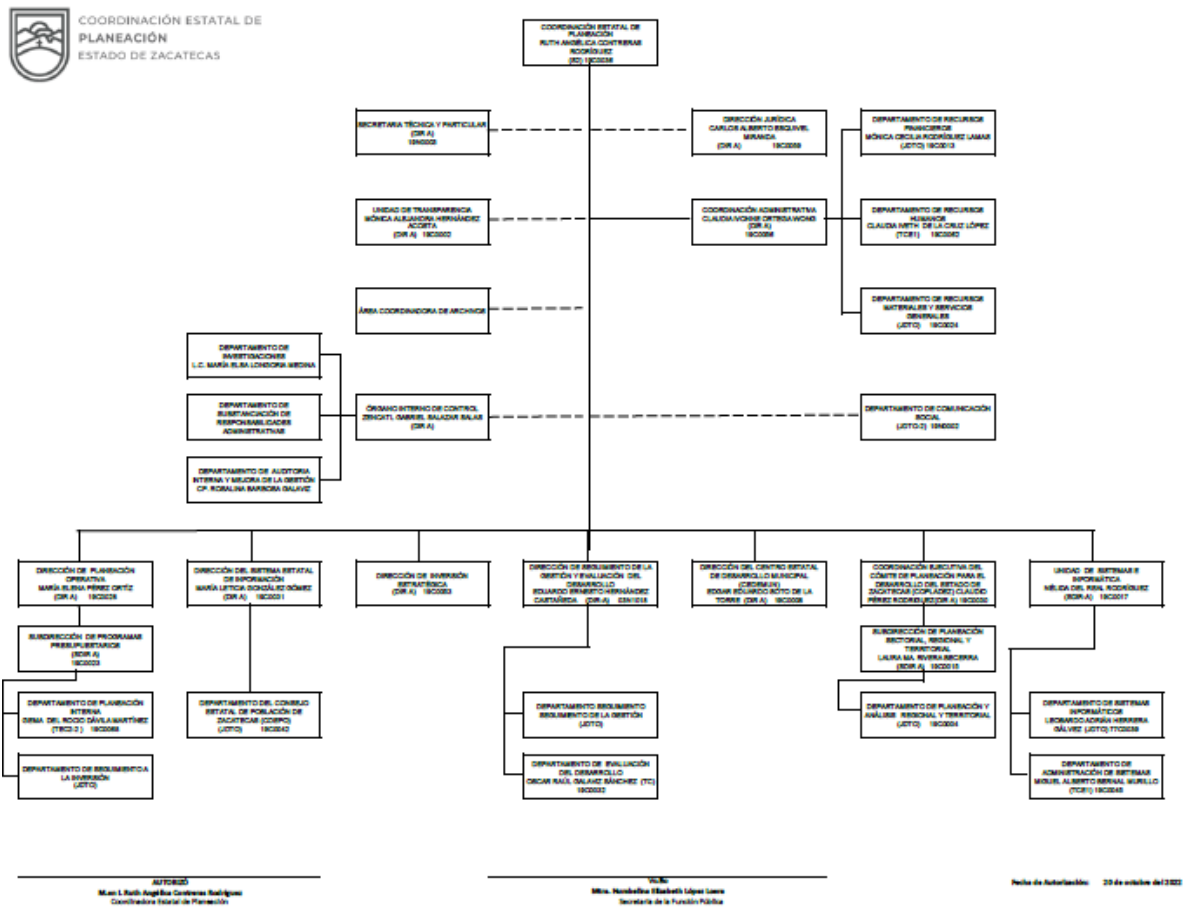
IV. Subserie

Conjunto de documentos que forman parte de una serie, identificados de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. Son las agrupaciones de los documentos o expedientes basadas en las actividades dentro de las series



Estructura Jerárquica de la COEPLA

De acuerdo con la estructura aprobada y la actual normatividad vigente:





Identificación de Secciones

Una vez seleccionadas las Secciones que aplican a la dependencia, es necesario identificar las Series que se requiera.

Los niveles de sección y serie documental de la estructura archivística están conforme al a la clasificación archivística propuesta por el Archivo General de la Nación.

El fondo documental y las secciones (con su codificación respectiva) que integran el Cuadro general de clasificación archivística de la Coordinación Estatal de Planeación son los siguientes:

Fondo documental

Coordinación Estatal de Planeación **COEPLA**

Secciones Comunes

Código	Sección
2C	Asuntos Jurídicos
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y obra pública
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
9C	Comunicación Social
12C	Transparencia y Acceso a la Información



Secciones Sustantivas

Código	Sección
1S	Despacho - Correspondencia
2S	Sistema Estatal de Información
3S	Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Zacatecas (COPLADEZ)
4S	Inversión Estratégica
5S	Seguimiento de la Gestión y Evaluación del Desarrollo
6S	Centro Estatal de Desarrollo Municipal (CEDUMUN)
7S	Planeación operativa
8S	Coordinación Administrativa

Cabe señalar que la descripción de las secciones, series y subseries contenidas en el presente Cuadro general de clasificación archivística no es limitativa ni permanente sino; por el contrario, su flexibilidad permitirá la adaptación a los cambios que en un futuro puedan realizarse a los ordenamientos jurídicos y administrativos que integran el marco de actuación de la COEPLA.

Por lo anterior, las nuevas secciones, series y subseries que deban agregarse serán incluidas al final, continuando con la numeración progresiva. Asimismo, en caso de que alguna sección, serie y subserie sea eliminada, su codificación no volverá a utilizarse.



Cuadro general de clasificación archivística

Para dar cumplimiento con el artículo 24, fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, así como, los artículos 1, 6, 7, 11 y 13 de la Ley de archivos para el estado de Zacatecas y sus Municipios, la Coordinación Estatal de Planeación, a través de la Coordinación de Archivos, elaboró el Cuadro general de clasificación archivística, el cual se encuentra integrado por el Fondo, secciones, series y subseries siguientes:

Fondo documental: Coordinación Estatal de Planeación

Secciones Comunes

Sección	2C Asuntos Jurídicos
Serie	2C.1 Elaboración de disposiciones en materia de asuntos jurídicos
	2C.5 Actuaciones y representaciones en materia legal
	2C.6 Asistencia, Consulta y Asesorías

Serie Subserie

Sección	4C Recursos Humanos
Serie	4C.3 Integración de expediente personal
	4C.4 Registro y control de plazas
	4C.8 Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)
	4C.14 Evaluación del desempeño del personal
	4C.15 Afiliaciones al instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
	4C.18 Programa de retiro voluntario
	4C.22 Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de las áreas administrativas

Serie Subserie



Sección *5C Recursos Financieros*

<i>Serie</i>	5C.3 Gastos o egresos por partida presupuestal
	5C.6 Registros contables
	5C.15 Transferencias de presupuesto
	5C.17 Registro y control de pólizas de egresos
	5C.19 Pólizas de Diario
	5C.20 Compras directas
	5C.22 Control de cheques
	5C.23 Conciliaciones
	5C.26 Estado del ejercicio del presupuesto
	5C.27 Fondo rotario (revolvente y viáticos)
	5C.28 Pago de derechos

Serie **11** **Subserie** **0**

Sección *6C Recursos Materiales y Obra Pública*

<i>Serie</i>	6C.13 Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
	6C.17 Control de bienes de activo fijo (inventario físico)
	6C.19 Almacenamiento, control y distribución de bienes de consumo

Serie **3** **Subserie** **0**

Sección *7C Servicios Generales*

<i>Serie</i>	7C.14 Control de combustible
	7C.15 Control de parque vehicular

Serie **2** **Subserie** **0**



Sección

8C. Tecnologías y servicios de la información

Serie

8C.5 Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones del portal de internet de la dependencia

8C.9 Desarrollo Informático

8C.10 Seguridad Informática

8C.11 Desarrollo de Sistemas

Subserie

8C.11.1 Padrón de beneficiarios (SIPAB) e Indicadores de Desarrollo y Componentes Estadísticos de Zacatecas (INDYCE)

8C.11.2 Banco de Proyectos y Centro de Información Estadística y Geográfica (CIEG)

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

Serie

8C.12 Automatización de Procesos

Subserie

8C.12.1 Sistema Integral Administrativo (SIA)

8C.12.2 Sistema de Capacitaciones para la Planeación

Serie

5

Subserie

5



Sección 9C. Comunicación Social

<i>Serie</i>	9C.4 Elaboración de material multimedia
	9C.7 Boletines informativos para medios

Serie **Subserie**

Sección 12C. Transparencia y Acceso a la Información

<i>Serie</i>	12C.5 Sesiones del Comité de transparencia
	12C.6 Atención a solicitudes de acceso a la información
	12C.7 Publicaciones en el portal de transparencia
	12C.8 Clasificación de información reservada
	12C.9 Clasificación de información confidencial

Serie **Subserie**



Secciones Sustantivas

Sección 1S Despacho - Correspondencia

Serie 1S.1 Trámites administrativos y Representaciones

Serie **Subserie**

Sección 2S Sistema Estatal de Información

Serie 2S.1 Coordinación y operatividad del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica (CEIEG)

2S.2 Trámites Administrativos

2S.3 Integración, administración y divulgación de Información Estadística y Geográfica

2S.4 Consejo Estatal de Población

Serie **Subserie**

Sección 3S Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Zacatecas (COPLADEZ)

Serie 3S.1 COPLADEZ

3S.2 Trámites Administrativos

Serie **Subserie**

Sección 4S Inversión Estratégica

Serie 4S.1 Administración de Sistemas

Serie **Subserie**



Sección **5S Seguimiento de la Gestión y Evaluación del Desarrollo**

<i>Serie</i>	5S.1 Evaluación del Desarrollo
	5S.2 Gestión para el Informe de Gobierno
	5S.3 Trámites Administrativos
	5S.4 Seguimiento a Auditorías
	5S.5 Representación

Serie **Subserie**

Sección **6S Centro Estatal de Desarrollo Municipal (CEDUMUN)**

<i>Serie</i>	6S.1 Guía Consultiva de Desempeño Municipal
	6S.2 Capacitaciones
	6S.3 Actas de Instalación del COPLADEMUN
	6S.4 Trámites Administrativos

Serie **Subserie**

Sección **7S Planeación operativa**

<i>Serie</i>	7S.1 Programas Presupuestales
	7S.2 Transparencia, Comités y Actividades de apoyo al despacho

Serie **Subserie**

Sección **8S Coordinación Administrativa**

<i>Serie</i>	8S.1 Trámites administrativos
--------------	-------------------------------

Serie **Subserie**



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