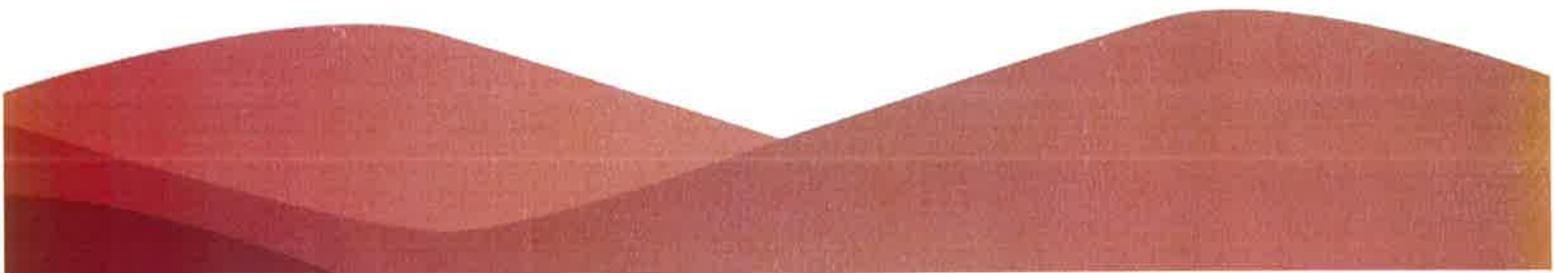




INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO
ESTADO DE ZACATECAS

Catálogo de Disposición Documental
2024



CONTENIDO

I.- Presentación.....	3
II.- Objetivos.....	4
III.- Fundamento Legal	5
IV.- Misión y Visión	6
V.- Metodología	7
VI.- Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo	10
VII.- Términos de la Ley de Archivos	11
VIII.- Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas.....	14

I.- Presentación

La Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios en su Artículo Primero menciona que *“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.”*; además uno de sus objetivos es *“Promover el uso de métodos y técnicas archivísticos encaminados al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional en el estado”*.

Por este motivo, el **Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas (ICATEZ)** implementa su Sistema Institucional de Archivos (SIA), en el nivel documental, con el instrumento de control denominado **Catálogo de Disposición Documental 2024**, en el cual se establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

El **Catálogo de Disposición Documental 2024**, permite identificar el ciclo vital de los documentos desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia primaria o secundaria.

Coordinación de Archivos

II.- Objetivos

Objetivo General

Establecer el instrumento técnico de control donde se determina el registro sistemático de los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencial y destino final de los archivos del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas.

Objetivos específicos

1. Establecer el proceso de identificación de las series documentales y sus valores como el administrativo, legal, contable o fiscal.
2. Establecer los valores de la vigencia documental en cada una de las series, que permita identificar los plazos de conservación en el archivo de trámite, archivo de conservación y baja documental.
3. Identificar las técnicas de selección cuando la vigencia de los valores documentales haya concluido a través de la eliminación, conservación o muestreo.
4. Determinar las condiciones de acceso a las series documentales en caso de ser considerada como reservada o confidencial.

III.- Fundamento Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas.
- Decreto de Creación del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas.
- Estatuto orgánico del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Acuerdo por el que se emiten los criterios técnicos para el destino final de documentos, baja documental.
- Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
- Instructivo para la transferencia secundaria de archivos.

IV.- Misión y Visión

Dirección de Centros de Formación para el Trabajo DGCFT

Misión

“Somos una institución educativa de carácter público, responsable de la formación para el trabajo de personas de 15 años o más, que certifica las competencias, con una actitud crítica, emprendedora y sustentable, determinante para la formación integral y la empleabilidad, a través de una cobertura nacional de planteles federales, descentralizados y particulares incorporados; que cuenta con personal profesional y comprometido, una amplia infraestructura física, y un modelo educativo y académico relevante y pertinente a las demandas sociales.”

Visión

“Ser una institución líder con identidad propia, reconocida nacional e internacionalmente por la calidad y competitividad de sus servicios de formación para el trabajo; una organización que aprende, moderna, dinámica y generadora de cambios; socialmente responsable, que contribuye a mejorar las condiciones de vida de la población, la productividad, el desarrollo económico y la transformación de México”.

Visión Institucional 2027

El Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas, es una Institución reconocida por la excelencia y calidad de sus servicios de capacitación y formación para y en el trabajo, con instalaciones propias, equipamiento de vanguardia que permiten desarrollar las competencias laborales de los sectores económicos, sociales y gubernamentales; una Institución con compromiso social, mejoramiento continuo y con respeto al medio ambiente, que coadyuva a mejorar las condiciones laborales de la población y la productividad de las organizaciones, a favor de la transformación del Estado de Zacatecas.

V.- Metodología

El proceso de elaboración del Catálogo de Disposición Documental 2024 se consideró la metodología descrita en el documento denominado *Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental* de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos perteneciente al Archivo General de la Nación, además de la *Guía para llenado de formatos, ficha técnica de valoración documental e inventarios* de la Dirección General de Archivos del Estado de Zacatecas y del Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas.

Para la elaboración del Catálogo de disposición documental se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control.

V.1 Identificación

“Consiste en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función, el sujeto productor y el documento de archivo”.

Para este proceso, se debe:

1. Compilar la información institucional; es decir, reunir las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y a los cambios estructurales del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas.
2. Identificar la estructura interna y las funciones del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas, mediante el análisis de manuales de procedimientos, organigramas y reglamentos internos. Identificar las series documentales con base en dichas funciones.
3. Conocer los trámites y procedimientos que dan lugar a la integración de los documentos y expedientes que forman cada serie documental.

V.2 Valoración

“Consiste en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación”.

Para este proceso, se debe:

1. Análisis y determinación de valores primarios.

- a. *“Administrativo: el que tiene los documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo producidos o recibidos en cualquier dependencia o entidad para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.*
- b. *Legal: el que puedan tener los documentos para servir como prueba ante la Ley.*
- c. *Fiscal: el que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.*
- d. *Contable: el que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operación destinadas al control presupuestario”.*

2. Análisis y determinación de valores secundarios.

- a. *“Informativo: el que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración.*
- b. *Evidenciales o testimoniales: los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia”.*

Como resultado de este análisis se determina:

1. *Conformación de las series con sus características generales, incluyendo el expediente tipo.*
2. *Disponer de la información necesaria sobre el plazo de prescripción de los valores administrativo, legal, fiscal o contable.*
3. *Ubicación de las series.*
4. *Los plazos de permanencia de cada serie documental en los archivos de trámite o de concentración.*
5. *Establecer los criterios básicos sobre la reserva o accesibilidad de cada serie documental.*
6. *Plazos de transferencia, conservación o eliminación y plazos de acceso.*

V.3 Regulación

En esta fase se elaborará e integrará el Catálogo de disposición documental en los formatos establecidos, determinando con toda claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección.

El formato utilizado es el que proporcionó la Dirección General de Archivos del Estado de Zacatecas.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL													
FONDO:													
SECCIÓN:													
CÓDIGO	SERIE Y/O SUBSERIE	VIGENCIA DDCUMENTAL						TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	CONDICIONES DE ACCESO	
		VALORES PRIMARIOS			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL						

Tabla 1.- Formato del Catálogo de Disposición Documental de la Dirección General de Archivos del Estado de Zacatecas.

V.4 Control

En esta fase consiste en validar y aplicar el Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas.

Donde se recabaron las firmas del Grupo Interdisciplinario, el Coordinador de Archivos y la aprobación de la Dirección General.

VI.- Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo

En el Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas, existen además de los documentos de archivo, los documentos de apoyo informativo y los documentos de comprobación administrativa inmediata, materiales que son útiles, pero requieren de tratamientos distintos.

Documentos de comprobación administrativa inmediata

Se consideran:

1. Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa.
2. Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato: vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos, facturas de correspondencia de entrada y salida, tarjetas de asistencia, etc.

Por lo que se consideran:

1. Su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año.
2. No son transferidos al Archivo de Concentración.
3. Su baja debe darse de manera inmediata al terminó de su utilidad.
4. Una vez concluida su vigencia se eliminan bajo supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente, el Responsable del Archivo de Trámite, el Coordinador de Archivos y el representante del Órgano Interno de Control.

Documentos de apoyo informativo

Se consideran:

1. Documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas.
2. Generalmente son ejemplares múltiples que proporciona información, no son originales.
3. Por lo general no se consideran patrimonio documental, se destruyen y solo se conservan aquellos por su valor de información (Biblioteca).
4. No se transfieren al Archivo de Concentración.

VII.- Términos de la Ley de Archivos

Acervo: al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden.

Actividad archivística: al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

Archivo: al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden.

Archivo de concentración: al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta son esporádicos y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Área coordinadora de archivos: a la 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;

Áreas operativas: a las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

Catálogo de disposición documental: al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

Ciclo vital: a las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

Conservación de archivos: al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos electrónicos y digitales a largo plazo.

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

Disposición documental: a la 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.

Documento de archivo: aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Entes públicos: a los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, los municipios y sus dependencias y entidades, la Fiscalía General del Estado, los órganos jurisdiccionales que no formen parte del Poder Judicial del Estado, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados.

Expediente: a la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

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

Fondo: al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.

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.

Grupo interdisciplinario: al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Instrumentos de control archivístico: a los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Instrumentos de consulta: a los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Inventarios documentales: a los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Organización: al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

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 establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

Programa anual: al programa anual de desarrollo archivístico;

Registro Nacional: al Registro Nacional de Archivos

Sección: a cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: a la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en expedientes, de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico

Sistema institucional: a los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;

Soportes documentales: a los medios en los cuales se contiene información, además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.

Subserie: a la división de la serie documental.

Sujetos obligados: cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, municipios, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el estado de Zacatecas y sus municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

Transferencia: al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Valoración documental: a la 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.

Vigencia documental: al 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.- Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas



INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO
ESTADO DE ZACATECAS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas

SECCIÓN: Asuntos Jurídicos

CÓDIGO	SERIE Y/O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICA DE SELECCIÓN			CONDICIONES DE ACCESO		
		VALORES PRIMARIOS		PLAZOS DE CONSERVACIÓN				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	RESERVA	CONFIDENCIAL	
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL						
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos (Decreto, Estatuto, Anexo de ejecución)	X	N/A	N/A	5	5	5	10	N/A	X	N/A	N/A	N/A
2C.1.1	Decreto Gubernativo	X	N/A	N/A	5	5	5	10	N/A	X	N/A	N/A	N/A
2C.1.2	Estatuto orgánico	X	N/A	N/A	5	5	5	10	N/A	X	N/A	N/A	N/A
2C.1.3	Convenio - Anexo de ejecución de apoyo financiero	X	N/A	N/A	5	5	5	10	N/A	X	N/A	N/A	N/A
2C.2	Proyectos en materia de asuntos jurídicos	X	N/A	N/A	5	5	5	10	N/A	X	N/A	N/A	N/A
2C.2.1	Escritura de bienes inmuebles	X	N/A	N/A	5	5	5	10	N/A	X	N/A	N/A	N/A
2C.3	Registro y certificación de firmas (REPODEZ)	X	N/A	N/A	5	5	5	10	X	N/A	N/A	N/A	N/A
2C.8	Juicios contra la Dependencia	N/A	X	N/A	5	5	5	10	N/A	X	N/A	X	N/A

Contine información susceptible que puede ser clasificada como reservada o confidencial

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas

SECCIÓN: Programación, Organización y Presupuestación

CÓDIGO	SERIE Y/O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICA DE SELECCIÓN			CONDICIONES DE ACCESO		
		VALORES PRIMARIOS		PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F/C	AT	AC						
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A
3C.2.1	Programas Presupuestarios Anuales PPS	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A
3C.2.2	Programas Anuales de Trabajo	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A
3C.11	Manual de organización	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A
3C.12	Manual de procedimientos	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A
3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A
3C.15	Modelo para la igualdad	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A
3C.18	Anteproyecto - Programa Presupuestario Anual (Proyectos en materia de presupuestación)	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas

SECCIÓN: Recursos Humanos

CÓDIGO	SERIE Y/O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICA DE SELECCIÓN			CONDICIONES DE ACCESO		
		VALORES PRIMARIOS		PLAZOS DE CONSERVACIÓN				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL						
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	
4C.3	Expediente único de personal	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	
4C.5	Nómina de pago de personal	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	
4C.6	Reclutamiento y selección de personal	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	
4C.7	Identificación y acreditación de personal	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias e incapacidades, etc.)	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	
4C.15	Afiliaciones al Instituto de Mexicano del Seguro Social	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	
4C.26	Expedición de constancias y credenciales	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	



INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO
ESTADO DE ZACATECAS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas

SECCIÓN: Recursos Financieros

CÓDIGO	SERIE Y/O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICA DE SELECCIÓN			CONDICIONES DE ACCESO		
		VALORES PRIMARIOS		PLAZOS DE CONSERVACIÓN				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL						
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	N/A	N/A	X	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
5C.4	Ingresos	N/A	N/A	X	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
5C.5	Libros contables	N/A	N/A	X	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
5C.15	Transferencia de presupuesto	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
5C.16	Ampliaciones del presupuesto	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	N/A	N/A	X	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	N/A	N/A	X	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
5C.22	Control de cheques	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
5C.23	Conciliaciones	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
5C.24	Estados financieros	N/A	N/A	X	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
5C.25	Auxiliares de cuenta	N/A	N/A	X	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	N/A	N/A	X	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
5C.28	Pago de Derechos	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A



INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO
ESTADO DE ZACATECAS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas

SECCIÓN: Recursos Materiales

CÓDIGO	SERIE Y/O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICA DE SELECCIÓN			CONDICIONES DE ACCESO		
		VALORES PRIMARIOS		PLAZOS DE CONSERVACIÓN				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL						
6C.4	Adquisiciones	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
6C.5	Sanciones, inconformidades, conciliaciones y derivados de contratos	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	Contiene información susceptible que puede ser clasificada como reservada o confidencial	N/A	N/A
6C.6	Control de contratos	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
6C.7	Seguros y fianzas	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
6C.14	Registro de proveedores y contratistas	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
6C.15	Arrendamientos	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
6C.16	Disposiciones de activo fijo	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
6C.23	Comites y subcomites de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas

SECCIÓN: Servicios Generales

CÓDIGO	SERIE Y/O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICA DE SELECCIÓN			CONDICIONES DE ACCESO		
		VALORES PRIMARIOS		PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F/C	AT	AC						
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc)	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A
7C.9	Servicio postal	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A
7C.13	Control de parque vehicular	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A
7C.14	Control de combustible	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A
7C.16	Protección civil	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas

SECCIÓN: Tecnologías y Servicios de la Información

CÓDIGO	SERIE Y/O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICA DE SELECCIÓN			CONDICIONES DE ACCESO		
		VALORES PRIMARIOS		PLAZOS DE CONSERVACIÓN				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL						
8C.3	Normatividad tecnológica	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
8C.9	Desarrollo informático	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
8C.11	Desarrollo de sistemas	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
8C.14	Administración y servicios de archivo	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
8C.15	Control y desarrollo del paquete informático	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
8C.17	Administración y servicios de correspondencia	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas

SECCIÓN: Tecnologías y Servicios de la Información

CÓDIGO	SERIE Y/O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICA DE SELECCIÓN			CONDICIONES DE ACCESO		
		VALORES PRIMARIOS		PLAZOS DE CONSERVACIÓN				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL						
8C.3	Normatividad tecnológica	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
8C.9	Desarrollo informático	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
8C.11	Desarrollo de sistemas	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
8C.14	Administración y servicios de archivo	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
8C.15	Control y desarrollo del paquete informático	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
8C.17	Administración y servicios de correspondencia	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas

SECCIÓN: Comunicación Social

CÓDIGO	SERIE Y/O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL				TÉCNICA DE SELECCIÓN			CONDICIONES DE ACCESO		
		VALORES PRIMARIOS		PLAZOS DE CONSERVACIÓN		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F/C	AT						
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A
9C.2	Programa de Promoción y Difusión	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A
9C.4	Materia multimedia	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A
9C.16	Invitaciones y felicitaciones	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas

SECCIÓN: Control y Auditoría de Actividades Públicas

CÓDIGO	SERIE Y/O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICA DE SELECCIÓN			CONDICIONES DE ACCESO		
		VALORES PRIMARIOS		PLAZOS DE CONSERVACIÓN				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL						
10C.3	Auditoría	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	X	N/A	
10C.5	Seguimiento y supervisión	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	
10C.7	Participantes en comités	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	
10C.14	Declaraciones patrimoniales	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	X	N/A	
10C.15	Entrega-Recepción	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	X	N/A	
10C.16	Libros de oficios enviados y recibidos	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas

SECCIÓN: Planeación, Información y Evaluación

CÓDIGO	SERIE Y/O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICA DE SELECCIÓN			CONDICIONES DE ACCESO		
		VALORES PRIMARIOS		PLAZOS DE CONSERVACIÓN				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL						
11C.1	Disposiciones en materia de planeación, información y evaluación	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
11C.2	Programas de desarrollo institucional	X	N/A	N/A	2	5	7	N/A	X	N/A	N/A	N/A	N/A
11C.2.1	Diagnósticos de capacitación	X	N/A	N/A	2	5	7	X	X	N/A	N/A	N/A	N/A
11C.2.2	Estudios de factibilidad	X	N/A	N/A	2	5	7	X	X	N/A	N/A	N/A	N/A
11C.2.3	Proyectos de desarrollo institucional	X	N/A	N/A	2	5	7	N/A	X	N/A	N/A	N/A	N/A
11C.11	Indicadores y estadística institucional	X	N/A	N/A	2	5	7	N/A	X	N/A	N/A	N/A	N/A
11C.15	Seguimiento y evaluación de programas y proyectos (Programas Presupuestarios)	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
11C.16	Informe de labores	X	N/A	N/A	2	5	7	N/A	X	X	N/A	N/A	N/A
11C.16.1	Junta de Gobierno	X	N/A	N/A	2	5	7	N/A	X	N/A	N/A	N/A	N/A
11C.16.2	Informe de Rendición de Cuentas	X	N/A	N/A	2	5	7	X	X	N/A	N/A	N/A	N/A
11C.18	Información institucional para Informes de gobierno	X	N/A	N/A	2	5	7	X	X	N/A	N/A	N/A	N/A

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas

SECCIÓN: Transparencia y Acceso a la Información

CÓDIGO	SERIE Y/O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICA DE SELECCIÓN			CONDICIONES DE ACCESO		
		VALORES PRIMARIOS		PLAZOS DE CONSERVACIÓN				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL						
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	
12C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	
12C.4	Unidades de enlace	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	
12C.5	Comité de transparencia	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	
12C.7	Portal de transparencia	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	
12C.8	Clasificación de información reservada	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	
12C.9	Clasificación de información confidencial	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	
12C.10	Sistemas de datos personales	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas

SECCIÓN: Archivo y Gestión Documental

CÓDIGO	SERIE Y/O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICA DE SELECCIÓN			CONDICIONES DE ACCESO		
		VALORES PRIMARIOS		PLAZOS DE CONSERVACIÓN				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL						
13C.1	Sistema Institucional de Archivos	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
13C.1.1	Grupo interdisciplinario	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
13C.1.2	Responsables de Archivo de Trámite	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
13C.1.3	Capacitación	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
13C.2	Instrumento de control archivístico	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
13C.2.1	Fichas de valoración documental	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
13C.2.2	Cuadro General de Clasificación Archivística	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
13C.2.3	Catálogo de Disposición Documental	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
13C.2.4	Programa Anual de Desarrollo Archivístico e Informe de actividades	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
13C.3	Instrumentos de consulta archivísticos	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
13C.3.1	Inventarios	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
13C.3.2	Acta de baja documental	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas

SECCIÓN: Procesos académicos

CÓDIGO	SERIE Y/O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICA DE SELECCIÓN			CONDICIONES DE ACCESO		
		VALORES PRIMARIOS		PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F/C	AT	AC						
1S.1	Programas de Estudio y Materiales Educativos	X	N/A	N/A	2	5	7	N/A	N/A	X	N/A	N/A
1S.2	Expediente de profesor instructor de capacitación	X	X	N/A	5	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A
1S.3	Capacitación de instructores	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A
1S.4	Selección de instructores	X	N/A	N/A	2	5	7	N/A	N/A	X	N/A	N/A
1S.5	Registro de cursos e instructores en la STPS	X	N/A	N/A	2	5	7	N/A	N/A	X	N/A	N/A

Contiene información susceptible que puede ser clasificada como reservada o confidencial

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas

SECCIÓN: Procesos de vinculación

CÓDIGO	SERIE Y/O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICA DE SELECCIÓN			CONDICIONES DE ACCESO		
		VALORES PRIMARIOS		PLAZOS DE CONSERVACIÓN				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL						
25.1	Prestación de servicios	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
25.1.1	Contratos	N/A	X	N/A	2	5	7	N/A	X	N/A	Contine información susceptible que puede ser clasificada como reservada o confidencial	N/A	N/A
25.1.2	Convenios	N/A	X	N/A	2	5	7	N/A	X	N/A	Contine información susceptible que puede ser clasificada como reservada o confidencial	N/A	N/A
25.2	Seguimiento de egresados	X	N/A	N/A	2	5	7	N/A	N/A	X	N/A	N/A	N/A
25.3	Bolsa de trabajo	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
25.4	Comité de vinculación	X	N/A	N/A	2	5	7	N/A	X	N/A	N/A	N/A	N/A

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas

SECCIÓN: Servicios de Capacitación

CÓDIGO	SERIE Y/O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICA DE SELECCIÓN			CONDICIONES DE ACCESO		
		VALORES PRIMARIOS		PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F/C	AT	AC						
3S.1	Servicios de capacitación acelerada específica (CAE)	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A
3S.2	Servicios de capacitación Extensión	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A
3S.3	Servicios de capacitación (ROCO)	X	N/A	N/A	2	5	7	X	N/A	N/A	N/A	N/A

El Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas contiene 13 secciones comunes, con 98 series y 19 subseries. Además, contiene 3 secciones sustantivas, con 12 series y 2 subseries, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

El Catálogo de Disposición Documental es el instrumento de control elaborado y validado por el Grupo Interdisciplinario del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas y APROBADO por la Directora General la Ing. Fernanda Candelas Romo en la Primera Sesión Ordinaria 2024 del Grupo Interdisciplinario en la ciudad de Guadalupe, Zacatecas a los 29 días del mes de febrero del año 2024.

PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN



Mtro. Fabián Ruiz Cruz
Coordinador de Archivos
Director del Área de Planeación



Lic. Juana Janeth Esparza Gómez
Representante Jurídica



Lic. Valeria Estephania Arellano
Valerio
Responsable de Archivo de Trámite



Lic. Juan Carlos Chávez Martínez
Responsable de Archivo de Trámite



Mtro. Omar Humberto Lopez Monares
Unidad de Transparencia Director
Administrativo



TSU. Rosa María Cardona Rodríguez
Responsable del Archivo de
Correspondencia



Lic. Maria Del Socorro Dávila Pérez
Responsable de Archivo de Trámite



Ing. Gustavo Hernández Villa
Representante de Tecnologías de la
Información



C. Ramón Rosales Encino
Responsable de Archivo de
Concentración



Ing. Julio César Flores Candelas
Responsable de Archivo de Trámite



Ing. Fernanda Candelas Romo
Directora General

Catálogo de Disposición Documental 2024



INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO
ESTADO DE ZACATECAS