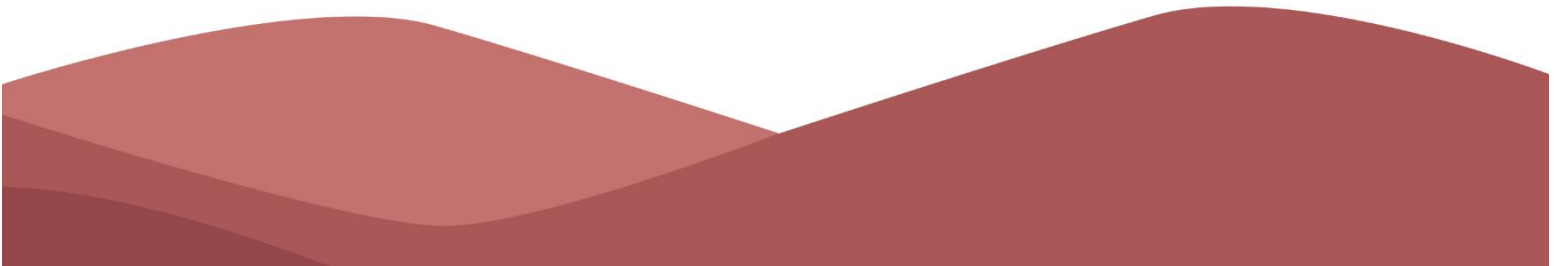




INSTITUTO DE
**CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO**
ESTADO DE ZACATECAS

*Cuadro General de Clasificación
Archivística 2024*



CONTENIDO

I.- Presentación.....	3
II.- Objetivos.....	4
III.- Fundamento Legal.....	5
IV.- Misión y Visión.....	6
V.- Metodología.....	7
VI.- Etapas de Cuadro General de Clasificación Archivística.....	8
VII.- Términos de la Ley de Archivos.....	12
VIII.- Cuadro General de Clasificación Archivística.....	15

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 archivísticas 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 **Cuadro General de Clasificación Archivística 2024**, que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un archivo, con base en las atribuciones y funciones regulando la gestión documental en las etapas de producción, organización, acceso y consulta de los archivos.

El **Cuadro General de Clasificación Archivística 2024**, establece los niveles de fondo, sección, serie y subserie del ICATEZ fomentando la cultura archivística y el acceso a los archivos.

Coordinación de Archivos

II.- Objetivos

Objetivo General

Establecer el instrumento técnico de control que describa los criterios para organizar y clasificar los documentos con base a las atribuciones y funciones de las áreas que conforman la estructura orgánica del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas.

Objetivos específicos

1. Establecer la estructura de la clasificación archivística que integra las funciones de las áreas del Instituto.
2. Mejorar los procesos de gestión documental y administración de archivos.
3. Organizar los expedientes de archivo de las áreas.
4. Coadyuvar en la transparencia, el acceso a la información, la protección de datos en posesión de los sujetos obligados y la gestión de los documentos de archivo.

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

Para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística se consideró la metodología descrita en el documento denominado *Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística* de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos perteneciente al Archivo General de la Nación, asimismo del Decreto Gubernativo y el Estatuto Orgánico del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas.

El instructivo describe:

“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.*

La estructura del Cuadro general de clasificación archivística será jerárquica y atenderá 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. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales, a saber: fondo, sección, serie (subserie), expediente, unidad documental.”

VI.- Etapas de Cuadro General de Clasificación Archivística

Para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística se consideraron las siguientes etapas:

VI.1 Identificación

En esta etapa, los responsables de Archivo de Trámite identificaron las funciones, los procesos y documentos generados en cada una de las áreas, apoyándose de las fichas de valoración documental, es decir, conforme a las funciones o actividades de las unidades administrativas.

Concluida la identificación se generaron las categorías considerando las atribuciones y funciones comunes y sustantivas.

VI.2 Jerarquización

“Es el establecimiento de los niveles de relación o coordinación, así como de semejanza y diferencia entre las categorías de agrupamiento identificadas, la jerarquización de dichas categorías debe ser objeto de un proceso de comparación que permita ubicarlas en un contexto general de ordenación en el cual ha de distinguir elementos de categorización.”

En esta actividad, los titulares y responsables de Archivo de Trámite jerarquizaron las categorías que se identificaron en la etapa anterior.

El Cuadro General de Clasificación Archivística tiene la siguiente estructura y nivel jerárquico.

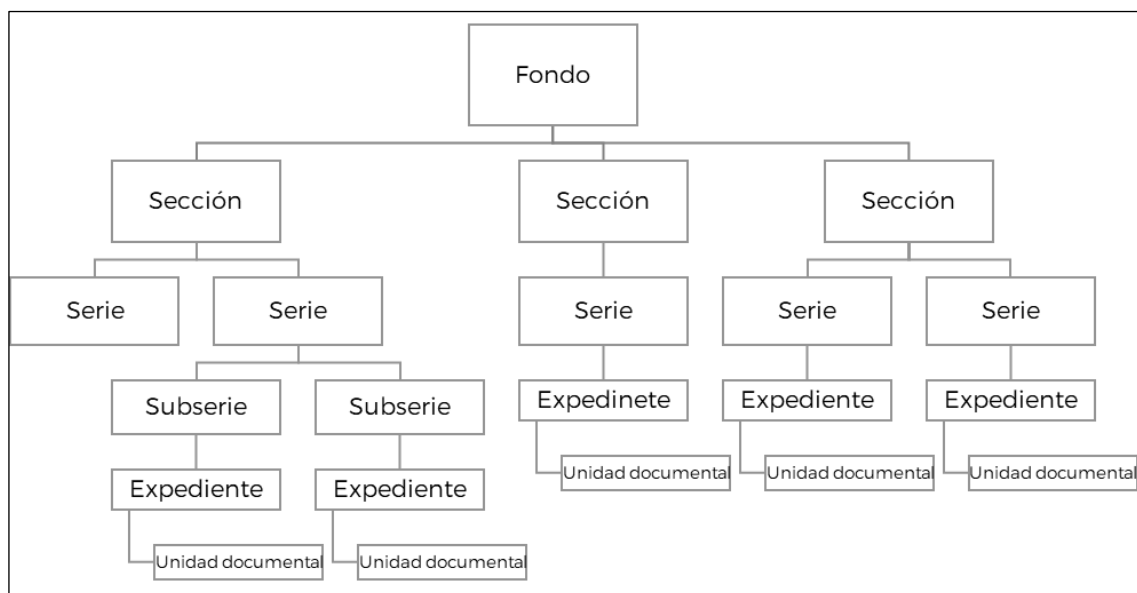


Figura 1.- Representación gráfica de la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Estructura Documental	
Fondo:	Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas.
Sección:	Es cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
Serie:	Es la división de una Sección, que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versa sobre un asunto.
Subserie:	Son el conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie identificadas en forma separada de ésta por su contenido y características específicas o por uno o varios tipos documentales diferentes producidos en acciones administrativas semejantes. Es la división de la serie documental.
Expediente	Es la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
Unidad documental	Es la unidad archivística más pequeña e indivisible.

Tabla 1.- Descripción de la estructura documental del Cuadro General de Clasificación Archivística.

VI.3 Codificación

“La utilidad del código ha de verse como condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística, al relacionarse éste con el orden y distribución de las categorías de agrupamiento dentro del propio Cuadro. Lo anterior da lugar a la sistematización y ubicación adecuada que hace más claras las relaciones documentales e interconexiones características de los documentos de archivo.”

El Cuadro General de Clasificación Archivística contiene dos divisiones generales en la codificación, la primera contiene las secciones y series

comunes con la numeración aplicable al Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas identificada con la letra “C” después del (os) dígito (s). La segunda las secciones y series sustantivas identificada con la letra “S” después del dígito.

La siguiente tabla muestra un ejemplo de la codificación correspondiente a secciones comunes y sustantivas:

Codificación para secciones comunes		
Estructura	Descripción	Codificación
Fondo	Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas	ICATEZ
Sección	Recursos humanos	4C
Serie	Expedientes de personal Nóminas	4C.3 4C.5
Subserie	Estudios de factibilidad	11C.2.2

Tabla 2.- Representación de la Codificación para secciones comunes.

Codificación para secciones sustantivas		
Estructura	Descripción	Codificación
Fondo	Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas	ICATEZ
Sección	Procesos académicos	1S
Serie	Programas de Estudio y Materiales Educativos	1S.1
Subserie	Convenios	2S.1.2

Tabla 3.- Representación de la Codificación para secciones sustantivas.

VI.4 Validación

“Se refiere a las acciones de reconocimiento y aprobación de las autoridades correspondientes para el Cuadro General de Clasificación Archivística, con el objeto de que pueda ser difundido y aplicado.”

VI. 5 Formalización

“Atiende a los mecanismos de implantación y su respectiva difusión en el ámbito de todos los archivos de la dependencia o entidad.”

Corresponde a las áreas que son parte del Sistema Institucional del Archivos (SIA) implementar el Cuadro General de Clasificación Archivística y su difusión.

VI.6 Supervisión y asesoría

“Es el seguimiento de las acciones tendientes a garantizar el adecuado funcionamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística, corregir las posibles desviaciones y aclarar las dudas.”

El Área Coordinadora de Archivos y los responsables del Archivo de Trámite supervisan y asesoran a los usuarios del Cuadro General de Clasificación Archivística, corrigiendo las desviaciones o aclarando dudas en el personal.

VI. 7 Capacitación

“Se refiere a las necesidades de especialización en la aplicación de operaciones y procedimientos del Cuadro General de Clasificación Archivística.”

El Área Coordinadora de Archivos programa capacitaciones para los integrantes del Sistema Institucional del Archivos con la finalidad de mejorar la gestión documenta. A través del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

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.- Cuadro General de Clasificación Archivística

FUNCIONES COMUNES	
CÓDIGO	SECCIONES
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación, Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y Obra Pública
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías de la Información
9C	Comunicación Social
10C	Control de Auditoría de Actividades Públicas
11C	Planeación, Información y Evaluación
12C	Transparencia y Acceso a la Información
13C	Archivo y Gestión Documental

CÓDIGO	SECCIONES
1C	Legislación
CÓDIGO	SECCIONES
2C	Asuntos Jurídicos
Series y subseries	
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
2C.1.1	Decreto Gubernativo
2C.1.2	Estatuto orgánico
2C.1.3	Convenio - Anexo de ejecución de apoyo financiero
2C.2	Proyectos en materia de asuntos jurídicos
2C.2.1	Escritura de bienes inmuebles
2C.3	Registro y certificación de firmas
2C.8	Juicios contra la Dependencia

CÓDIGO	SECCIONES
3C	Programación, Organización y Presupuestación
Series y subseries	

3C.2	Programas y proyectos en materia de programación
3C.2.1	Programas Presupuestarios Anuales PPS
3C.2.2	Programas Anuales de Trabajo
3C.11	Manual de organización
3C.12	Manual de procedimientos
3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos
3C.15	Modelo para la igualdad
3C.18	Anteproyecto - Programa Presupuestario Anual (Proyectos en materia de presupuestación)
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal

CÓDIGO	SECCIONES
4C	Recursos Humanos
Series y subseries	
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos
4C.3	Expediente único de personal
4C.4	Registro y control de puestos y plazas
4C.5	Nómina de pago de personal
4C.6	Reclutamiento y selección de personal
4C.7	Identificación y acreditación de personal
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias e incapacidades, etc.)
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando
4C.15	Afiliaciones al Instituto de Mexicano del Seguro Social
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
4C.26	Expedición de constancias y credenciales

CÓDIGO	SECCIONES
5C	Recursos Financieros
Series y subseries	
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal
5C.4	Ingresos
5C.5	Libros contables
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas
5C.15	Transferencia de presupuesto
5C.16	Ampliaciones del presupuesto

5C.17	Registro y control de pólizas de egresos
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos
5C.22	Control de cheques
5C.23	Conciliaciones
5C.24	Estados financieros
5C.25	Auxiliares de cuenta
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto
5C.28	Pago de Derechos

CÓDIGO	SECCIONES
6C	Recursos Materiales y Obra Pública
Series y subseries	
6C.4	Adquisiciones
6C.5	Sanciones, inconformidades, conciliaciones y derivados de contratos
6C.6	Control de contratos
6C.7	Seguros y fianzas
6C.14	Registro de proveedores y contratistas
6C.15	Arrendamientos
6C.16	Disposiciones de activo fijo
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios

CÓDIGO	SECCIONES
7C	Servicios Generales
Series y subseries	
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial)
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización
7C.9	Servicio postal
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo
7C.13	Control de parque vehicular

7C.14	Control de combustible
7C.16	Protección civil
CÓDIGO	SECCIONES
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
Series y subseries	
8C.3	Normatividad tecnológica
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática
8C.9	Desarrollo informático
8C.11	Desarrollo de sistemas
8C.14	Administración y servicios de archivo
8C.15	Control y desarrollo del paquete informático
8C.17	Administración y servicios de correspondencia

CÓDIGO	SECCIONES
9C	Comunicación Social
Series y subseries	
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social
9C.2	Programa de Promoción y Difusión
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales
9C.4	Materia multimedia
9C.16	Invitaciones y felicitaciones

CÓDIGO	SECCIONES
10C	Control y Auditoría de Actividades Públicas
Series y subseries	
10C.3	Auditoría
10C.5	Seguimiento y supervisión
10C.7	Participantes en comités
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas
10C.14	Declaraciones patrimoniales
10C.15	Entrega-Recepción
10C.16	Libros de oficios enviados y recibidos

CÓDIGO	SECCIONES
11C	Planeación, Información y Evaluación
Series y subseries	

11C.1	Disposiciones en materia de planeación, información y evaluación
11C.2	Programas de desarrollo institucional
11C.2.1	Diagnósticos de capacitación
11C.2.2	Estudios de factibilidad
11C.2.3	Proyectos de desarrollo institucional
11C.11	Indicadores y estadística institucional
11C.15	Seguimiento y evaluación de programas y proyectos (Programas Presupuestarios)
11C.16	Informe de labores
11C.16.1	Junta de Gobierno
11C.16.2	Informe de Rendición de Cuentas
11C.18	Información institucional para Informes de gobierno

CÓDIGO	SECCIONES
12C	Transparencia y Acceso a la Información
	Series y subseries
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información
12C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción
12C.4	Unidades de enlace
12C.5	Comité de transparencia
12C.6	Solicitudes de acceso a la información
12C.7	Portal de transparencia
12C.8	Clasificación de información reservada
12C.9	Clasificación de información confidencial
12C.10	Sistemas de datos personales

CÓDIGO	SECCIONES
13C	Archivo y Gestión Documental
	Series y subseries
13C.1	Sistema Institucional de Archivos
13C.1.1	Grupo interdisciplinario
13C.1.2	Capacitación
13C.2	Instrumento de control archivístico
13C.2.1	Fichas de valoración documental
13C.2.2	Cuadro General de Clasificación Archivística
13C.2.3	Catálogo de Disposición Documental

13C.2.4	Programa Anual de Desarrollo Archivístico e Informe de actividades
13C.3	Instrumentos de consulta archivísticos
13C.3.1	Inventarios
13C.3.2	Acta de baja documental

FUNCIONES SUSTANTIVAS	
CÓDIGO	SECCIONES
1S	Procesos Académicos
2S	Procesos de Vinculación
3S	Servicios de Capacitación
CÓDIGO	SECCIONES
1S	Procesos Académicos
CÓDIGO	SERIES
1S.1	Programas de Estudio y Materiales Educativos
1S.2	Expediente de profesor instructor de capacitación
1S.3	Capacitación de instructores
1S.4	Selección de instructores
1S.5	Registro de cursos e instructores en la STPS
CÓDIGO	SECCIONES
2S	Procesos de Vinculación
	SERIES
2S.1	Prestación de servicios
2S.1.1	Contratos
2S.1.2	Convenios
2S.2	Seguimiento de egresados
2S.3	Bolsa de trabajo
2S.4	Comité de vinculación
CÓDIGO	SECCIONES
3S	Servicios de Capacitación
	SERIES
3S.1	Servicios de capacitación acelerada específica (CAE)
3S.2	Servicios de capacitación Extensión
3S.3	Servicios de capacitación (ROCO)

El Cuadro General de Clasificación Archivística 2024 contiene 13 secciones comunes, con 98 series y 19 subseries. Además, contiene 3 secciones sustantivas, con 12 series y 2 subseries.

El Cuadro General de Clasificación Archivística 2024 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



Mtro. Omar Humberto López
Monares
Unidad de Transparencia
Director Administrativo



Ing. Gustavo Hernández Villa
Representante de
Tecnologías de la
Información
Director de Plantel



Lic. Juana Janeth Esparza
Gómez
Representante Jurídica



TSU. Rosa María Cardona
Rodríguez
Responsable del Archivo de
Correspondencia



C. Ramón Rosales Encino
Responsable de Archivo de
Concentración



Lic. Valeria Estephania
Arellano Valerio
Responsable de Archivo de
Trámite



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



Ing. Julio César Flores
Candelas
Responsable de Archivo de
Trámite



Lic. Juan Carlos Chavez
Martínez
Responsable de Archivo de
Trámite

APROBÓ



Ing. Fernanda Candelas
Romo
Directora General

Cuadro General de Clasificación Archivística

2024



INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO
ESTADO DE ZACATECAS