



SECRETARÍA DE  
**DESARROLLO SOCIAL**  
ESTADO DE ZACATECAS

# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

### 1. Presentación

La ley General de Archivos nos permite establecer los principios y bases para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos públicos, tanto a nivel federal, como en las entidades federativas y sus municipios, los cuales deben estar al alcance de la ciudadanía en concordancia con la Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública.

En ese sentido, la Secretaría de Desarrollo Social, presenta su catálogo de Disposición documental, el cual permite establecer los criterios para que los servidores públicos, al interior de la institución, administren, organicen, clasifiquen y conserven los documentos que obran en sus archivos, tanto de trámite, de concentración y en su caso archivo histórico.

El presente Catálogo de Disposición Documental es un instrumento de consulta y control archivístico en el que se establece la organización documental, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, el soporte de la documentación, las series documentales vinculadas a los Sistemas de Datos Personales y el destino final de la documentación generada y/o recibida en la Secretaría de Desarrollo Social. En concordancia con el Cuadro General de Clasificación Archivística

Este instrumento se sustenta en el ciclo vital del documento y contempla las etapas por las que puede pasar el mismo, lo cual da lugar a los diferentes tipos de archivos tales como: trámite, concentración e histórico. Su propósito es establecer el destino final del volumen documental, a fin de evitar conservar toda la información que producen las áreas de esta Secretaría y que no son consideradas relevantes ni con valores históricos, toda vez que de lo contrario, se tendría una explosión documental descontrolada que saturaría los espacios físicos destinados para el archivo; es necesario aclarar que el tiempo que se deberá conservar la documentación en cada archivo estará en función de los requerimientos institucionales, es decir, hasta que la documentación cumpla la función por la cual fue creada, y que previamente es establecida por cada unidad administrativa que la genera, de conformidad con la norma que los regula y sus funciones.

El adecuado manejo de los archivos gubernamentales permite también resguardar datos e información sobre la evolución jurídica y administrativa de los entes públicos. El uso de este instrumento permitirá a las y los responsables de las Unidades de archivo conocer los tiempos en que los expedientes deberán ser transferidos de manera controlada y, en su caso, sea eliminada la documentación que haya prescrito en sus valores (administrativos, legales, contables y fiscales), y que no sean necesarios conservar.

La Coordinación de Archivo tendrá a su cargo implementar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, en coordinación con el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SEDESOL.



La valoración documental involucra la identificación de los valores primarios (administrativo, legal, fiscal y contable) y secundarios (informativo, evidencial o testimonial) de los documentos institucionales, con el objeto de favorecer el flujo de la documentación, su conservación, localización y disposición final.

## 2. Objetivos

### General

Facilitar la utilización de las series documentales en los plazos de conservación, los valores, el destino final de la documentación generada por las áreas y la identificación de los sistemas de datos personales a los que, en su caso, corresponda cada serie documental.

### Específicos

- Establecer tiempos de conservación de la documentación generada en las áreas de la Secretaría.
- Regular los plazos de conservación, conforme al ciclo vital del documento y a las características de la información contenida.
- Determinar los valores primarios, los Sistemas de Datos Personales y el destino final de los documentos.
- Estandarizar el tratamiento de la documentación de comprobación administrativa y apoyo informativo.
- Normar el procedimiento para el trámite y control de bajas documentales.

## 2. Marco Jurídico

### Leyes

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

### Reglamentos

- Reglamento del Consejo Nacional de Archivos.

### Acuerdos

- 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 Archivos.
- Acuerdo por el que se emiten los criterios técnicos para el destino final de los documentos: Transferencia Secundaria.



- Acuerdo por el que se emiten los criterios técnicos para el destino final de documentos: Baja Documental.

#### **Otras disposiciones:**

- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
- Guía para la auditoría archivística.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental.
- Instructivo para la transferencia secundaria de archivos.
- Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística.

#### **Políticas de operación**

La vigencia general es el tiempo máximo de conservación de los documentos en soportes físicos y electrónicos de los archivos de la Secretaría; sin embargo, se podrá realizar el procedimiento de baja o transferencia primaria de expedientes sólo cuando su uso sea esporádico, nulo o haya cumplido con su tiempo de conservación en cada unidad de archivo (trámite y/o conservación).

La información de las series documentales es de carácter público, con excepción de aquella que, por su contenido, sea de acceso restringido en su modalidad de confidencial.

Ningún documento original podrá ser eliminado o destruido a criterio personal; el Grupo Interdisciplinario de Archivos, es el órgano competente, previa solicitud del área generadora de la documentación y la propuesta de la o el Coordinador/a de Archivo y mediante la emisión del dictamen correspondiente, la generación del informe que emita el grupo de valoración documental para aprobar la baja documental respectiva.

Los documentos de comprobación administrativa se utilizan para el apoyo en el ejercicio de las atribuciones de los servidores públicos, pero por sus características no pueden ser tratados como documento de archivo, ya que no son parte de un expediente y su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad o no más de un año.

Las áreas de la Secretaría, en el ámbito de sus atribuciones y bajo su responsabilidad, podrán dar de baja las copias simples de documentos que no sean útiles en el apoyo de sus actividades, observando para ello lo previsto en el programa permanente de identificación y eliminación de copias simples.

La clasificación de los expedientes de acceso restringido en su modalidad de reservada o confidencial, se realizará de conformidad a los procedimientos establecidos por las leyes correspondientes. Para los efectos del presente Catálogo, la vigencia está determinada por los plazos de conservación que cada área de esta Secretaría estableció, derivada de la normatividad aplicable y de sus atribuciones.



#### 4. Estructura del Catálogo de Disposición Documental

La estructura del Catálogo contiene los siguientes elementos para cada serie documental:

CONTEXTO DOCUMENTAL	1. <b>FONDO:</b> Secretaría de Desarrollo Social	
	2. <b>CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN:</b> Está compuesto por letras y números que identifican a la serie o subserie en el Cuadro General de Clasificación Archivística.	
	3. <b>SECCIÓN/SERIE:</b> Refiere el nombre de la sección (funciones sustantivas y comunes), serie y subseries (actividades y asuntos).	
VALOR DOCUMENTAL	Atiende a la identificación de los valores primarios de la serie que trate.	4. Administrativo
		5. Legal
		6. Contable/fiscal
VIGENCIA	Corresponde al período de tiempo que deberán resguardarse los documentos en cada archivo.	7. Archivo de Trámite
		8. Archivo de Concentración
		9. Total
DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	Establece el destino que tendrán los documentos que previamente fueron valorados.	10. Eliminación
		11. Archivo Histórico
		12. Muestreo
SOPORTE DE LA INFORMACIÓN	Corresponde al medio de almacenamiento en que se encuentra la información.	13. Impreso
		14. Electrónico
CONDICIONES DE ACCESO	Corresponde a las condiciones de acceso, establecidas en la normatividad aplicable.	15. Reservada
		16. Confidencial
OBSERVACIONES	En este apartado se colocan las notas adicionales si es el caso.	



### 5.- Cuadro de Clasificación Archivística

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	1C	Asuntos jurídicos
Serie	1C.1	Planeación, organización y realización de actividades de representación, defensa, asesoría y gestión de los intereses jurídicos de la Secretaría.
Serie	1C.2	Análisis, elaboración, e interpretación de proyectos de iniciativa de ley, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones.
NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	2C	Programación, organización y presupuestación
Serie	2C.1	Planeación, coordinación, dirección, seguimiento y evaluación de programas y acciones en materia de desarrollo social.
NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	3C	Recursos humanos, financieros y materiales.
Serie	3C.1	Planeación, gestión, organización y control del suministro y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros, técnicos y servicios generales.
Subserie	3C.1.1	Administración de Personal
Subserie	3C.1.2	Administración de Recursos Financieros
Subserie	3C.1.3	Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales
Subserie	3C.1.4	Formación de Comités
NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	4C	Tecnologías y servicios de la información
Serie	4C.1	Desarrollo e integración de sistemas de información y bases de datos.



Serie	4C.2	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo y comunicaciones.
Serie	4C.3	Coordinación de Archivos
<b>NIVEL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>TÍTULO</b>
Sección	5C	Control de auditorías
Serie	5C.1	Auditorías
<b>NIVEL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>TÍTULO</b>
Sección	6C	Organización y coordinación de las actividades del titular de la Secretaría
Serie	6C.1	Registro y turno de instrucciones y gestión de documentos del titular de la secretaria
<b>NIVEL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>TÍTULO</b>
Sección	7C	Transparencia y acceso a la información
Serie	7C.1	Recopilación, procesamiento, sistematización, emisión y suministro de información en la planeación, programación, evaluación y acceso a la información pública y protección de datos personales.
<b>NIVEL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>TÍTULO</b>
Sección	1S	Bienestar Humano y Vinculación Social
Serie	1S.1	Promoción, ejecución, seguimiento, supervisión, emisión y suministro de información de programas o acciones de desarrollo social y/o vulnerabilidad educativa
Serie	1S.2	Promoción, ejecución, seguimiento, supervisión, emisión y suministro de información de programas o acciones de desarrollo social orientadas a personas en condición de pobreza y/o grupos vulnerables.
Subserie	1S.2.1	Programa de Créditos para el bienestar (Extinción de programa)
Sección	2S	Bienestar Social y Atención a la Pobreza
Serie	2S.1	Operación, ejecución, seguimiento, supervisión, emisión y suministro de información de programas o acciones de desarrollo social.
Serie	2S.2	Operación, ejecución, seguimiento, supervisión, emisión y suministro de información de programas o acciones de desarrollo social en infraestructura social básica.



6. Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Desarrollo Social.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: Secretaría de Desarrollo Social

CÓDIGO	SECCION, SERIE Y/O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	CONDICIONES DE ACCESO	
		VALORES PRIMARIOS			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL						
SECCIÓN COMÚN	1C Asuntos Jurídicos												
1C.1	Planeación, organización y realización de actividades de representación, defensa, asesoría y gestión de los intereses jurídicos de la Secretaría.	X			2	5	7		X			N/A	N/A
1C.2	Análisis, elaboración, e interpretación de proyectos de iniciativa de ley, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones.	X			2	5	7		X			N/A	N/A
SECCIÓN COMÚN	2C Programación, Organización Y Presupuestación												
2C.1	Planeación, coordinación, dirección, seguimiento y evaluación de programas y acciones en materia de desarrollo social.	X				5	7		X			N/A	N/A



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



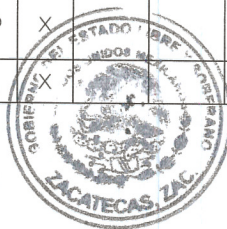
SECRETARIA DE  
DESARROLLO SOCIAL  
ÁREA COORDINADORA DE  
ARCHIVOS

7





CÓDIGO	SECCION, SERIE Y/O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	CONDICIONES DE ACCESO		
		VALORES PRIMARIOS			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		RESERVA	CONFIDENCIAL	
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL							
<b>SECCIÓN COMÚN</b>	<b>3C Recursos Humanos, Financieros Y Materiales.</b>													
3C.1	Planeación, gestión, organización y control del suministro y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros, técnicos y servicios generales.												N/A	N/A
3C.1.1	Administración de personal	X	X	X	2	5	7		X				N/A	N/A
3C.1.2	Administración de recursos financieros	X			3	4	7		X				N/A	N/A
3C.1.3	Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales	X	X		3	4	7		X				N/A	N/A
3C.1.4	Formación de Comités	X			2	5	7		X		Documentos relativos a los Comités de Ética, Control interno y Equidad de Género, Actas, Oficios, Memorándums		N/A	N/A
<b>SECCIÓN COMÚN</b>	<b>4C Tecnologías Y Servicios De La Información</b>													
4C.1	Desarrollo e integración de sistemas de información y bases de datos.	X			2	5	7		X				N/A	N/A
4C.2	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo y comunicaciones.	X			2	5	7		X				N/A	N/A
4C.3	Coordinación de Archivos	X			2	5	7		X				N/A	N/A



**SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL**



**SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL  
ÁREA COORDINADORA DE  
ARCHIVOS**

7



CÓDIGO	SECCION, SERIE Y/O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	CONDICIONES DE ACCESO	
		VALORES PRIMARIOS			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL						
SECCIÓN COMÚN	5C Control De Auditorias												
5C.1	Auditorias	X			3	4	7		X			N/A	N/A
SECCIÓN COMÚN	6C Organización y coordinación de las actividades del titular de la Secretaría												
6C.1	Registro y turno de instrucciones y gestión de documentos dependientes del titular de la secretaria	X			2	5	7		X			N/A	N/A
SECCIÓN COMÚN	7C Transparencia Y Acceso A La Información												
7C.1	Recopilación, procesamiento, sistematización, emisión y suministro de información en la planeación, programación, evaluación y acceso a la información pública y protección de datos personales.	X			2	5	7		X			N/A	N/A



**SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL**



**SECRETARIA DE  
DESARROLLO SOCIAL  
AREA COORDINADORA DE  
ARCHIVOS**



CÓDIGO	SECCION, SERIE Y/O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	CONDICIONES DE ACCESO	
		VALORES PRIMARIOS			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL						
<b>SECCIÓN SUSTANTIVA</b>	<b>1S Bienestar Humano y Vinculación Social</b>												
1S.1	Promoción, ejecución, seguimiento, supervisión, emisión y suministro de información de programas o acciones de desarrollo social orientadas a personas en condición de pobreza y/o vulnerabilidad educativa	X			3	4	7		X			N/A	N/A
1S.2	Promoción, ejecución, seguimiento, supervisión, emisión y suministro de información de programas o acciones de desarrollo social orientadas a personas en condición de pobreza y/o grupos Vulnerables	X	X	X	5	5	10		X			N/A	N/A
1S.2.1	Programa de Créditos para el bienestar (Extinción de programa)	X	X	X	5	5	10		X			N/A	N/A
<b>SECCIÓN SUSTANTIVA</b>	<b>2S Bienestar Social y Atención a la Pobreza</b>												
2S.1	Operación, ejecución, seguimiento, supervisión, emisión y suministro de información de programas o acciones de desarrollo social	X	X	X	5	5	10		X	X		N/A	N/A
2S.2	Operación, ejecución, seguimiento, supervisión, emisión y suministro de información de programas o acciones de desarrollo social en infraestructura social básica.	X			5	5	10		X	X		N/A	N/A



**SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL**



**SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL  
ÁREA COORDINADORA DE  
ARCHIVOS**



## 7. LISTADO DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

De acuerdo con las Disposiciones Generales en materia de archivo, se entiende por *documento de comprobación administrativa inmediata* a aquel producido de forma sistemática y que contiene la información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá de un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.

Es importante precisar que para aquellas áreas en las que los formatos aquí enlistados les son necesarios para reflejar el cumplimiento de un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades encomendadas de manera directa, independientemente del soporte en el que se encuentren, no serán considerados documentos de comprobación administrativa inmediata, sino documentos de archivo, ciñéndose a las valoraciones correspondientes.

No se transfieren al archivo de Concentración. Se eliminan con un acta administrativa con responsiva del área generadora y del responsable el Archivo de Tramite que incluya la relación de la documentación, solicitando preferentemente su retiro para donación al CONALITEG a través del Responsable de Archivo de Trámite quien la canalizará mediante oficio al área Coordinadora de Archivos la cual, en su caso, solicitará la presencia de un representante del Grupo Interdisciplinario cuando se determine la fecha y hora de su retiro.

No.	Nombre del Formato	Vigencia	Técnicas de Selección	Observaciones
1	Comprobación administrativa inmediata programa CRECE varios municipios 2019	1 año	eliminación	
2	Comprobación administrativa inmediata programa CRECE varios municipios 2020	1 año	eliminación	
3	Comprobación administrativa inmediata Subsecretaría de Bienestar Social y Atención a la pobreza	1 año	eliminación	
4	Comprobación Administrativa Inmediata Coordinación de Archivos	1 año	eliminación	





### 8.- Hoja de Cierre

El presente catálogo de Disposición documental consta de 9 secciones (7 Comunes y 2 Sustantiva), 14 series (10 comunes y 4 sustantivas), 5 subseries (4 comunes y 1 sustantiva), y 4 expedientes de comprobación administrativa inmediata, mismas que establecen su valor, plazos de concentración y destino final; fue elaborado por la coordinadora de Archivos, validado por el Grupo Interdisciplinario para la valoración Documental y aprobado por el Secretario de Desarrollo Social, en la Primera Sesión Ordinaria 2024 llevada a cabo en la Ciudad de Zacatecas, Zac., el día 19 de enero del 2023.

ING. VIOLETA DE LOS MILAGROS PADILLA  
HERNÁNDEZ  
Coordinadora de Archivos.

DR. SERGIO JESÚS CASAS VALADEZ  
Secretario de Desarrollo Social



SECRETARIA DE  
DESARROLLO SOCIAL  
ÁREA COORDINADORA DE  
ARCHIVOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL