



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO

GUANAJUATO, GTO., Octubre de 2015

Índice

Pag.

1. Introducción. -----	1
2. Objetivo General. -----	3
3. Objetivos Específicos. -----	4
4. Marco Jurídico. -----	5
5. Instructivo de uso. -----	6
6. Catálogo de Disposición Documental. -----	11
7. Hoja legal. -----	22

1. INTRODUCCIÓN

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, se presenta a continuación la actualización del Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato. El Catálogo de Disposición Documental es el Registro general y sistemático que establece con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y el destino.

La Secretaría de Seguridad Pública del Estado, a través de la Coordinación encargado de la materia Archivística, puso en marcha la metodología para la elaboración y posteriormente para la actualización del Catálogo de Disposición Documental que permite valorar los documentos de los archivos de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.

Para la elaboración y posteriormente para la actualización del Catálogo de Disposición Documental, se tomaron en cuenta los datos que señala el Artículo 23 del Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, que debe contener este documento.

En el documento que contiene el Catálogo de Disposición Documental encontraremos una breve introducción, los objetivos generales y específicos, el marco legal, un instructivo de uso y el formato en que se tiene conformado el Catálogo de Disposición Documental, mismo en el que veremos las claves y nombres de las series documentales, los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y el destino final que se le debe dar.

El Catálogo de Disposición Documental es útil porque da cuenta del ciclo de vida de los documentos desde su origen hasta su destino final.

El catálogo de Disposición Documental es un documento de carácter público que estará a disposición de todos los servidores públicos de la Secretaría, del resto de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y en general de la ciudadanía. Para este propósito será publicado en la Página de Internet de la Secretaría.

Es importante subrayar que, la actualización del Catálogo de Disposición Documental Institucional es una tarea que se realiza anualmente con la participación de los Coordinadores y Encargados de los Archivos de Trámite de



las Unidades Responsables de la Secretaría, bajo la coordinación y supervisión de la Coordinación de los Archivos de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado.

El presente Catálogo de disposición documental, es el instrumento oficial que deberán observar todos los Coordinadores y Encargados de los Archivos de Trámite de las Unidades Responsables de la Secretaría, para efectos de la administración de documentos, entendida ésta como el conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos.



2. OBJETIVO GENERAL

Generar un instrumento que sirva de base para llevar a cabo el análisis e identificación de los valores documentales, que nos permitan establecer la vigencia y los criterios para definir los plazos de conservación y el destino final de los documentos.



3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Integrar, en un formato susceptible de actualizarse permanentemente, el Catálogo de disposición documental.
- Contar con un instrumento de consulta y control archivístico que permita conocer con precisión la vigencia, los plazos de conservación de los documentos en cada uno de los momentos del ciclo vital, así como controlar su accesibilidad y regular su transferencia.



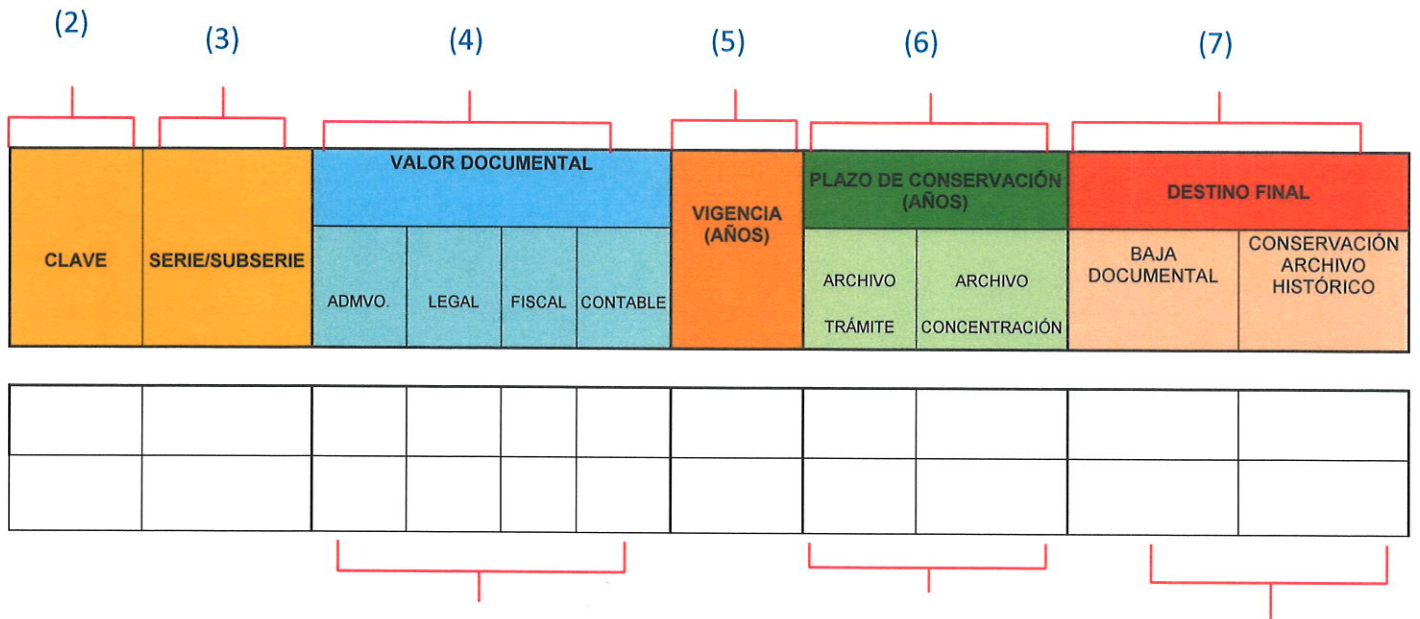
4. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Guanajuato.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.
- Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios del Guanajuato.
- Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios del Guanajuato.
- Reglamento de la Secretaría de Seguridad Pública, en materia archivística.
- Manual de organización y de procedimientos en materia archivística.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado.

5. INSTRUCTIVO DE USO

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de diversos apartados, con la finalidad de que los usuarios puedan hacer uso y consulta del mismo de una manera sencilla, a efecto de garantizar el adecuado manejo de sus archivos, siendo estos:

(1)
Fondo:



Identificación de valores documentales (primarios)

Acciones de transferencia

Criterios de disposición

1. Fondo

Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por la Secretaría de Seguridad Pública.

2. Clave

Número de identificación de cada Serie o Subserie, el cual permite sustituir el nombre propio o título de la Serie o Subserie para fines de identificación, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

3. Serie o Subserie

Nombre propio o título de la Serie o Subserie para fines de su identificación, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

4. Identificación de valores documentales (Valoración documental)

Se debe definir la valoración como la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Así mismo debemos entender el valor documental, como la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables, los cuales, de acuerdo a la normatividad, se consideran valores primarios; o bien, evidenciales, testimoniales e informativas, mismos que, conforme a normatividad, consideraremos como valores secundarios.

El valor primario va unido a la finalidad inmediata por la cual se ha producido el documento, y perdura mientras dure su vigencia. Por lo que en este orden de ideas, los valores primarios, como ya lo habíamos comentado, son:

Valor Administrativo, entendido como el valor que tienen los documentos en la atención de un trámite administrativo. Por lo que si los documentos que conforman la Serie o Subserie tienen valor administrativo, deberá anotarse una X en ese espacio (ADMVO).

Así también el Valor Legal, es el que tienen los documentos como testimonio ante la ley, derivándose derechos y obligaciones legales. Por lo que si los documentos que conforman la Serie o Subserie tienen valor legal, deberá anotarse una X en ese espacio (LEGAL).

El Valor Fiscal, deberá entenderse como el que tienen los documentos como testimonio en el cumplimiento de las obligaciones tributarias ante las autoridades tributarias. Por lo que si los documentos que conforman la Serie o Subserie tienen valor fiscal, deberá anotarse una X en ese espacio (FISCAL).

Finalmente el Valor Contable, lo tenemos en los documentos que sirven de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario, de ingresos, egresos y movimientos económicos que realiza cada una de las Unidades Responsables de la Secretaría. Por lo que si los documentos que conforman la Serie o Subserie tienen valor contable, deberá anotarse una X en ese espacio (CONTABLE).

Vigencia documental

Registrar, conforme al fundamento legal correspondiente, el número de años que deben estar vigentes los documentos, conforme a su valor, (administrativo, contable o fiscal, y legal o jurídico), por lo que deberá anotarse, de acuerdo a la serie el número de años de vigencia (años en que el fundamento legal nos obliga a mantener en resguardo).

5. Acciones de transferencia (Plazos de conservación)

En el formato también registraremos los plazos de conservación, mismos que permiten identificar el periodo en que guardaremos los documentos en cada una de las áreas del Archivo. En el espacio de Archivo de Trámite anotaremos los años que se mantendrán en guarda los documentos, una vez concluido el proceso de gestión administrativa y en el espacio de Archivo de Concentración los años que se mantendrá en custodia una vez realizada la transferencia primaria (al concluir el plazo de conservación en el archivo de trámite). Por lo que deberá anotarse, de acuerdo a la serie el número de años que se guardarán los documentos en el de Archivo de Trámite y también el número de años que se guardarán los documentos en el de Archivo de Concentración. Es importante aclarar que los plazos de conservación pueden ser mayores o iguales a la vigencia, pero nunca menores a esta.

6. Criterios de disposición (Destino final)

Finalmente en el formato registraremos las acciones que identifican el destino final que habrá de darse a las series documentales, cuyo plazo de



conservación o uso haya concluido, pudiendo ser estos para su baja definitiva. En este caso se marca con una "X" en el espacio (Baja documental), o bien en el espacio (Conservación Archivo Histórico) para el trámite de transferencia secundaria una vez cumplido el tiempo de guarda (plazo de conservación).

El uso adecuado del Catálogo de disposición documental permitirá alcanzar la eficiencia en el manejo de los documentos resguardados en los archivos de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, ya que:

- a) Propicia una cultura en materia de administración de los documentos de archivo;
- b) Conforme a sus valores reconoce la utilidad de la documentación, para efecto del trámite y las gestiones administrativas institucionales;
- c) Guarda y conserva los documentos dentro de las áreas de archivo, conforme a los plazos de guarda y custodia establecidos;
- d) Evita la acumulación indiscriminada de expedientes en los archivos.

Las áreas generadoras emplearan el Catálogo como instrumento de consulta y los responsables de los archivos de trámite y de concentración lo utilizarán como instrumento de control.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.



EJEMPLO:

(1)

Fondo: Secretaría de Seguridad Pública del Estado (SSP)

(2)

(3)

(4)

(5)

(6)

(7)

CLAVE	SERIE/SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)		DESTINO FINAL	
		ADMVO.	LEGAL	FISCAL	CONTABLE		ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN ARCHIVO HISTÓRICO

2	Control y gestión de Correspondencia.	X				5	3	2	X	

Identificación de valores documentales (primarios)

Acciones de transferencia

Criterios de disposición



6. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



Secretaría de Seguridad Pública
Dirección General de Administración
Coordinación de los Archivos de la Secretaría de Seguridad Pública

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: Secretaría de Seguridad Pública

SSP

CLAVE	SERIE/SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)		DESTINO FINAL	
		ADMVO.	LEGAL	FISCAL	CONTABLE		ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACION	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN ARCHIVO HISTÓRICO
1	Eventos.	X				4	3	1	X	
2	Control y gestión de Correspondencia.									
2.1	Registro de correspondencia.	X				5	3	2	X	
2.2	Turnos de correspondencia.	X				5	3	2	X	
2.3	Circulares, oficios-circulares, notificaciones, etc.	X				5	3	2	X	
3	Programas y Eventos.	X				8	6	2	X	
4	Atención de solicitudes de apoyo de servicio de Seguridad Pública.	X				6	2	4	X	
5	Notificaciones.									
5.1	De Acuerdos.	X				6	2	4	X	
5.2	De Resoluciones.	X				6	2	4	X	
6	Consejos Municipales de Protección Civil.	X				12	6	6	X	
7	Consejo Estatal de Protección Civil.	X				12	6	6	X	
8	Contestación a Peticiones.									
8.1	Atención a gestiones de la Procuraduría de los Derechos Humanos.	X				10	5	5	X	
8.2	Atención a Solicitudes ciudadanas.	X				10	5	5	X	
8.3	Peticiones en general.	X				10	5	5	X	
9	Informes justificados.									
9.1	De Derechos Humanos.	X				10	5	5	X	
9.2	De Amparos.	X				10	5	5	X	
9.3	De Justificaciones para el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.	X				10	5	5	X	
9.4	A otras autoridades.	X				10	5	5	X	
10	Declaraciones.									
10.1	Ante la Procuraduría General de la República.	X				10	5	5	X	
10.2	Ante la Procuraduría General de Justicia del Estado.	X				10	5	5	X	
10.3	Ante otras Instancias.	X				10	5	5	X	
11	Contestación de Demandas.									
11.1	A Tribunal de lo Contencioso Administrativo.	X				10	5	5	X	
11.2	Otras autoridades de justicia.	X				10	5	5	X	
12	Convenios de adquisición y dotación de equipo de rescate y emergencia.									
12.1	Federales.	X				10	5	5	X	
12.2	Municipales.	X				10	5	5	X	
12.3	Otras Entidades Federativas.	X				10	5	5	X	
12.4	Multiparticipación de autoridades.	X				10	5	5	X	
12.5	Libros Blancos de Fopreden y Fonden.	X				10	5	5	X	
13	Convenios para capacitación, equipamiento y preparación de diversos grupos de apoyo.									

CLAVE	SERIE/SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)		DESTINO FINAL	
		ADMVO.	LEGAL	FISCAL	CONTABLE		ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACION	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN ARCHIVO HISTÓRICO
13.1	Autoridades Federales.	X				10	5	5	X	
13.2	Autoridades Municipales.	X				10	5	5	X	
13.3	Autoridades de otras Entidades Federativas.	X				10	5	5	X	
13.4	Participación de diversas autoridades.	X				10	5	5	X	
13.5	Iniciativa Privada.	X				10	5	5	X	
14	Convenios con grupos de apoyo.	X				10	5	5	X	
15	Convenios de Recursos Humanos y Materiales.									
15.1	Dependencias Federales.	X				10	5	5	X	
15.2	Dependencias Estatales.	X				10	5	5	X	
15.3	Dependencias Municipales.	X				10	5	5	X	
15.4	Grupos de la Sociedad organizada.	X				10	5	5	X	
16	Catálogo de Recursos para casos de Emergencia.									
16.1	Humanos.	X				10	5	5	X	
16.2	Materiales.	X				10	5	5	X	
17	Grupos Voluntarios de Protección Civil.									
17.1	Registro de grupos voluntarios.	X				10	5	5	X	
17.2	Asesoría a grupos voluntarios.	X				10	5	5	X	
17.3	Coordinación de grupos voluntarios.	X				10	5	5	X	
18	Centros de acopio de ayuda a población afectada por siniestro o desastre.	X				10	5	5	X	
19	Subprogramas básicos.									
19.1	Prevención.	X				10	5	5	X	
19.2	Auxilio.	X				10	5	5	X	
19.3	Recuperación o Restablecimiento.	X				10	5	5	X	
20	Registro de Consultores y Capacitadores.	X				10	5	5	X	
21	Inspecciones, Evaluaciones y Diagnóstico a edificaciones e instalaciones.	X				10	5	5	X	
22	Atlas estatal de riesgos.	X				10	5	5	X	
23	Inspección y evaluación de riesgos para la emisión de opinión del Gobernador para la fabricación, almacenamiento, transporte, comercialización, uso y manejo de material explosivo.	X				10	5	5	X	
24	Programas de conformación y capacitación en materia de protección civil.									
24.1	Conformación de Unidades Internas de Protección Civil.	X				10	5	5	X	
24.2	Capacitación a las Brigadas de las Unidades Internas de Protección Civil.	X				10	5	5	X	
24.3	Planeación y ejecución de simulacros.	X				10	5	5	X	
24.4	Campañas de prevención y autoprotección en materia de protección civil.	X				10	5	5	X	
24.5	Plaqueo de unidades de emergencia y actualización del padrón de vehículos de emergencia del Estado de Guanajuato.	X				10	5	5	X	
25	Redes y telecomunicaciones.									
25.1	Mantenimientos Preventivos de infraestructura.	X				6	1	5	X	
25.2	Mantenimientos Correctivos a infraestructura.	X				6	1	5	X	
25.3	Servicios de Internet.	X				6	1	5	X	
25.4	Servicios de conectividad Plataforma México.	X				6	1	5	X	
25.5	Servicios de telefonía.	X				6	1	5	X	
25.6	Validaciones y Vo.Bo.	X				6	1	5	X	

CLAVE	SERIE/SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)		DESTINO FINAL	
		ADMVO.	LEGAL	FISCAL	CONTABLE		ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN ARCHIVO HISTÓRICO
25.7	Circuito Cerrado de Televisión.	X				6	1	5	X	
26	Radiocomunicaciones.									
26.1	Servicios de Radiocomunicaciones y configuración de programación.	X				6	1	5	X	
26.2	Mantenimiento Preventivo de Sitios.	X				6	1	5	X	
26.3	Mantenimiento Correctivo de Sitios.	X				6	1	5	X	
26.4	Validaciones y Vo.Bo. a equipo de radiocomunicaciones.	X				6	1	5	X	
26.5	Reparación e instalación de equipo de radiocomunicación.	X				6	1	5	X	
26.6	Servicios externos a municipios para mantenimientos a equipo de radiocomunicaciones.	X				6	1	5	X	
26.7	Mantenimientos a sitio principal P25.	X				6	1	5	X	
27	Sistema de Información.									
27.1	Actualización tecnológica de Centros de Emergencias.	X				6	1	5	X	
27.2	Convenios con Centrales de Emergencias y Municipios.	X				6	1	5	X	
28	Procesos y Calidad.									
28.1	Capacitación de procesos y sistemas de gestión de calidad.	X				6	1	5	X	
28.2	Sistema de Gestión de Calidad ISO.	X				6	1	5	X	
28.3	Certificación CALEA.	X				6	1	5	X	
28.4	Programa ESCUDO.	X				6	1	5	X	
29	Operaciones.	X				6	1	5	X	
30	Coordinación de Atención y Seguimiento.									
30.1	Ordenes de Servicio.	X				6	1	5	X	
30.2	Bitácoras de Monitoreo.	X				6	1	5	X	
31	Registro de Personal.									
31.1	Cédula Única de Identificación de Personal de Corporaciones Municipales y Estatales de Seguridad Pública.	X				6	1	5	X	
31.2	Cédula Única de Identificación de Personal de Empresas de Seguridad Privada registradas en el Estado.	X				6	1	5	X	
31.3	Bitácora de supervisión de fotografía y	X				6	1	5	X	
31.4	Constancias de registro.	X				6	1	5	X	
32	Base de Datos.	X				6	1	5	X	
33	Procesamiento de Datos.	X				6	1	5	X	
34	Autorización a Escuelas y permisos especiales.	X				2	1	1	X	
35	Informes de avances de reinserción social.	X				5	2	3	X	
36	Información y cooperación solicitada por otras autoridades o particulares.									
36.1	Antecedentes penales.	X				5	2	3	X	
36.2	Constancias de ingreso.	X				5	2	3	X	
36.3	Localización de ingresos.	X				5	2	3	X	
36.4	Apoyo para localización de personas desaparecidas.	X				5	2	3	X	
37	Contestación de Amparos.	X	X			5	2	3	X	
38	Convenios para la reinserción social.									
38.1	Con la Federación.	X	X			5	2	3	X	
38.2	Con los Municipios.	X	X			5	2	3	X	

CLAVE	SERIE/SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA (AÑOS)	PERIODO DE CONSERVACION (AÑOS)		DESTINO FINAL	
		ADMVO.	LEGAL	FISCAL	CONTABLE		ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACION ARCHIVO HISTÓRICO
38.3	Con Instituciones Estatales.	X	X			5	2	3	X	
39	Traslados de internos.									
39.1	Traslados a diligencias a Juzgados.	X				5	2	3	X	
39.2	Traslados a Hospitales.	X				5	2	3	X	
39.3	Traslados de Cárceles Municipales a Centros Estatales.	X				5	2	3	X	
39.4	Traslados a otro Centro Estatal.	X				5	2	3	X	
39.5	Traslados a otro Estado.	X				5	2	3	X	
40	Supervisiones a los Centros Estatales.	X				5	2	3	X	
41	Asesoría a internos y familiares.	X				3	1	2	X	
42	Manual de Procedimientos.	X				2	1	1	X	
43	Reportes de información de los Centros Estatales.	X				5	2	3	X	
44	Programas de Reinserción Social para los Centros Estatales.									
44.1	Becas del SABES.	X				5	2	3	X	
44.2	Capacitación para internos.	X				5	2	3	X	
44.3	Pastorelas.	X				5	2	3	X	
44.4	Centro de Rehabilitación contra las	X				5	2	3	X	
44.5	Talleres en coordinación con la Universidad de Guanajuato.	X				5	2	3	X	
45	Programas de capacitación al personal.									
45.1	Subsidio Policial Acreditado.	X				5	2	3	X	
45.2	Habilidades y destrezas.	X				5	2	3	X	
45.3	Personal de seguridad.	X				5	2	3	X	
46	Convocatorias de ingreso.	X				3	1	2	X	
47	Administración y Supervisión de tiendas.	X			X	8	5	3	X	
48	Expedientes jurídicos de internos.	X	X			20	10	10	X	
49	Ingresos y egresos.	X				20	10	10	X	
50	Beneficios de libertad.	X				20	10	10	X	
51	Actas de sesión de Consejo.	X				10	5	5	X	
52	Expedientes técnicos de internos.	X				20	10	10	X	
53	Programas de reinserción social.									
53.1	Laboral.	X				7	5	2	X	
53.2	Educativo.	X				7	5	2	X	
53.3	Deportivo.	X				7	5	2	X	
53.4	Médico.	X				7	5	2	X	
53.5	Trabajo social.	X				7	5	2	X	
53.6	Psicología.	X				7	5	2	X	
53.7	Criminología.	X				7	5	2	X	
54	Medidas Correctivas.	X				6	2	4	X	
55	Inspecciones y revisiones a Centros.	X				6	3	3	X	
56	Reportes de servicios.	X				6	3	3	X	
57	Apoyo operativo a traslados de internos.	X				6	3	3	X	
58	Expedientes de sentenciados con beneficio o sustitutivo.	X	X			13	3	10	X	
59	Inculpados sujetos a vigilancia.	X	X			4	1	3	X	
60	Control de Armamento y Licencia Colectiva.									
60.1	Adquisición.	X				10	6	4	X	
60.2	Asignación y Reasignación.	X				10	6	4	X	
60.3	Reportes de armamento.	X				10	6	4	X	
60.4	Remisión de Cartillas a la Trova. Zona Militar.	X				10	6	4	X	

CLAVE	SERIE/SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)		DESTINO FINAL	
		ADMVO.	LEGAL	FISCAL	CONTABLE		ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACION	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN ARCHIVO HISTÓRICO

60.5	Licencia Oficial Colectiva.	X				10	6	4	X	
60.6	Resguardo de armamento.	X				10	6	4	X	
61	Parte de novedades.									
61.1	Patrullaje Primer Ligerero.	X				10	6	4	X	
61.2	Patrullaje Procesal.	X				10	6	4	X	
61.3	Patrullaje Acreditable.	X				10	6	4	X	
62	Operativos intermunicipales, interestatales, institucionales, interinstitucionales y especiales.	X				10	6	4	X	
63	Programas de Seguridad Pública Municipal.	X				10	6	4	X	
64	Programas con Consejo Municipal de Seguridad.	X				10	6	4	X	
65	Estadística.	X				10	6	4	X	
66	Reconstrucción de Hechos.	X				10	6	4	X	
67	Restitución.	X				10	6	4	X	
68	Capacitación policial.	X				10	6	4	X	
69	Operativos.									
69.1	Bases de Operaciones Mixtas.	X				10	6	4	X	
69.2	Bases de Operaciones.	X				10	6	4	X	
70	Patrullajes.	X				10	6	4	X	
71	Servicios de Plaza.	X				10	6	4	X	
72	Informes, citatorios y contestaciones.	X				10	6	4	X	
73	Demandas.	X				10	6	4	X	
74	Citatorios e informes de investigación ministerial.	X				10	6	4	X	
75	Autorización de Servicios Privados.	X				12	2	10	X	
76	Refrendo.	X				12	2	10	X	
77	Supervisión y Vigilancia.									
77.1	Visitas.	X				12	2	10	X	
77.2	Medidas de Seguridad.	X				12	2	10	X	
78	Modificación a datos de autorización y registro.	X				12	2	10	X	
79	Procedimiento Administrativo en contra de los Integrantes de las Instituciones Policiales.									
79.1	Responsabilidad.	X				12	2	10	X	
79.2	Remoción.	X				12	2	10	X	
80	Asesorías a las Áreas de la Dirección General y a Direcciones de Seguridad Pública de los Municipios.	X				12	2	10	X	
81	Procedimiento Sancionador en Contra de los Prestadores de Servicios de Seguridad Privada.	X				12	2	10	X	
82	Infracciones.	X				10	5	5	X	
83	Accidentes.	X				10	5	5	X	
84	Apoyo Vial y Seguridad.	X				2	1	1	X	
85	Actividades Ordinarias.	X				2	1	1	X	
86	Seguimiento al Programa Personalizado de Ejecución de Medidas Diversas a las de Internamiento, decretadas por las autoridades competentes.	X				10	5	5	X	
87	Informes de actividades.	X				10	5	5	X	
88	Expediente Jurídico del Adolescente.	X				10	5	5	X	
89	Actas de Consejo.	X				10	5	5	X	
90	Actas de Visita del Juez.	X				10	5	5	X	

CLAVE	SERIE/SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)		DESTINO FINAL	
		ADMVO.	LEGAL	FISCAL	CONTABLE		ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACION	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN ARCHIVO HISTÓRICO

91	Audiencias con Trabajo Social.	X				10	5	5	X	
92	Expediente Técnico Disciplinario de adolescentes.									
92.1	Área Criminológica.	X				15	8	7	X	
92.2	Área Psicológica.	X				15	8	7	X	
92.3	Área Educativa y Pedagógica.	X				15	8	7	X	
92.4	Área Deportiva.	X				15	8	7	X	
92.5	Área de Trabajo Social.	X				15	8	7	X	
92.6	Área Médica.	X				15	8	7	X	
92.7	Área Laboral.	X				15	8	7	X	
93	Audiencias de Adolescentes con Directivos.	X				10	5	5	X	
94	Expediente de información socioeconómica del Adolescente y sus familias.	X				15	8	7	X	
95	Registro de Visita Familiar.	X				15	8	7	X	
96	Informe de novedades.									
96.1	Informe mensual.	X				10	5	5	X	
96.2	Reporte de novedades diarias.	X				10	5	5	X	
96.3	Reporte al Despacho del C. Secretario.	X				10	5	5	X	
97	Reporte de conducta del Adolescente.	X				15	8	7	X	
98	Registro de visitantes y vehículos.									
98.1	Ingreso de personas.	X				10	5	5	X	
98.2	Ingreso y salida de vehículos.	X				10	5	5	X	
98.3	Visita Familiar.	X				10	5	5	X	
98.4	Visita por Locutorios.	X				10	5	5	X	
99	Seguridad, orden y disciplina.									
99.1	Acciones disciplinarias.	X				15	8	7	X	
99.2	Evaluaciones de control y confianza.	X				15	8	7	X	
99.3	Requizas.	X				15	8	7	X	
100	Programa Nacional de Prevención del Delito.	X				7	3	4	X	
101	Vinculación con entidades y organismos.									
101.1	Públicos.	X				6	1	5	X	
101.2	Privados.	X				6	1	5	X	
102	Consejos de Consulta y Participación Ciudadana.									
102.1	Sesiones de Consulta y Participación Ciudadana.	X				6	1	5	X	
102.2	Reuniones y Seguimiento.	X				6	1	5	X	
103	Eventos y acciones de prevención social y participación ciudadana.	X				6	1	5	X	
104	Implementación y seguimiento de programas de seguridad vecinal.	X				6	1	5	X	
105	Difusión de programas y acciones en materia de seguridad pública.	X				6	1	5	X	
106	Canalización de quejas y denuncias ciudadanas a las instancias correspondientes.	X				6	1	5	X	
107	Proyectos de inversión de equipamiento.									
107.1	Equipo entregado en comodato a municipios.	X				6	1	5	X	
107.2	Donación de equipo.	X				6	1	5	X	
107.3	Revisión de equipo.	X				6	1	5	X	
107.4	Seguimiento de convenios.	X				6	1	5	X	
107.5	Solicitudes de apoyo.	X				6	1	5	X	
107.6	Vehículos en comodato siniestrados.	X				6	1	5	X	
108	Proyectos de inversión de infraestructura.	X				6	1	5	X	

CLAVE	SERIE/SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)		DESTINO FINAL	
		ADMVO.	LEGAL	FISCAL	CONTABLE		ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACION	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN ARCHIVO HISTÓRICO

109	Información estadística-criminológica.	X				10	2	8	X	
110	Programas de prevención.	X				10	2	8	X	
111	Estudios de política criminal.	X				10	2	8	X	
112	Juicios									
112.1	De Amparo				X	12	2	10	X	
112.2	De Nulidad				X	12	2	10	X	
113	Procedimientos de Investigación.	X				12	2	10	X	
114	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos.	X				12	2	10	X	
115	Opinión del Gobernador en Materia de Permisos de Explosivos.	X				12	2	10	X	
116	Demandas Laborales.		X			12	2	10	X	
117	Informes a Autoridades.									
117.1	Jurisdiccionales.	X				12	2	10	X	
117.2	Administrativas.	X				12	2	10	X	
118	Convenios, Acuerdo, Contratos y Consultas.	X				12	2	10	X	
119	Normativa.	X				12	2	10	X	
120	Denuncias, Querrelas y/o liberación de vehículos.	X				12	5	7	X	
121	Acceso a la Información.									
121.1	Solicitud de Acceso a la Información.	X				10	5	5	X	
121.2	Información Pública de Oficio.	X				10	5	5	X	
121.3	Consultas.	X				10	5	5	X	
122	Derechos Humanos.									
122.1	Recomendaciones.	X				12	2	10	X	
122.2	No Recomendaciones.	X				12	2	10	X	
122.3	Informes.	X				12	2	10	X	
122.4	Sobreseimientos.	X				12	2	10	X	
122.5	Propuesta General.	X				12	2	10	X	
122.6	Propuesta Particular.	X				12	2	10	X	
122.7	Atención de Gestiones.	X				12	2	10	X	
122.8	Medidas Precautorias.	X				12	2	10	X	
123	Quejas y denuncias.	X				12	2	10	X	
124	Asesorías jurídicas.	X				12	2	10	X	
125	Gestión de Apoyo.	X				12	2	10	X	
126	Comisión Nacional de Derechos Humanos.									
126.1	Informes en colaboración Institucional.	X				12	2	10	X	
126.2	Propuestas.	X				12	2	10	X	
126.3	Medidas Cautelares.	X				12	2	10	X	
126.4	Informes por Quejas.	X				12	2	10	X	
126.5	Informes Especiales.	X				12	2	10	X	
127	Sesiones de Consejo.	X				8	3	5	X	
128	Servicio Policía de Carrera.									
128.1	Convocatoria.	X				7	1	6	X	
128.2	Selección.	X				7	1	6	X	
128.3	Promoción.	X				7	1	6	X	
129	Historial académico.									
129.1	Licenciatura en Seguridad Pública.	X				40	10	30	X	
129.2	Maestría en Ciencias Forenses.	X				40	10	30	X	
129.3	Maestría en Criminalística.	X				40	10	30	X	
129.4	Maestría en Política Criminal.	X				40	10	30	X	
129.5	Técnico en Policía Estatal Preventivo.	X				25	5	20	X	

CLAVE	SERIE/SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)		DESTINO FINAL	
		ADMVO.	LEGAL	FISCAL	CONTABLE		ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACION	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN ARCHIVO HISTÓRICO
129.6	Técnico en Policía Municipal Preventivo.	X				25	5	20	X	
129.7	Técnico en Policiología.	X				25	5	20	X	
130	Estudios de Nivel Superior.									
130.1	Licenciatura.	X				10	5	5	X	
130.2	Posgrado.	X				10	5	5	X	
131	Propuesta de Docentes y su Evaluación.	X				6	1	5	X	
132	Selección de Aspirantes.									
132.1	Para ingreso a licenciatura.	X				7	1	6	X	
132.2	Para ingreso a posgrado.	X				7	1	6	X	
133	Control de Servicio Social Universitario y Profesional.	X				6	1	5	X	
134	Proceso de Titulación.	X				11	5	6	X	
135	Selección de Becarios.	X				7	1	6	X	
136	Reconocimiento y Validación de los Programas Educativos.	X				7	1	6	X	
137	Capacitación y Profesionalización.	X				10	5	5	X	
138	Cumplimiento de Normatividad.	X				6	1	5	X	
139	Evaluación y Certificación.	X				10	5	5	X	
140	Plantilla de docentes e Instructores.	X				9	3	6	X	
141	Análisis de Información.	X				10	5	5	X	
142	Líneas de investigación.	X				10	5	5	X	
143	Diseño de planes y programas de estudios.	X				10	5	5	X	
144	Asesoría y consultoría a Municipios.	X				6	1	5	X	
145	Difusión.	X				2	1	1	X	
146	Asesoría Jurídica a las Áreas del Instituto.	X				6	1	5	X	
147	Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría.	X				5	1	4	X	
148	Supervisión de Disposiciones Administrativas.	X				5	1	4	X	
149	Información sobre manejo del presupuesto y de las deficiencias e irregularidades.	X				5	1	4	X	
150	Transferencias presupuestales.	X				5	1	4	X	
151	Comprobación de gastos.	X				5	1	4	X	
152	Registro y Afectación Presupuestal.	X				5	1	4	X	
153	Pólizas Contables y de Cheques.	X				5	1	4	X	
154	Desarrollo de Personal (Profesionalización).									
154.1	Programa General de Capacitación.	X				5	1	4	X	
154.2	Capacitación técnica.	X				5	1	4	X	
154.3	Carrera Policial.	X				5	1	4	X	
155	Evaluación al desempeño.									
155.1	Pactación de Metas.	X				5	1	4	X	
155.2	Reportes de evaluaciones.	X				5	1	4	X	
156	Prestaciones y servicios.									
156.1	Credencialización.	X				5	1	4	X	
156.2	Becas para trabajadores.	X				5	1	4	X	
156.3	Becas para hijos de trabajadores.	X				5	1	4	X	
156.4	Vacaciones.	X				5	1	4	X	
157	Contratación de personal por honorarios.	X				5	1	4	X	
158	Estructuras organizacionales.	X				5	1	4	X	
159	Incidencias de personal.	X				5	1	4	X	
160	Expediente de personal.	X				15	5	10	X	
161	Recursos materiales y servicios.									

CLAVE	SERIE/SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)		DESTINO FINAL	
		ADMVO.	LEGAL	FISCAL	CONTABLE		ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN ARCHIVO HISTÓRICO
161.1	Mantenimientos.	X				8	5	3	X	
161.2	Servicios básicos.	X				8	5	3	X	
162	Inventarios y Resguardos.	X				5	2	3	X	
163	Convenios y donaciones.	X				5	2	3	X	
164	Esquema de Planeación Estratégica de la Secretaría.	X				11	6	5	X	
165	Elaboración de plan estratégico de la Secretaría.	X				11	6	5	X	
166	Proyectos estratégicos para atender necesidades y políticas de seguridad pública.	X				11	6	5	X	
167	Proceso de planeación estratégica para el presupuesto anual de egresos de la Secretaría.	X				7	2	5	X	
168	Información general y estadística de las unidades administrativas de la Secretaría.	X				11	6	5	X	
169	Sistemas de Evaluación.	X				10	2	8	X	
170	Definición, desarrollo e instrumentación metodológica de programas especiales.	X				7	2	5	X	
171	Acervo histórico de los planes y programas de seguridad pública.	X				11	6	5	X	
172	Sistemas de Gestión de Calidad de la Secretaría.	X				11	6	5	X	
173	Desarrollo de Programas y Sistemas.	X				4	2	2	X	
174	Servicios de Soporte Técnico.	X				4	2	2	X	
175	Solicitudes de Validaciones Técnicas.	X				4	2	2	X	
176	Gestión de cuentas de correo electrónico y gestión de usuarios para acceso a R3 ante la Dirección General Tecnologías de la Información.	X				4	2	2	X	
177	Dictámenes técnicos correspondientes a la adquisición de equipo de cómputo.	X				4	2	2	X	
178	Clave única de acceso a los Sistemas de la Dirección General de Administración.	X				4	2	2	X	
179	Evaluaciones Internas.	X				5	2	3	X	
180	Atención a Auditorías Externas.	X				5	2	3	X	
181	Actas Administrativas.	X				5	2	3	X	
182	Atención a Denuncias Recibidas.	X				5	2	3	X	
183	Atención de asesorías recibidas.	X				5	2	3	X	
184	Difusión de la Normatividad interna.	X				5	2	3	X	
185	Compras por Subcomité.	X				6	5	1	X	
186	Compras Directas.	X				6	5	1	X	
187	Sesiones de Subcomité.	X				6	5	1	X	
188	Contratos y Pedidos.	X				6	5	1	X	
189	Comité Técnico.	X				10	5	5	X	
190	Propuesta de Inversión.	X				6	5	1	X	
191	Instrucciones de Pago.	X				15	5	10	X	
192	Conciliaciones Bancarias.				X	6	5	1	X	
193	Conciliaciones de Avances Físico - Financiero.				X	6	5	1	X	
194	Estados Financieros.				X	10	5	5	X	
195	Avances Programáticos.	X				6	1	5	X	
196	Estados de Cuenta.				X	10	5	5	X	
197	Honorarios.	X				6	1	5	X	
198	Licitación y adjudicación de obras.									
198.1	Con Recursos Propios.	X				10	5	5	X	

CLAVE	SERIE/SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)		DESTINO FINAL	
		ADMVO.	LEGAL	FISCAL	CONTABLE		ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACION	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN ARCHIVO HISTÓRICO
198.2	Con recursos federales.	X				10	5	5	X	
198.3	Con recursos del Municipio.	X				10	5	5	X	
199	Autorización de Obras ante la Secretaría de Obra Pública.	X				10	5	5	X	
200	Reporte a Sistema Nacional de Seguridad Pública.	X				10	5	5	X	
201	Procedimiento de Compras.	X				5	1	4	X	
202	Control de Almacén.	X				5	1	4	X	
203	Estudios de necesidades para la adquisición de los mejores bienes o servicios.	X				5	1	4	X	
204	Programas de prevención social de la violencia y la delincuencia.	X				7	3	4	X	
205	Acciones para fomentar la cultura de la legalidad.	X				8	3	5	X	
206	Acciones para fomentar la cultura de la denuncia.	X				7	3	4	X	
207	Acciones para fomentar la cultura de la prevención, social de la violencia y la delincuencia.	X				7	3	4	X	
208	Acciones para disminuir la violencia contra las mujeres.	X				7	3	4	X	
209	Estrategias para fomentar el sano esparcimiento familiar.	X				7	3	4	X	
210	Desarrollo de programas de prevención para municipios.	X				7	3	4	X	
211	Vincular programas de prevención municipales.	X				7	3	4	X	
212	Informes de resultados de programas de prevención.	X				7	3	4	X	
213	Análisis de propuestas de evaluaciones de control de confianza.	X				9	6	3	X	
214	Programación y logística para seguimiento a la aplicación de evaluaciones de control de confianza.	X				9	6	3	X	
215	Integrar expedientes para el proceso de evaluación de Control de Confianza.	X				9	6	3	X	
216	Reportes de resultados emitidos por el Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Guanajuato.	X				9	6	3	X	
217	Actualización del padrón de elementos operativos.	X				9	6	3	X	
218	Seguimiento al cumplimiento de los convenios de programas federales para aplicar evaluaciones de control y confianza.	X				9	6	3	X	

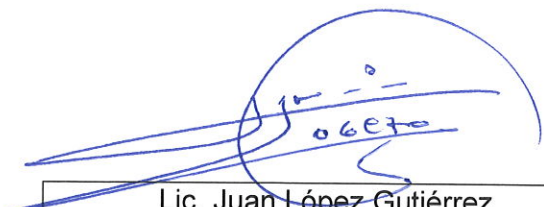
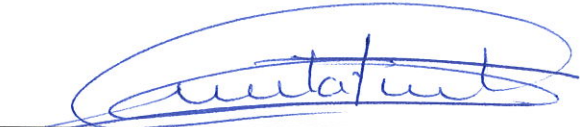
Series Documentales: 218
Subseries Documentales: 187

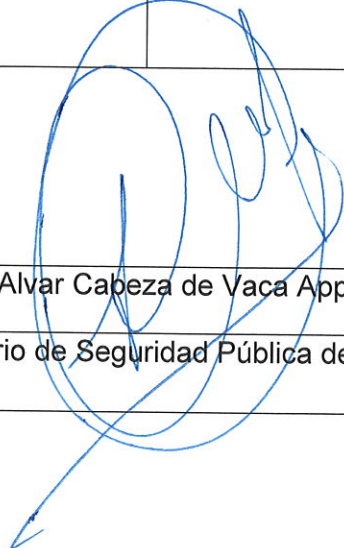
7. Hoja legal

Con fundamento en el artículo 21 del Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo, se autoriza la presente actualización del Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado. Por esta razón, el presente instrumento entrará en vigor en esta fecha y se aplicará a todos los documentos que se hayan generado a partir del 1 de enero de 2015 y que se deban archivar.

El Catálogo de Disposición Documental es un documento de carácter público que estará a disposición de todos los servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, del resto de las instituciones y servidores públicos del Gobierno Estado y por supuesto de la ciudadanía en general; Por lo que será publicado en la página oficial de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado.

Guanajuato, Gto, 22 de octubre de 2015

	
Lic. Juan López Gutiérrez	C.P. Gabriela Anguiano Delgado
Encargado en materia archivística de la SSP	Directora General de Administración de la SSP


Mtro. Alvar Cabeza de Vaca Appendini
Secretario de Seguridad Pública del Estado.