



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO

GUANAJUATO, GTO., Octubre de 2015

Índice

1. Introducción	1
2. Objetivo General	3
3. Objetivos Específicos	4
4. Marco Jurídico	5
5. Instructivo de clasificación	6
6. Cuadro General de Clasificación Archivística	8
7. Catálogo de series documentales	33
8. Hoja legal	45

1. INTRODUCCIÓN

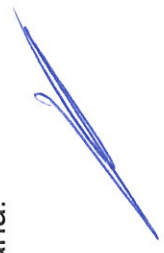
Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, se presenta a continuación la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato. El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento técnico que refleja la estructura de nuestros archivos con base en las atribuciones y funciones de cada Unidad Responsable de esta Secretaría.

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 Cuadro General de Clasificación Archivística, lo que ha permitido, mediante el lenguaje clasificatorio, ordenar y clasificar los documentos de archivo para su conservación temporal o definitiva.

Esta metodología tomó como base la información recopilada en el Diagnóstico de Archivos y los resultados de las diferentes propuestas que presentaron los coordinadores y encargados de los archivos de trámite de las distintas Unidades Responsables de la Secretaría.

Desde su elaboración el Cuadro General de Clasificación Archivística es concebido como, un documento técnico realizado con la finalidad de brindar pautas generales que permita a los coordinadores y encargados de los archivos de trámite, personal operativo y secretarial, instaurar un sistema de clasificación de los documentos, análogo, coherente y homogéneo, basado en principios archivísticos.

Para la para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y ahora para su actualización, se adoptaron los conceptos archivísticos de fondo, sección y serie señalados en el Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato y conforme al último párrafo del artículo antes mencionado en el que se establece que podrán incluirse niveles intermedios, es que también se utilizan estos, para establecer una estructura lógica y jerárquica de los documentos conservados en los archivos de la Secretaría.

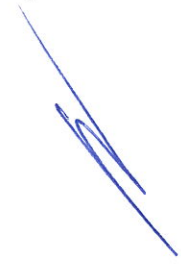


El Cuadro General de Clasificación Archivística es el principal instrumento organizador de los archivos de la Secretaría.

Por lo que se estructuró con base en las funciones de las Unidades Responsables de la Secretaría y sirve para clasificar los expedientes integrados con la documentación producida o recibida, facilitando con ello su localización y consulta, pauta que también se toma en cuenta ahora en su actualización.

Es importante subrayar, que la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística 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 Cuadro General de Clasificación Archivística, 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 identificación de los documentos.



2. OBJETIVO GENERAL

Atender las disposiciones normativas en materia de organización de archivos a través del diseño, validación y aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística, estableciendo un esquema de clasificación que cuente con una estructura lógica basada en las funciones y atribuciones de las Unidades Responsables de la Secretaría, a través de la cual puedan agruparse los expedientes en forma uniforme, coherente y homogénea, para mejorar el control de la documentación y facilitar su localización, coadyuvando a garantizar el derecho de acceso a la información.



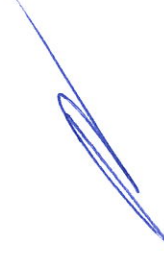
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Establecer los conceptos generales de la clasificación y organización de los archivos.
- b) Definir la forma en la que debe elaborarse el Cuadro general de clasificación archivística, estableciendo los criterios para su formulación.
- c) Determinar las actividades y enumerar los procesos a cumplir.



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. INSTRUMENTO DE CLASIFICACIÓN

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el principal instrumento organizador de los archivos de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado. Se estructura y actualiza con base en las funciones de las Unidades Responsables y sirve para clasificar los expedientes integrados con la documentación producida o recibida, facilitando con ello su localización y consulta.

La estructura del Cuadro que se presenta es jerárquica, con categorías y subcategorías que se representan en los niveles de fondo, subfondo, sección y subsección, a partir de las cuales se establece la relación o coordinación entre ellas y así mismo es funcional, ya que permite tener categorías de agrupamiento estables, únicas, estructuradas y generales, (serie y Subserie), las cuales se desprenden de las atribuciones de las Unidades Responsables previstas en la normatividad aplicable.

Lo anterior se muestra en el siguiente esquema:

<p>Clave: SSP</p>	<p>FONDO: Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados por la Secretaría, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, con cuyo nombre se identifica, en este caso es Secretaría de Seguridad Pública del Estado.</p>	<p>Ejemplo: Secretaría de Seguridad Pública del Estado. (SSP)</p>
<p>Clave: SSEG o SPRE</p>	<p>SUBFONDO: Conforme lo define la normatividad es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por las divisiones más amplias de la unidad administrativa, esto es de la Secretaría y sus divisiones más amplias son las Subsecretarías y anotaremos de la que dependa la Dirección General que corresponda, ya sea la Subsecretaría de Seguridad o bien la Subsecretaría de Prevención.</p>	<p>Ejemplo.- Subsecretaría de Seguridad (SSEG)</p>



Clave: 5	SECCION: Divisiones que se basan en las funciones, facultades o atribuciones de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. En el Caso de la Secretaría son las Direcciones Generales o equivalentes.	Ejemplo.- Dirección General del Sistema Penitenciario. (5)
Clave: 2	SUBSECCION: Cada Dirección General tiene Direcciones de Área o equivalentes, de esta forma se cumple con la definición que dice que es la forma en que se divide la sección, para llevar a cabo las actividades con las que se cumplen las funciones, facultades o atribuciones de la Secretaría.	Ejemplo.- Coordinación Jurídica. (2)
Clave: 39	SERIE: Señala el conjunto de documentos que se producen en cada una de las secciones o subsecciones, los cuales derivan de misma actividad y versan sobre una misma materia o asunto específico. SUBSERIE: Subdivisión de la serie que refleja grupos de asuntos relacionados entre sí.	Ejemplo.- Traslados de internos. (39)
Clave: 2		Ejemplo.- A otro Centro Estatal. (2)

Las claves nos ayudaran a integrar el número de expediente, ejemplo: SSP.SSEG/5.2/39.2-001-2014. En donde:

- SSP.- Fondo (Secretaría de Seguridad Pública).
- SSEG.- Subfondo (Subsecretaría de Seguridad).
- 5.- Sección (Dirección General del Sistema Penitenciario).
- 2.- Subsección (Coordinación Jurídica).
- 39.- Serie (Traslados de internos).
- 2.- Subserie (A otro Centro Estatal).
- 001.- Número de expediente.
- 2014.- Año de producción de la documentación del expediente.

6. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA





Cuadro General de Clasificación Archivística
FONDO: Secretaría de Seguridad Pública CLAVE: SSP

CLAVE	SUBFONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE
	1		Despacho del C. Secretario.			1	Eventos.		
						2	Control y gestión de Correspondencia.	2.1	Registro de correspondencia.
								2.2	Turnos de correspondencia.
								2.3	Circulares, oficios-circulares, notificaciones, etc.
				1	Dirección de Comunicación Social.	3	Programas y Eventos.		



Cuadro General de Clasificación Archivística
FONDO: Secretaría de Seguridad Pública CLAVE: SSP

CLAVE	SUBFONDO	CLAVE/SECCIÓN	CLAVE/SUBSECCIÓN	CLAVE/SERIE	CLAVE	SUBSERIE
SSEG	Subsecretaría de Seguridad	2	Despacho del C. Subsecretario de Seguridad.	4		Atención de solicitudes de apoyo de servicio de Seguridad Pública.
				5		Notificaciones.
					5.1	De Acuerdos.
					5.2	De Resoluciones.

Cuadro General de Clasificación Archivística
FONDO: Secretaría de Seguridad Pública CLAVE: SSP

CLAVE	SUB FONDO	CLAVE SECCIÓN	CLAVE SUBSECCIÓN	CLAVE SERIE	CLAVE	SUBSERIE
SSEG	Subsecretaría de Seguridad	3	Protección Civil	1	Coordinación Ejecutiva	
				6	Consejos Municipales de Protección Civil.	
				7	Consejo Estatal de Protección Civil.	
				8	Contestación a Peticiones.	8.1
						Atención a gestiones de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
						Atención a Solicitudes ciudadanas.
						8.2
						8.3
				9	Informes justificados.	9.1
						9.2
						De Amparos.
						De Justificaciones para el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
						9.3
				10	Declaraciones.	9.4
						A otras autoridades.
						10.1
						Ante la Procuraduría General de la República.
						10.2
						Ante la Procuraduría General de Justicia del Estado.
						10.3
						Ante otras Instancias.
				11	Contestación de Demandas.	11.1
						A Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
						11.2
						Otras autoridades de Justicia.
				12	Convenios de Adquisición y dotación de equipo de rescate y emergencia.	12.1
						Federales.
						12.2
						Municipales.
						12.3
						Otras Entidades Federativas.
						12.4
						Multiparticipación de autoridades.
						12.5
						Libros Blancos de Fopreden y Fonden.
				13	Convenios para capacitación, equipamiento y preparación de diversos grupos de apoyo.	13.1
						Autoridades Federales.
						13.2
						Autoridades Municipales.
						13.3
						Autoridades de otras Entidades Federativas.
						13.4
						Participación de diversas autoridades.

Cuadro General de Clasificación Archivística
FONDO: Secretaría de Seguridad Pública CLAVE: SSP

CLAVE	SUB FONDO	CLAVE/SECCIÓN	CLAVE/SUBSECCIÓN	CLAVE/SERIE	CLAVE	SUBSERIE
					13.5	Iniciativa Privada.
				14		Convenios con grupos de apoyo.
				15		Convenios de Recursos Humanos y Materiales.
					15.1	Dependencias Federales.
					15.2	Dependencias Estatales.
					15.3	Dependencias Municipales.
					15.4	Grupos de la Sociedad organizada.
		2	Área Operativa		16.1	Humanos.
					16.2	Materiales.
					17.1	Registro de grupos voluntarios.
					17.2	Asesoría a grupos voluntarios.
					17.3	Coordinación de grupos voluntarios.
					18	Centros de acopio de ayuda a población afectada por siniestro o desastre.
					19	Subprogramas básicos.
					19.1	Prevención.
					19.2	Auxilio.
					19.3	Recuperación o Restablecimiento.
		3	Área Técnica			
					20	Registro de Consultores y Capacitadores.
					21	Inspecciones, Evaluaciones y Diagnóstico a edificaciones e instalaciones.
					22	Atlas estatal de riesgos.
					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.



Cuadro General de Clasificación Archivística

FONDO: Secretaría de Seguridad Pública CLAVE: SSP

CLAVE	SUBFONDO	CLAVE/SECCIÓN	CLAVE/SUBSECCIÓN	CLAVE/SERIE	CLAVE	SUBSERIE
			4	Área de Prevención, Capacitación y difusión.	24	Programas de conformación y capacitación en materia de protección civil.
					24.1	Conformación de Unidades Internas de Protección Civil.
					24.3	Planeación y ejecución de simulacros.
					24.4	Campañas de prevención y autoprotección en materia de protección civil.
					24.5	Plaqueo de unidades de emergencia y actualización del padrón de vehículos de emergencia del Estado de Guanajuato.





FONDO: Secretaría de Seguridad Pública CLAVE: SSP
Cuadro General de Clasificación Archivística

CLAVE	SUB FONDO	CLAVE SECCIÓN	CLAVE SUBSECCIÓN	CLAVE SERIE	CLAVE	SUBSERIE
SSEG	Subsecretaría de Seguridad	4	1	25	25.1	Mantenimientos Preventivos de infraestructura.
		Sistema Estatal de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones, Cómputo e Inteligencia (C5i)	Dirección Técnica de Infraestructura y Servicios de Radio y Telecomunicaciones	Redes y telecomunicaciones.	25.2	Mantenimientos Correctivos a infraestructura.
					25.3	Servicios de Internet.
					25.4	Servicios de conectividad Plataforma México.
					25.5	Servicios de telefonía.
					25.6	Validaciones y Vo.Bo.
					25.7	Circuito Cerrado de Televisión.
				26	26.1	Servicios de Radiocomunicaciones, configuración y programación.
					26.2	Mantenimiento Preventivo de Sitios.
					26.3	Mantenimiento Correctivo de Sitios.
					26.4	Validaciones y Vo.Bo a equipo de radiocomunicaciones.
					26.5	Reparación e instalación de equipo de radiocomunicación.
					26.6	Servicios externos a municipios para mantenimientos a equipo de radiocomunicaciones.
					26.7	Mantenimientos a sitio principal P25.



Cuadro General de Clasificación Archivística
FONDO: Secretaría de Seguridad Pública CLAVE: SSP

CLAVE	SUB FONDO	CLAVE/SECCIÓN	CLAVE/SUBSECCIÓN	CLAVE/SERIE	CLAVE	SUBSERIE
		2	Dirección de Servicios de Sistemas de Atención Ciudadana	27	27.1	Actualización tecnológica de Centros de Emergencias.
					27.2	Convenios con Centrales de Emergencias y Municipios.
				28	28.1	Capacitación de procesos y sistemas de gestión de calidad.
					28.2	Sistema de Gestión de Calidad ISO.
					28.3	Certificación CALEA.
					28.4	Programa ESCUDO.
				29		Operaciones.
				30	30.1	Ordenes de Servicio.
					30.2	Bitácoras de Monitoreo.
		3	Dirección de Registro y Bases de Datos	31	31.1	Cédula Única de Identificación de Personal de Corporaciones Municipales y Estatales de Seguridad Pública.
					31.2	Cédula Única de Identificación de Personal de Empresas de Seguridad Privada registradas en el Estado.
					31.3	Bitácora de supervisión de fotografía y huella.
					31.4	Constancias de registro.
				32		Base de Datos.
				33		Procesamiento de Datos.



Cuadro General de Clasificación Archivística
FONDO: Secretaría de Seguridad Pública CLAVE: SSP

CLAVE	SUB FONDO	CLAVE/SECCIÓN	CLAVE/SUBSECCIÓN	CLAVE/SERIE	CLAVE	SUBSERIE	
SSEG	Subsecretaría de Seguridad	5	Dirección General del Sistema Penitenciario	1	Dirección de Coordinación y Control de los Centros Estatales de Prevención y Reinserción Social	34	Autorización a Escuelas y permisos especiales.
				2	Coordinación Jurídica	35	Informes de avances de reinserción social.
						36	Información y cooperación solicitada por otras autoridades o particulares.
						36.1	Antecedentes penales.
						36.2	Constancias de ingreso.
						36.3	Localización de ingresos.
						36.4	Apoyo para localización de personas desaparecidas.
				37	Contestación de Amparos.		
				38	Convenios para la reinserción social.	38.1	Con la Federación.
						38.2	Con los Municipios.
						38.3	Con Instituciones Estatales.
				39	Traslados de internos.	39.1	Traslado a diligencias a Juzgados.
						39.2	Traslado a Hospitales.
						39.3	Traslado de Carceles Municipales a Centros Estatales.
						39.4	Traslado a otro Centro Estatal.
						39.5	Traslado a otro Estado.
				40	Supervisiones a los Centros Estatales.		
				41	Asesoría a internos y familiares.		
				42	Manual de Procedimientos.		
				43	Reportes de información de los Centros Estatales.		
				44	Programas de Reinserción Social para los Centros Estatales.	44.1	Becas del SABES.
						44.2	Capacitación para internos.
						44.3	Pastorelas.
						44.4	Centro de Rehabilitación contra las adicciones.



Clasificación Archivística

FONDO: Secretaría de Seguridad Pública CLAVE: SSP

CLAVE SUB FONDO	CLAVE SECCIÓN	CLAVE SUBSECCIÓN	CLAVE SERIE	CLAVE	SUBSERIE
				44.5	Talleres en coordinación con la Universidad de Guanajuato.
			45	45.1	Programas de capacitación al personal.
				45.2	Habilidades y destrezas.
				45.3	Personal de seguridad.
	4	Coordinación Administrativa.	46		Convocatorias de ingreso.
			47		Administración y Supervisión de tiendas.
	5	Direcciones de los Centros Estatales de Prevención y de los de Reinserción Social.	48		Expedientes jurídicos de internos
			49		Ingresos y egresos.
			50		Beneficios de libertad.
			51		Actas de sesión de Consejo.
			52		Expedientes técnicos de internos
			53	53.1	Programas de reinserción social.
				53.2	Laboral.
				53.3	Educativo.
				53.4	Deportivo.
				53.5	Médico.
				53.6	Trabajo social.
				53.7	Psicología.
					Criminología.
			54		Medidas Correctivas.
			55		Inspecciones y revisiones a Centros.
			56		Reportes de servicios.
			57		Apoyo operativo a traslados de internos.
	6	Dirección de Seguimiento a Liberados	58		Expedientes de sentenciados con beneficio o sustitutivo.
			59		Inculcados sujetos a vigilancia.



FONDO: Secretaría de Seguridad Pública CLAVE: SSP
Cuadro General de Clasificación Archivística

CLAVE	SUBFONDO	CLAVE/SECCIÓN	CLAVE/SUBSECCIÓN	CLAVE/SERIE	CLAVE/SUBSERIE
SSEG	Subsecretaría de Seguridad	6	1	60	60.1
					60.2
					60.3
					60.4
					60.5
					60.6
		2	Planeación Operativa	61	61.1
					61.2
					61.3
				62	
				63	
				64	
				65	
		3	Operativa	66	
				67	
				68	
				69	69.1
					69.2
				70	
				71	
		4	Jurídica	72	
				73	
				74	
				75	
				76	



Cuadro General de Clasificación Archivística
FONDO: Secretaría de Seguridad Pública CLAVE: SSP

CLAVE	SUBFONDO	CLAVE/SECCIÓN	CLAVE/SUBSECCIÓN	CLAVE/SERIE	CLAVE	SUBSERIE
				77	77.1	Visitas.
					77.2	Medidas de Seguridad.
				78		
				79	79.1	Responsabilidad.
					79.2	Remoción.
				80		
				81		
				82		
			5	83		
				84		
				85		



FONDO: Secretaría de Seguridad Pública CLAVE: SSP
Cuadro General de Clasificación Archivística

CLAVE	SUB FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE
SSEG	Subsecretaría de Seguridad	7	Reintegración Social para Adolescentes	1	Dirección de Medidas de Externación	86	Seguimiento al Programa Personalizado de Ejecución de Medidas Diversas a las de Internamiento, decretadas por las autoridades competentes.		
						87	Informes de actividades.		
		2		2	Dirección del Centro de Internación	88	Expediente Jurídico del Adolescente.		
						89	Actas de Consejo.		
						90	Actas de Visita del Juez.		
						91	Audiencias con Trabajo social.		
						92	Expediente Técnico Disciplinario de adolescentes.	92.1	Área Criminológica.
								92.2	Área Psicológica.
								92.3	Área Educativa y pedagógica.
								92.4	Área Deportiva.
								92.5	Área de Trabajo social.
								92.6	Área Médica.
								92.7	Área Laboral.
						93	Audiencias de Adolescentes con Directivos.		
						94	Expediente de información socioeconómica del Adolescente y sus familias.		
						95	Registro de Visita Familiar.		
		3		3	Coordinación de Seguridad.	96	Informe de novedades.	96.1	Informe mensual.
								96.2	Reporte de novedades diarias.
								96.3	Reporte al Despacho del C. Secretario.
						97	Reporte de conducta del Adolescente.		
						98	Registro de visitantes y vehículos.	98.1	Ingreso de personas.
								98.2	Ingreso y salida de vehículos.
								98.3	Visita Familiar.
								98.4	Visita por Locutorios.
						99	Seguridad, orden y disciplina.	99.1	Acciones disciplinarias.
								99.2	Evaluaciones de control y confianza.
								99.3	Requizas.



Cuadro General de Clasificación Archivística
FONDO: Secretaría de Seguridad Pública CLAVE: SSP

CLAVE	SUBFONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE
SPRE	Subsecretaría de Prevención	8	Despacho del Subsecretario de Prevención.			100	Programa Nacional de Prevención del Delito.		



Cuadro General de Clasificación Archivística
FONDO: Secretaría de Seguridad Pública CLAVE: SSP

CLAVE	SUBFONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE
SPRE	Subsecretaría de Prevención	9	Dirección General de Vinculación y Participación Social	1	Dirección General	101	Vinculación con entidades y organismos.	101.1	Públicos.
				2	Coordinación y Seguimiento	102	Consejos de Consulta y Participación Ciudadana.	102.1	Sesiones de Consulta y Participación Ciudadana.
						103	Eventos y acciones de prevención social y participación ciudadana.	102.2	Reuniones y Seguimiento.
						104	Implementación y seguimiento de programas de seguridad vecinal.		
						105	Difusión de programas y acciones en materia de seguridad pública.		
						106	Canalización de quejas y denuncias ciudadanas.		
				3	Equipamiento e Infraestructura.	107	Proyectos de inversión de equipamiento.	107.1	Equipo entregado en comodato a municipios.
								107.2	Donación de equipo.
								107.3	Revisión de equipo.
								107.4	Seguimiento de convenios.
								107.5	Solicitudes de apoyo.
								107.6	Vehículos en comodato siniestrados.
						108	Proyectos de inversión de infraestructura.		



FONDO: Secretaría de Seguridad Pública CLAVE: SSP
Cuadro General de Clasificación Archivística

CLAVE	SUBFONDO	CLAVE/SECCIÓN	CLAVE/SUBSECCIÓN	CLAVE/SERIE	CLAVE	SUBSERIE
SPRE	Subsecretaría de Prevención	Dirección General de Política Criminal	1 Planeación y Estadística Criminológica	109 Información estadística-criminológica.		
			2 Política Criminal	110 Programas de prevención.		
				111 Estudios de política criminal.		



Cuadro General de Clasificación Archivística
FONDO: Secretaría de Seguridad Pública CLAVE: SSP

CLAVE	SUBFONDO	CLAVE/SECCIÓN	CLAVE/SUBSECCIÓN	CLAVE/SERIE	CLAVE	SUBSERIE
		11	Dirección General Jurídica de Visitaduría Interna y Derechos Humanos			
		1	Contencioso	112	112,1	De Amparo.
		2	Responsabilidad Administrativa	113	112,2	De Nulidad.
		3	Asuntos Jurídicos y Reglamentos	114		
				115		
				116		
				117	117,1	Jurisdiccionales.
				118	117,2	Administrativas.
				119		
				120		
		4	Derechos Humanos y Acceso a la Información	121	121,1	Solicitud de Acceso a la Información.
					121,2	Información Pública de Oficio.
					121,3	Consultas.
				122	122,1	Recomendaciones.
					122,2	No Recomendaciones.
					122,3	Informes.
					122,4	Sobreseimientos.
					122,5	Propuesta General.
					122,6	Propuesta Particular.
					122,7	Atención de Gestiones.
					122,8	Medidas Precautorias.



Cuadro General de Clasificación Archivística
FONDO: Secretaría de Seguridad Pública CLAVE: SSP

CLAVE	SUBFONDO	CLAVE/SECCIÓN	CLAVE/SUBSECCIÓN	CLAVE/SERIE	CLAVE	SUBSERIE
				123		
				124		
				125		
				126		
					126, 1	Informes en colaboración Institucional.
					126, 2	Propuestas.
					126, 3	Medidas Cautelares.
					126, 4	Informes por Quejas.
					126, 5	Informes Especiales.

FONDO: Secretaría de Seguridad Pública CLAVE: SSP
Cuadro General de Clasificación Archivística

CLAVE	SUB FONDO	CLAVE SECCIÓN	CLAVE SUBSECCIÓN	CLAVE SERIE	CLAVE	SUBSERIE
	12	Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado	1 Consejo Académico de Formación Superior	127		Sesiones de Consejo.
			2 Dirección de Formación Superior, Profesionalización y Análisis	128		Servicio Policía de Carrera.
					128.1	Convocatoria.
					128.2	Selección.
					128.3	Promoción.
				129		Licenciatura en Seguridad Pública.
					129.1	
					129.2	Maestría en Ciencias Forenses.
					129.3	Maestría en Criminalística.
					129.4	Maestría en Política Criminal.
					129.5	Técnico en Policía Estatal Preventivo.
					129.6	Técnico en Policía Municipal Preventivo.
					129.7	Técnico en Policiología.
			3 Dirección de Educación Profesional	130		Estudios de Nivel Superior.
					130.1	Licenciatura.
					130.2	Posgrado.
				131		Propuesta de Docentes y su Evaluación.
				132		Selección de Aspirantes.
					132.1	Para ingreso a licenciatura.
					132.2	Para ingreso a posgrado.
				133		Control de Servicio Social Universitario y Profesional.
				134		Proceso de Titulación.
				135		Selección de Becarios.



Cuadro General de Clasificación Archivística
FONDO: Secretaría de Seguridad Pública CLAVE: SSP

CLAVE	SUBFONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE
						136	Reconocimiento y Validación de los Programas Educativos.		
		4	Dirección de Profesionalización en Seguridad Pública			137	Capacitación y Profesionalización.		
						138	Cumplimiento de Normatividad.		
						139	Evaluación y Certificación.		
						140	Plantilla de docentes e Instructores.		
		5	Investigación y Análisis de Información			141	Análisis de Información.		
						142	Líneas de investigación.		
						143	Diseño de planes y programas de estudios.		
		6	Dirección de Vinculación			144	Asesoría y consultoría a Municipios.		
						145	Difusión.		
		7	Coordinación Jurídica			146	Asesoría Jurídica a las Áreas del Instituto.		

Cuadro General de Clasificación Archivística
FONDO: Secretaría de Seguridad Pública CLAVE: SSP

CLAVE	SUB FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE
		13	Dirección General de Administración	1	Presupuesto	147	Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría.		
						148	Supervisión de Disposiciones Administrativas.		
						149	Información sobre manejo del presupuesto y de las deficiencias e irregularidades.		
						150	Transferencias presupuestales.		
						151	Comprobación de gastos.		
						152	Registro y Afectación Presupuestal.		
						153	Pólizas Contables y de Cheques.		
				2	Recursos Humanos y Desarrollo Institucional.	154	Desarrollo de Personal (Profesionalización).	154.1	Programa General de Capacitación.
								154.2	Capacitación técnica.
								154.3	Carrera Policial.
						155	Evaluación al desempeño.	155.1	Pactación de Metas.
						156	Prestaciones y servicios.	155.2	Reportes de evaluaciones.
								156.1	Credencialización.
								156.2	Becas para trabajadores.
								156.3	Becas para hijos de trabajadores.
								156.4	Vacaciones.
						157	Contratación de personal por honorarios.		
						158	Estructuras organizacionales.		
						159	Incidencias de personal.		
						160	Expediente de personal.		
				3	Servicios Generales	161	Recursos materiales y servicios.	161.1	Mantenimientos.
								161.2	Servicios básicos.
						162	Inventarios y Resguardos.		
						163	Convenios y donaciones.		
				4	Planeación Estratégica	164	Esquema de Planeación Estratégica de la Secretaría.		



Cuadro General de Clasificación Archivística

FONDO: Secretaría de Seguridad Pública CLAVE: SSP

CLAVE	SUBFONDO	CLAVE/SECCIÓN	CLAVE/SUBSECCIÓN	CLAVE/SERIE	CLAVE	SUBSERIE
				165	Elaboración de plan estratégico de la Secretaría.	
				166	Proyectos estratégicos para atender necesidades y políticas de seguridad pública.	
				167	Proceso de planeación estratégica para el presupuesto anual de egresos de la Secretaría.	
				168	Información general y estadística de las unidades administrativas de la Secretaría.	
				169	Sistemas de Evaluación.	
				170	Definición, desarrollo e instrumentación metodológica de programas especiales.	
				171	Acervo histórico de los planes y programas de seguridad pública.	
				172	Sistemas de Gestión de Calidad de la Secretaría.	
			5	173	Desarrollo de Programas y Sistemas.	
				174	Servicios de Soporte Técnico.	
				175	Solicitudes de Validaciones Técnicas.	
				176	Gestión de cuentas de correo electrónico y gestión de usuarios para acceso a R3.	
				177	Dictámenes técnicos correspondientes a la adquisición de equipo de cómputo.	
				178	Clave única de acceso a los Sistemas de la Dirección General de Administración.	
			6	179	Evaluaciones Internas.	
				180	Atención a Auditorías Externas.	
				181	Actas Administrativas.	
				182	Atención a Denuncias Recibidas.	
				183	Atención de Asesorías Recibidas.	



Cuadro General de Clasificación Archivística
FONDO: Secretaría de Seguridad Pública CLAVE: SSP

CLAVE	SUBFONDO	CLAVE/SECCIÓN	CLAVE/SUBSECCIÓN	CLAVE/SERIE	CLAVE	SUBSERIE
				184		
					Difusión de la Normatividad interna.	
		7	Coordinación de los Archivos	185	Compras por Subcomité.	
				186	Compras Directas.	
				187	Sesiones de Subcomité.	
				188	Contratos y Pedidos.	
				189	Comité Técnico.	
				190	Propuesta de Inversión.	
				191	Instrucciones de Pago.	
				192	Conciliaciones Bancarias.	
				193	Conciliaciones de Avances Físico - Financiero.	
				194	Estados Financieros.	
				195	Avances Programáticos.	
				196	Estados de Cuenta.	
				197	Honorarios.	
		8	Infraestructura	198	Licitación y adjudicación de obras.	198.1 Con recursos propios. 198.2 Con recursos federales. 198.3 Con recursos del Municipio.
				199	Autorización de Obras ante la Secretaría de Obra Pública.	
				200	Reporte a Sistema Nacional de Seguridad Pública.	
		9	Adquisiciones	201	Procedimiento de Compras.	
				202	Control de Almacén.	
				203	Estudios de necesidades para la adquisición de los mejores bienes o servicios.	

FONDO: Secretaría de Seguridad Pública CLAVE: SSP
Cuadro General de Clasificación Archivística

CLAVE	SUBFONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE
SPRE	Subsecretaría de Prevención	14	Centro Estatal de Prevención de la Violencia y la Delincuencia.	1	Dirección de Prevención Social.	204	Programas de prevención social de la violencia y la delincuencia.		
						205	Acciones para fomentar la cultura de la legalidad.		
						206	Acciones para fomentar la cultura de la denuncia.		
						207	Acciones para fomentar la cultura de la prevención social de la violencia y la delincuencia.		
						208	Acciones para disminuir la violencia contra las mujeres.		
						209	Estrategias para fomentar el sano esparcimiento familiar.		
				2	Dirección de Programas de Prevención.	210	Desarrollo de programas de prevención para municipios.		
						211	Vincular programas de prevención municipales.		
						212	Informes de resultados de programas de prevención.		



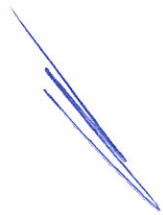
Cuadro General de Clasificación Archivística
FONDO: Secretaría de Seguridad Pública CLAVE: SSP

CLAVE	SUBFONDO	CLAVE SECCIÓN	CLAVE SUBSECCIÓN	CLAVE SERIE	CLAVE	SUBSERIE
SSEG	Subsecretaría de Seguridad	15	1	213		
		Seguimiento a Evaluados del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Guanajuato.	Coordinación			
				214		
				215		
				216		
				217		
				218		

218
187

Series Documentales
Subseries Documentales

7. Catálogo de series documentales





Catálogo de series y subseries documentales

FONDO: Secretaría de Seguridad Pública CLAVE: SSP

CLAVE	SERIE/SUBSERIE
1	Eventos.
2	Control y gestión de Correspondencia.
2.1	Registro de correspondencia.
2.2	Turnos de correspondencia.
2.3	Circulares, oficios-circulares, notificaciones, etc.
3	Programas y Eventos.
4	Atención de solicitudes de apoyo de servicio de Seguridad Pública.
5	Notificaciones.
5.1	De Acuerdos.
5.2	De Resoluciones.
6	Consejos Municipales de Protección Civil.
7	Consejo Estatal de Protección Civil.
8	Contestación a Peticiones.
8.1	Atención a gestiones de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
8.2	Atención a Solicitudes ciudadanas.
8.3	Peticiones en general.
9	Informes justificados.
9.1	De Derechos Humanos.
9.2	De Amparos.
9.3	De Justificaciones para el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
9.4	A otras autoridades.
10	Declaraciones.
10.1	Ante la Procuraduría General de la República.
10.2	Ante la Procuraduría General de Justicia del Estado.
10.3	Ante otras Instancias.
11	Contestación de Demandas.
11.1	A Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
11.2	Otras autoridades de justicia.
12	Convenios de Adquisición y dotación de equipo de rescate y emergencia.
12.1	Federales.
12.2	Municipales.
12.3	Otras Entidades Federativas.
12.4	Multiparticipación de autoridades.

CLAVE	SERIE/SUBSERIE
12.5	Libros Blancos de Fopreden y Fonden.
13	Convenios para capacitación, equipamiento y preparación de diversos grupos de apoyo.
13.1	Autoridades Federales.
13.2	Autoridades Municipales.
13.3	Autoridades de otras Entidades Federativas.
13.4	Participación de diversas autoridades.
13.5	Iniciativa Privada.
14	Convenios con grupos de apoyo.
15	Convenios de Recursos Humanos y Materiales.
15.1	Dependencias Federales.
15.2	Dependencias Estatales.
15.3	Dependencias Municipales.
15.4	Grupos de la Sociedad organizada.
16	Catálogo de Recursos para casos de Emergencia.
16.1	Humanos.
16.2	Materiales.
17	Grupos Voluntarios de Protección Civil.
17.1	Registro de grupos voluntarios.
17.2	Asesoría a grupos voluntarios.
17.3	Coordinación de grupos voluntarios.
18	Centros de acopio de ayuda a población afectada por siniestro o desastre.
19	Subprogramas básicos.
19.1	Prevención.
19.2	Auxilio.
19.3	Recuperación o Restablecimiento.
20	Registro de Consultores y Capacitadores.
21	Inspecciones, Evaluaciones y Diagnóstico a edificaciones e instalaciones.
22	Atlas estatal de riesgos.
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.
24	Programas de conformación y capacitación en materia de protección civil.
24.1	Conformación de Unidades Internas de Protección Civil.
24.2	Capacitación a las Brigadas de las Unidades Internas de Protección Civil.
24.3	Planeación y ejecución de simulacros.
24.4	Campañas de prevención y autoprotección en materia de protección civil.
24.5	Plaqueo de unidades de emergencia y actualización del padrón de vehículos de emergencia del Estado de Guanajuato.

CLAVE	SERIE/SUBSERIE
25	Redes y telecomunicaciones.
25.1	Mantenimientos Preventivos de infraestructura.
25.2	Mantenimientos Correctivos a infraestructura.
25.3	Servicios de Internet.
25.4	Servicios de conectividad Plataforma México.
25.5	Servicios de telefonía.
25.6	Validaciones y Vo.Bo.
25.7	Circuito Cerrado de Televisión.
26	Radiocomunicaciones.
26.1	Servicios de Radiocomunicaciones, configuración y programación.
26.2	Mantenimiento Preventivo de Sitios.
26.3	Mantenimiento Correctivo de Sitios.
26.4	Validaciones y Vo.Bo a equipo de radiocomunicaciones.
26.5	Reparación e instalación de equipo de radiocomunicación.
26.6	Servicios externos a municipios para mantenimientos a equipo de radiocomunicaciones.
26.7	Mantenimientos a sitio principal P25.
27	Sistema de Información.
27.1	Actualización tecnológica de Centros de Emergencias.
27.2	Convenios con Centrales de Emergencias y Municipios.
28	Procesos y Calidad.
28.1	Capacitación de procesos y sistemas de gestión de calidad.
28.2	Sistema de Gestión de Calidad ISO.
28.3	Certificación CALEA.
28.4	Programa ESCUDO.
29	Operaciones.
30	Coordinación de Atención y Seguimiento.
30.1	Ordenes de Servicio.
30.2	Bitácoras de Monitoreo.
31	Registro de Personal.
31.1	Cédula Única de Identificación de Personal de Corporaciones Municipales y Estatales de Seguridad Pública.
31.2	Cédula Única de Identificación de Personal de Empresas de Seguridad Privada registradas en el Estado.
31.3	Bitácora de supervisión de fotografía y huella.
31.4	Constancias de registro.
32	Base de Datos.
33	Procesamiento de Datos.
34	Autorización a Escuelas y permisos especiales.
35	Informes de avances de reinserción social.
36	Información y cooperación solicitada por otras autoridades o particulares.
36.1	Antecedentes penales.

CLAVE	SERIE/SUBSERIE
36.2	Constancias de ingreso.
36.3	Localización de ingresos.
36.4	Apoyo para localización de personas desaparecidas.
37	Contestación de Amparos.
38	Convenios para la reinsertión social.
38.1	Con la Federación.
38.2	Con los Municipios.
38.3	Con Instituciones Estatales.
39	Traslados de internos.
39.1	Traslado a diligencias a Juzgados.
39.2	Traslado a Hospitales.
39.3	Traslado de Carceles Municipales a Centros Estatales.
39.4	Traslado a otro Centro Estatal.
39.5	Traslado a otro Estado.
40	Supervisiones a los Centros Estatales.
41	Asesoría a internos y familiares.
42	Manual de Procedimientos.
43	Reportes de información de los Centros Estatales.
44	Programas de Reinserción Social para los Centros Estatales.
44.1	Becas del SABES.
44.2	Capacitación para internos.
44.3	Pastorelas.
44.4	Centro de Rehabilitación contra las adicciones.
44.5	Talleres en coordinación con la Universidad de Guanajuato.
45	Programas de capacitación al personal.
45.1	Subsidio Policial Acreditado.
45.2	Habilidades y destrezas.
45.3	Personal de seguridad.
46	Convocatorias de ingreso.
47	Administración y Supervisión de tiendas.
48	Expedientes jurídicos de internos.
49	Ingresos y egresos.
50	Beneficios de libertad.
51	Actas de sesión de Consejo.
52	Expedientes técnicos de internos.
53	Programas de reinserción social.
53.1	Laboral.
53.2	Educativo.
53.3	Deportivo.
53.4	Médico.
53.5	Trabajo social.

CLAVE	SERIE/SUBSERIE
53.6	Psicología.
53.7	Criminología.
54	Medidas Correctivas.
55	Inspecciones y revisiones a Centros.
56	Reportes de servicios.
57	Apoyo operativo a traslados de internos.
58	Expedientes de sentenciados con beneficio o sustitutivo.
59	Inculpados sujetos a vigilancia.
60	Control de Armamento y Licencia Colectiva.
60.1	Adquisición.
60.2	Asignación y Reasignación.
60.3	Reportes de armamento.
60.4	Remisión de Cartillas a la 16ava. Zona Militar.
60.5	Licencia Oficial Colectiva.
60.6	Resguardo de armamento.
61	Parte de novedades.
61.1	Patrullaje Primer Ligero.
61.2	Patrullaje Procesal.
61.3	Patrullaje Acreditable.
62	Operativos intermunicipales, interestatales, institucionales, interinstitucionales y especiales.
63	Programas de Seguridad Pública Municipal.
64	Programas con Consejo Municipal de Seguridad.
65	Estadística.
66	Reconstrucción de Hechos.
67	Restitución.
68	Capacitación policial.
69	Operativos.
69.1	Bases de Operaciones Mixtas.
69.2	Bases de Operaciones.
70	Patrullajes.
71	Servicios de Plaza.
72	Informes, citatorios y contestaciones.
73	Demandas.
74	Citatorios e informes de investigación ministerial.
75	Autorización de Servicios Privados.
76	Refrendo.
77	Supervisión y Vigilancia.
77.1	Visitas.
77.2	Medidas de Seguridad.
78	Modificación a datos de autorización y registro.

CLAVE	SERIE/SUBSERIE
79	Procedimiento Administrativo en contra de los Integrantes de las Instituciones Policiales.
79.1	Responsabilidad.
79.2	Remoción.
80	Asesorías a las Áreas de la Dirección General y a Direcciones de Seguridad Pública de los Municipios.
81	Procedimiento Sancionador en Contra de los Prestadores de Servicios de Seguridad Privada.
82	Infracciones.
83	Accidentes.
84	Apoyo Vial y Seguridad.
85	Actividades Ordinarias.
86	Seguimiento al Programa Personalizado de Ejecución de Medidas Diversas a las de Internamiento, decretadas por las autoridades competentes.
87	Informes de actividades.
88	Expediente Jurídico del Adolescente.
89	Actas de Consejo.
90	Actas de Visita del Juez.
91	Audiencias con Trabajo social.
92	Expediente Técnico Disciplinario de adolescentes.
92.1	Área Criminológica.
92.2	Área Psicológica.
92.3	Área Educativa y pedagógica.
92.4	Área Deportiva.
92.5	Área de Trabajo social.
92.6	Área Médica.
92.7	Área Laboral.
93	Audiencias de Adolescentes con Directivos.
94	Expediente de información socioeconómica del Adolescente y sus familias.
95	Registro de Visita Familiar.
96	Informe de novedades.
96.1	Informe mensual.
96.2	Reporte de novedades diarias.
96.3	Reporte al Despacho del C. Secretario.
97	Reporte de conducta del Adolescente.
98	Registro de visitantes y vehículos.
98.1	Ingreso de personas.
98.2	Ingreso y salida de vehículos.
98.3	Visita Familiar.
98.4	Visita por Locutorios.
99	Seguridad, orden y disciplina.

CLAVE	SERIE/SUBSERIE
99.1	Acciones disciplinarias.
99.2	Evaluaciones de control y confianza.
99.3	Requizas.
100	Programa Nacional de Prevención del Delito.
101	Vinculación con entidades y organismos.
101.1	Públicos.
101.2	Privados.
102	Consejos de Consulta y Participación Ciudadana.
102.1	Sesiones de Consulta y Participación Ciudadana.
102.2	Reuniones y Seguimiento.
103	Eventos y acciones de prevención social y participación ciudadana.
104	Implementación y seguimiento de programas de seguridad vecinal.
105	Difusión de programas y acciones en materia de seguridad pública.
106	Canalización de quejas y denuncias ciudadanas a las instancias correspondientes.
107	Proyectos de inversión de equipamiento.
107.1	Equipo entregado en comodato a municipios.
107.2	Donación de equipo.
107.3	Revisión de equipo.
107.4	Seguimiento de convenios.
107.5	Solicitudes de apoyo.
107.6	Vehículos en comodato siniestrados.
108	Proyectos de inversión de infraestructura.
109	Información estadística-criminológica.
110	Programas de prevención.
111	Estudios de política criminal.
112	Juicios.
112.1	De Amparo.
112.2	De Nulidad.
113	Procedimientos de Investigación.
114	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos.
115	Opinión del Gobernador en Materia de Permisos de Explosivos.
116	Demandas Laborales.
117	Informes a Autoridades.
117.1	Jurisdiccionales.
117.2	Administrativas.
118	Convenios, Acuerdo, Contratos y Consultas.
119	Normativa.
120	Denuncias, Querrelas y/o liberación de vehículos.
121	Acceso a la Información.

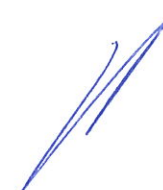
CLAVE	SERIE/SUBSERIE
121.1	Solicitud de Acceso a la Información.
121.2	Información Pública de Oficio.
121.3	Consultas.
122	Derechos Humanos.
122.1	Recomendaciones.
122.2	No Recomendaciones.
122.3	Informes.
122.4	Sobreseimientos.
122.5	Propuesta General.
122.6	Propuesta Particular.
122.7	Atención de Gestiones.
122.8	Medidas Precautorias.
123	Quejas y denuncias.
124	Asesorías jurídicas.
125	Gestión de Apoyo.
126	Comisión Nacional de Derechos Humanos.
126.1	Informes en colaboración Institucional.
126.2	Propuestas.
126.3	Medidas Cautelares.
126.4	Informes por Quejas.
126.5	Informes Especiales.
127	Sesiones de Consejo.
128	Servicio Policia de Carrera.
128.1	Convocatoria.
128.2	Selección.
128.3	Promoción.
129	Historial académico.
129.1	Licenciatura en Seguridad Pública.
129.2	Maestría en Ciencias Forenses.
129.3	Maestría en Criminalística.
129.4	Maestría en Política Criminal.
129.5	Técnico en Policía Estatal Preventivo.
129.6	Técnico en Policía Municipal Preventivo.
129.7	Técnico en Policiología.
130	Estudios de Nivel Superior.
130.1	Licenciatura.
130.2	Posgrado.
131	Propuesta de Docentes y su Evaluación.
132	Selección de Aspirantes.
132.1	Para ingreso a licenciatura.
132.2	Para ingreso a posgrado.

CLAVE	SERIE/SUBSERIE
133	Control de Servicio Social Universitario y Profesional.
134	Proceso de Titulación.
135	Selección de Becarios.
136	Reconocimiento y Validación de los Programas Educativos.
137	Capacitación y Profesionalización.
138	Cumplimiento de Normatividad.
139	Evaluación y Certificación.
140	Plantilla de docentes e Instructores.
141	Análisis de Información.
142	Líneas de investigación.
143	Diseño de planes y programas de estudios.
144	Asesoría y consultoría a Municipios.
145	Difusión.
146	Asesoría Jurídica a las Áreas del Instituto.
147	Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría.
148	Supervisión de Disposiciones Administrativas.
149	Información sobre manejo del presupuesto y de las deficiencias e irregularidades.
150	Transferencias presupuestales.
151	Comprobación de gastos.
152	Registro y Afectación Presupuestal.
153	Pólizas Contables y de Cheques.
154	Desarrollo de Personal (Profesionalización).
154.1	Programa General de Capacitación.
154.2	Capacitación técnica.
154.3	Carrera Policial.
155	Evaluación al desempeño.
155.1	Pactación de Metas.
155.2	Reportes de evaluaciones.
156	Prestaciones y servicios.
156.1	Credencialización.
156.2	Becas para trabajadores.
156.3	Becas para hijos de trabajadores.
156.4	Vacaciones.
157	Contratación de personal por honorarios.
158	Estructuras organizacionales.
159	Incidencias de personal.
160	Expediente de personal.
161	Recursos materiales y servicios.
161.1	Mantenimientos.
161.2	Servicios básicos.
162	Inventarios y Resguardos.

CLAVE	SERIE/SUBSERIE
163	Convenios y donaciones.
164	Esquema de Planeación Estratégica de la Secretaría.
165	Elaboración de plan estratégico de la Secretaría.
166	Proyectos estratégicos para atender necesidades y políticas de seguridad pública.
167	Proceso de planeación estratégica para el presupuesto anual de egresos de la Secretaría.
168	Información general y estadística de las unidades administrativas de la Secretaría.
169	Sistemas de Evaluación.
170	Definición, desarrollo e instrumentación metodológica de programas especiales.
171	Acervo histórico de los planes y programas de seguridad pública.
172	Sistemas de Gestión de Calidad de la Secretaría.
173	Desarrollo de Programas y Sistemas.
174	Servicios de Soporte Técnico.
175	Solicitudes de Validaciones Técnicas.
176	Gestión de cuentas de correo electrónico y gestión de usuarios para acceso a R3.
177	Dictámenes técnicos correspondientes a la adquisición de equipo de cómputo.
178	Clave única de acceso a los Sistemas de la Dirección General de Administración.
179	Evaluaciones Internas.
180	Atención a Auditorías Externas.
181	Actas Administrativas.
182	Atención a Denuncias Recibidas.
183	Atención de Asesorías Recibidas.
184	Difusión de la Normatividad interna.
185	Compras por Subcomité.
186	Compras Directas.
187	Sesiones de Subcomité.
188	Contratos y Pedidos.
189	Comité Técnico.
190	Propuesta de Inversión.
191	Instrucciones de Pago.
192	Conciliaciones Bancarias.
193	Conciliaciones de Avances Físico - Financiero.
194	Estados Financieros.
195	Avances Programáticos.
196	Estados de Cuenta.
197	Honorarios.
198	Licitación y adjudicación de obras.
198.1	Con recursos propios.

CLAVE	SERIE/SUBSERIE
198.2	Con recursos federales.
198.3	Con recursos del Municipio.
199	Autorización de Obras ante la Secretaría de Obra Pública.
200	Reporte a Sistema Nacional de Seguridad Pública.
201	Procedimiento de Compras.
202	Control de Almacén.
203	Estudios de necesidades para la adquisición de los mejores bienes o servicios.
204	Programas de prevención social de la violencia y la delincuencia.
205	Acciones para fomentar la cultura de la legalidad.
206	Acciones para fomentar la cultura de la denuncia.
207	Acciones para fomentar la cultura de la prevención, social de la violencia y la delincuencia.
208	Acciones para disminuir la violencia contra las mujeres.
209	Estrategias para fomentar el sano esparcimiento familiar.
210	Desarrollo de programas de prevención para municipios.
211	Vincular programas de prevención municipales.
212	Informes de resultados de programas de prevención.
213	Análisis de propuestas de evaluaciones de control de confianza.
214	Programación y logística para seguimiento a la aplicación de evaluaciones de control de confianza.
215	Integrar expedientes para el proceso de evaluación de Control de Confianza.
216	Reportes de resultados emitidos por el Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Guanajuato.
217	Actualización del padrón de elementos operativos.
218	Seguimiento al cumplimiento de los convenios de programas federales para aplicar evaluaciones de control y confianza.

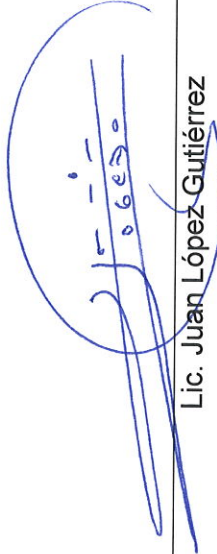
Series Documentales: 218
Subseries Documentales: 187



8. Hoja legal


Con fundamento en el artículo 21 del Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, se autoriza la presente actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística 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 deban archivar y que se hayan generado a partir del 1 de enero de 2015.

El Cuadro General de Clasificación Archivística es un documento de carácter público que estará a disposición de todos los servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, y del resto de las instituciones y servidores públicos del Gobierno del 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.



Lic. Juan López Gutiérrez

Guanajuato, Guanajuato, a 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.