



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO (Tercera actualización)

GUANAJUATO, GTO., Octubre de 2016



Secretaría
de Seguridad Pública

Índice

	Pág.
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. -----	25

1. INTRODUCCIÓN

Debido a las modificaciones que se hicieron al Decreto Gubernativo número 98, que contiene el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, publicadas en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato del 16 de agosto de 2016 y 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 tercera 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 final de los documentos.

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 esta tercera 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 esta 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, por lo que deberá difundirse en el Portal de Transparencia y con ello dar cumplimiento a lo establecido en la fracción XLV del artículo 26 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Es importante subrayar que la actualización del Catálogo de Disposición Documental Institucional es una tarea que se realiza 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:

(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

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 emplearán el Catálogo como instrumento de consulta y los responsables de los archivos de trámite y de concentración lo utilizarán como instrumento de control.

EJEMPLO:

(1)
Fondo: Secretaría de Seguridad Pública del Estado (SSP)

(2) CLAVE	(3) SERIE/SUBSERIE	(4) VALOR DOCUMENTAL				(5) VIGENCIA (AÑOS)	(6) PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)		(7) 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
Coordinación General Administrativa
Coordinación de los Archivos de la Secretaría de Seguridad Pública

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: Secretaria de Seguridad Pública

SSP

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
1	Eventos. (Cerrada), debido a que la información se está clasificando en la serie SSP/1/3 "Programas y 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	

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

13	Convenios para capacitación, equipamiento y preparación de diversos grupos de apoyo. (Cerrada), debido a que la documentación se clasificará en otra serie.								
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. (Cerrada), debido a que la documentación se clasificará en otra serie.	X				10	5	5	X
15	Convenios de Recursos Humanos y Materiales. (Cerrada), debido a que la documentación se clasificará en otra serie.								
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. (Cerrada), dado que no se está llevando a cabo actualmente esta actividad.	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 de Unidades Internas. Antes 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

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

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	
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 para 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 huella.	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	

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

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	
38,3	Con Instituciones Estatales.	X	X			5	2	3	X	
39	Traslados de personas privadas de su libertad anteriormente. Antes 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 personas privadas de su libertad y familiares. Antes 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 adicciones.	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 personas privadas de su libertad. Antes 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 Comité Técnico. Antes Actas de sesión de Consejo	X				10	5	5	X	
52	Expedientes técnicos de personas privadas de su libertad. Antes expedientes técnicos de internos	X				20	10	10	X	
53	Plan de actividades personalizado. Antes Programas de reinserción social.									

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

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 a las personas privadas de su libertad. Antes 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 personas privadas de la libertad. Antes 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 16ava. Zona Militar.	X				10	6	4	X	
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 Ligero.	X				10	6	4	X	
61,2	Patrullaje Procesal.	X				10	6	4	X	
61,3	Patrullaje Acreditado.	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	

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

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				3	3	0	X	
87	Informes de actividades.	X				3	3	0	X	
88	Expediente Jurídico del Adolescente.	X				3	3	0	X	
89	Actas de Consejo.	X				3	3	0	X	
90	Actas de Visita del Juez. (Cerrada), toda vez que ya no se genera el acta	X				10	5	5	X	
91	Audiencias con Trabajo Social.	X				3	3	0	X	
92	Expedientes Técnicos Interdisciplinarios de Adolescentes. Antes Expediente Técnico Disciplinario de Adolescentes.									
92,1	Área Criminológica.	X				3	3	0	X	
92,2	Área Psicológica.	X				3	3	0	X	
92,3	Área Educativa y Pedagógica.	X				3	3	0	X	
92,4	Área Deportiva.	X				3	3	0	X	
92,5	Área de Trabajo Social.	X				3	3	0	X	
92,6	Área Médica.	X				3	3	0	X	
92,7	Área Laboral.	X				3	3	0	X	
93	Audiencias de Adolescentes con Directivos.	X				3	3	0	X	
94	Expediente de información socioeconómica del Adolescente y sus familias.	X				3	3	0	X	
95	Registro de Visita Familiar.	X				3	3	0	X	
96	Informe de novedades.									
96,1	Informe mensual.	X				3	3	0	X	
96,2	Reporte de novedades diarias.	X				3	3	0	X	
96,3	Reporte al Despacho del C. Secretario.	X				3	3	0	X	
97	Reporte de conducta del Adolescente. (Cerrada), toda vez que el soporte original se entrega al Jurídico quien lo integrará al expediente. Forma parte del Expediente Jurídico del Adolescente.	X				15	8	7	X	
98	Registro de visitantes y vehículos.									
98,1	Ingreso de personas.	X				3	3	0	X	
98,2	Ingreso y salida de vehículos.	X				3	3	0	X	
98,3	Visita Familiar.	X				3	3	0	X	
98,4	Visita por Locutorios.	X				3	3	0	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

99	Seguridad, orden y disciplina. (Cerrada), toda vez que esta información se clasificará en la nueva serie Requizas.									
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				10	3	7	X	
107,2	Donación de equipo.	X				10	3	7	X	
107,3	Revisión de equipo.	X				10	3	7	X	
107,4	Seguimiento de convenios.	X				10	3	7	X	
107,5	Solicitudes de apoyo.	X				10	3	7	X	
107,6	Vehículos en comodato sinietrados.	X				10	3	7	X	
108	Proyectos de inversión de infraestructura. (Cerrada), debido a que esta información la maneja la Dirección de Infraestructura.	X				6	1	5	X	
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	

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

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. (Cerrada), debido a que la Coordinación que las tenía a cargo ya no tiene esa función, pues la línea 01 800 que existía en la Dirección General Jurídica, de Visitaduría Interna y Derechos Humanos se dio de baja.	X				12	2	10	X	
124	Asesorías jurídicas. (Cerrada), debido a que la Coordinación que las tenía a cargo ya no tiene esa función, pues la línea 01 800 que existía en la Dirección General Jurídica, de Visitaduría Interna y Derechos Humanos se dio de baja.	X				12	2	10	X	
125	Gestión de Apoyo. (Cerrada), debido a que la Coordinación que las tenía a cargo ya no tiene esa función, pues la línea 01 800 que existía en la Dirección General Jurídica, de Visitaduría Interna y Derechos Humanos se dio de baja.	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	
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	

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

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. (Cerrada), debido a que esta actividad no genera documentación.	X				6	1	5	X	
139	Evaluación y Certificación. (Cerrada), debido a que la documentación se integra en la serie SSP/12.2/128 Servicio Policial de Carrera.	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. (Cerrada), debido a que la documentación se integra en la serie SSP/12.5/141 Análisis de Información.	X				10	5	5	X	
143	Diseño de planes y programas de estudios. (Cerrada), debido a que la documentación se integra en la serie SSP/12.5/141 Análisis de Información.	X				10	5	5	X	
144	Asesoría y consultoría a Municipios. (Cerrada), debido a que esta actividad no genera documentación.	X				6	1	5	X	
145	Difusión.	X				2	1	1	X	
146	Asesoría Jurídica a las Áreas del Instituto. (Cerrada), debido a que esta actividad no genera documentación.	X				6	1	5	X	
147	Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría.	X				5	1	4	X	
148	Supervisión de Disposiciones Administrativas. (Cerrada), ya que no se generan documentos, debido a que la función consiste en verificar en electrónico que los trámites o gestiones de las Unidades Responsables cumplan con la normatividad establecida por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, pero no se genera documentación.	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	

CLAVE	SERIE/SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACION (AÑOS)		DESTINO FINAL	
		ADMVO.	LEGAL	FISCAL	CONTABLE		ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACION	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACION ARCHIVO HISTÓRICO
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.									
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. (Cerrada), todos los documentos de planeación estratégica se están clasificando en la serie SSP/13.4/165.	X				11	6	5	X	
165	Planeación estratégica de la Secretaría de Seguridad Pública. Antes "Elaboración de Plan estratégico de la Secretaría"	X				6	2	4	X	
166	Inversión estratégica para atender necesidades y políticas de seguridad pública. Antes "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. (Cerrada), todos los documentos de planeación estratégica se están clasificando en la serie SSP/13.4/165.	X				7	2	5	X	
168	Información general y estadística de las unidades administrativas de la Secretaría.	X				6	2	4	X	
169	Sistemas de Evaluación.	X				6	2	4	X	
170	Definición, desarrollo e instrumentación metodológica de programas especiales.	X				6	2	4	X	
171	Acervo histórico de los planes y programas de seguridad pública.	X				6	2	4	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				12	2	10	X	
180	Atención a Auditorías Externas.	X				12	2	10	X	
181	Actas Administrativas.	X				12	2	10	X	
182	Atención a Denuncias Recibidas.	X				12	2	10	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

183	Atención de asesorías recibidas.	X				12	2	10	X	
184	Difusión de la Normatividad interna.	X				12	2	10	X	
185	Compras con recursos FOSEG. Antes Compras por Subcomité.	X				6	5	1	X	
186	Compras Directas. (Cerrada), se integra en la serie compras con recursos FOSEG.	X				6	5	1	X	
187	Sesiones de Subcomité. (Cerrada), se integra en la serie Comité Técnico y Subcomités.	X				6	5	1	X	
188	Contratos y Pedidos. (Cerrada), se integra en la serie compras con recursos FOSEG.	X				6	5	1	X	
189	Comité Técnico y Subcomités. Antes "Comité Técnico".	X				10	5	5	X	
190	Propuesta de Inversión. (Cerrada), se integra en la serie Comité Técnico y Subcomités.	X				6	5	1	X	
191	Instrucciones de Pago. (Cerrada), se integra en la serie compras con recursos FOSEG.	X				15	5	10	X	
192	Conciliaciones Bancarias. (Cerrada), se integra en la serie Comité Técnico y Subcomités.				X	6	5	1	X	
193	Conciliaciones de Avances Físico - Financiero. (Cerrada), se integra en la serie Comité Técnico y Subcomités.				X	6	5	1	X	
194	Estados Financieros. (Cerrada), se integra en la serie Comité Técnico y Subcomités.				X	10	5	5	X	
195	Avances Programáticos. (Cerrada), se integra en la serie Comité Técnico y Subcomités.	X				6	1	5	X	
196	Estados de Cuenta. (Cerrada), se integra en la serie Comité Técnico y Subcomités.				X	10	5	5	X	
197	Honorarios. (Cerrada), se integra en la serie Comité Técnico y Subcomités.	X				6	1	5	X	
198	Expedientes Únicos de Obras. Antes Licitación y adjudicación de obras.									
198,1	Con Recursos Propios.	X				12	4	8	X	
198,2	Con recursos federales.	X				12	4	8	X	
198,3	Con recursos del Municipio.	X				12	4	8	X	
199	Autorización de Obras ante la Secretaría de Obra Pública.	X				12	4	8	X	
200	Reporte a Sistema Nacional de Seguridad Pública.	X				12	4	8	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	

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
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	
219	Programas de Capacitación en Materia de Protección Civil. Serie nueva	X				10	5	5	X	
220	Coordinación y Asesoría para la Ejecución de Simulacros. Serie nueva	X				10	5	5	X	
221	Campañas de Prevención y Autoprotección en Materia de Protección Civil. Serie nueva	X				10	5	5	X	
222	Trámite de Placas para los Vehículos de Emergencia. Serie nueva	X				10	5	5	X	
223	Control de servicios de alimentación. Serie nueva	X				6	4	2	X	
224	Atención nutricia. Serie nueva	X				4	2	2	X	
225	Banda de Guerra Serie nueva	X				3	2	1	X	
226	Escóltas Serie nueva	X				3	2	1	X	
227	Procesos Judiciales Serie nueva	X				3	2	1	X	
228	Traslado de Personas Privadas de su libertad. Serie nueva	X				3	2	1	X	
229	Requizas. Serie nueva	X				3	3	0	X	
230	Siniestros Serie nueva	X				6	2	4	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

231	Revisiones de seguimiento al avance de los trabajos archivísticos de los archivos de trámite de las Unidades Responsables de la Secretaría. Serie nueva	X				5	1	4	X	
232	Transferencias primarias. Serie nueva	X				5	1	4	X	
233	Solicitud de dictaminación de baja documental. Serie nueva	X				5	0	5		X
234	Destrucción de documentos como resultado de depuración o expurgo. Serie nueva	X				5	1	4	X	
235	Solicitud de Facturas Serie nueva	X				5	1	4	X	
236	Instrumentos de Consulta y Control Archivístico. Serie nueva	X				10	1	9		X

Series Documentales Totales

236

Subseries Documentales Totales

190

Series Cerradas

32

Subseries Cerradas

12

Series nuevas

17

Subseries nuevas

3

Series modificadas

15

Subseries abiertas

178

Series abiertas

204

	Series documentales que, en la tercera actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, se cerraron, por los motivos indicados en las mismas.
	Series documentales a las que se les modificó la designación, en la tercera actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, para que sean congruentes con la función de la que resultan los documentos de archivo.
	Series documentales de nueva creación, en la tercera actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, para la adecuada clasificación de los documentos de archivo.
	Series documentales que, en esta tercera actualización, modificaron su vigencia y plazos de conservación.

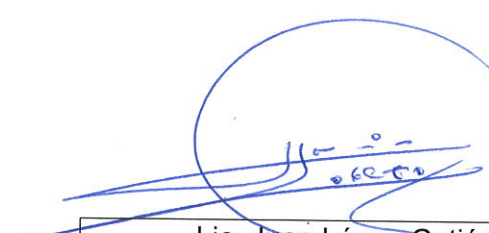
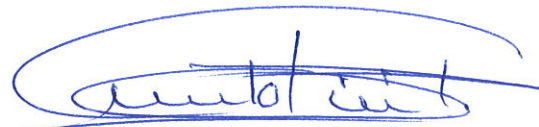
7. Hoja legal

Debido a las modificaciones que se hicieron al Decreto Gubernativo número 98, que contiene el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, publicadas en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato del 16 de agosto de 2016 y con fundamento en el artículo 21 del Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, se autoriza esta tercera actualización del **Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado**.

El Catálogo de Disposición Documental es un documento de carácter público, por lo que deberá difundirse en el Portal de Transparencia y con ello dar cumplimiento a lo establecido en la fracción XLV del artículo 26 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Por esta razón, el presente instrumento entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación.

Guanajuato, Gto, octubre de 2016

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

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