



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO (Tercera actualización)

GUANAJUATO, GTO., Octubre de 2016

Índice

	Pág.
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 -----	37
8. Hoja legal -----	50

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 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 encargada 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, clasificar y ordenar 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 y de concentración, 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 tercera 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 tercera actualización.

Es importante subrayar, que la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística 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 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</p>	<p>Ejemplo.- Subsecretaría de Seguridad (SSEG)</p>

	Seguridad o bien la Subsecretaría de Prevención.	
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		
				2		
					2,1	Registro de correspondencia.
					2,2	Turnos de correspondencia.
					2,3	Circulares, oficios-circulares, notificaciones, etc.
			1	3		
			Dirección de Comunicación Social.			
						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.

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

CLAVE	SUB FONDO	CLAVE/SECCIÓN	CLAVE/SUBSECCIÓN	CLAVE/SERIE	CLAVE	SUBSERIE
	Subsecretaría de Seguridad	3	Protección Civil	1	Coordinación Estatal	
				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 Peticiónes en general.
						9,1 De Derechos Humanos.
						9,2 De Amparos.
				9	Informes justificados.	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.
						12,1 Federales.
						12,2 Municipales.
				12	Convenios de Adquisición y dotación de equipo de rescate y emergencia.	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. (Cerrada), debido a que la documentación se clasificará en otra serie.	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.

Cuadro General de Clasificación Archivística

FONDO: Secretaría de Seguridad Pública CLAVE: SSP

CLAVE	SUBFONDO	CLAVE/SECCIÓN	CLAVE/SUBSECCIÓN	CLAVE/SERIE	CLAVE	SUBSERIE
				14		Convenios con grupos de apoyo. (Cerrada), debido a que la documentación se clasificará en otra serie.
				15	15,1	Dependencias Federales.
					15,2	Dependencias Estatales.
					15,3	Dependencias Municipales.
					15,4	Grupos de la Sociedad organizada.
			2	16	16,1	Humanos.
					16,2	Materiales.
					17,1	Registro de grupos voluntarios.
					17,2	Asesoría a grupos voluntarios.
					17,3	Coordinación de grupos voluntarios.
				17		Grupos Voluntarios de Protección Civil.
				18		Centros de acopio de ayuda a población afectada por siniestro o desastre.
						Centros de acopio de ayuda a población afectada por siniestro o desastre.
						(Cerrada), dado que no se está llevando a cabo actualmente esta actividad.
				19	19,1	Prevención.
					19,2	Auxilio.
					19,3	Recuperación o Restablecimiento.
			3	20		Registro de Consultores y Capacitadores.
				21		Inspecciones, Evaluaciones y Diagnóstico a edificaciones e instalaciones.
				22		Atlas estatal de riesgos.



Cuadro General de Clasificación Archivística

FONDO: Secretaría de Seguridad Pública CLAVE: SSP

CLAVE	SUBFONDO	CLAVE/SECCIÓN	CLAVE/SUBSECCIÓN	CLAVE/SERIE	CLAVE	SUBSERIE
				Inspección y evaluación de riesgos para la emisión de opinión del Gobernador para la fabricación, almacenamiento, transporte, comercialización, uso y manejo de material explosivo.		
			4	23	24,1	Conformación de Unidades Internas de Protección Civil.
				24	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.
				219		Programas de Capacitación en Materia de Protección Civil. Serie nueva
				220		Coordinación y Asesoría para la Ejecución de Simulacros. Serie nueva
				221		Campañas de Prevención y Autoprotección en Materia de Protección Civil. Serie nueva
				222		Trámite de Placas para los Vehículos de Emergencia. Serie nueva



Secretaría de Seguridad Pública
Guanajuato

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	4	Sistema Estatal de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones, Cómputo e Inteligencia (C5i)	1	25	Redes y telecomunicaciones.
			Dirección de Infraestructura de Radio y Telecomunicaciones. Antes Dirección Técnica de Infraestructura y Servicios de Radio 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.
					26,1	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	SUBFONDO	CLAVE SECCIÓN	CLAVE SUBSECCIÓN	CLAVE SERIE	CLAVE	SUBSERIE
		2	Dirección de Sistemas de Información y Atención Ciudadana Antes 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	34	Autorización a Escuelas y permisos especiales.
					35	Informes de avances de reinserción social.
			2	Coordinación Jurídica	36	Información y cooperación solicitada por otras autoridades o particulares.
					37	Contestación de Amparos.
					38	Convenios para la reinserción social.
					39	Traslados de personas privadas de su libertad anteriormente. Antes Traslados de internos.
					40	Supervisiones a los Centros Estatales.
					41	Asesoría a personas privadas de su libertad y familiares. Antes Asesoría a internos y familiares.
			3	Coordinación Técnica.	42	Manual de Procedimientos.
					43	Reportes de información de los Centros Estatales.
					44	Programas de Reinserción Social para los Centros Estatales.
					36.1	Antecedentes penales.
					36.2	Constancias de ingresos.
					36.3	Localización de ingresos.
					36.4	Apoyo para localización de personas desaparecidas.
					38.1	Con la Federación.
					38.2	Con los Municipios.
					38.3	Con Instituciones Estatales.
					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.
					44.1	Becas del SABES.
					44.2	Capacitación para internos.
					44.3	Pastorelas.
					44.4	Centro de Rehabilitación contra las adicciones.

Cuadro General de 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.
					45,1	Subsidio Policial Acreditado.
					45,2	Habilidades y destrezas.
					45,3	Personal de seguridad.
			4			
				45		Programas de capacitación al personal.
				46		Convocatorias de ingreso.
				47		Administración y Supervisión de tiendas.
				223		Control de servicios de alimentación. Serie nueva
				224		Atención nutrición. Serie nueva
			5			
				48		Expedientes jurídicos de personas privadas de su libertad. Antes expedientes jurídicos de internos
				49		Ingresos y egresos.
				50		Beneficios de libertad.
				51		Actas de Comité Técnico. Antes Actas de sesión de Consejo.
				52		Expedientes técnicos de personas privadas de su libertad. Antes expedientes técnicos de internos
				53		Plan de actividades personalizado. Antes Programas de reinserción social.
					53,1	Laboral.
					53,2	Educativo.
					53,3	Deportivo.
					53,4	Médico.
					53,5	Trabajo social.
					53,6	Psicología.
					53,7	Criminología.
				54		Medidas correctivas a las personas privadas de su libertad. Antes Medidas Correctivas.
				55		Inspecciones y revisiones a Centros.



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

CLAVE	SUBFONDO	CLAVE SECCION	CLAVE SUBSECCION	CLAVE SERIE	CLAVE	SUBSERIE
				56		
				57		
				58		
			6	59		

Reportes de servicios.
 Apoyo operativo a traslados de personas privadas de la libertad.
 Antes Apoyo operativo a traslados de internos.
 Expedientes de sentenciados con beneficio o sustitutivo.
 Inculpados 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
					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.
			2	61	61,1
					Patrullaje Primer Ligerero.
					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.
			3	66	
					Reconstrucción de Hechos.
				67	
					Restitución.
				68	
					Capacitación policial.
				69	
					Operativos.
				70	
					Patrullajes.
				71	
					Servicios de Plaza.
				225	
					Banda de Guerra Serie nueva
				226	
					Escultas nueva Serie
			4	72	
					Jurídica
				73	
					Informes, citatorios y contestaciones. Demandas.

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

CLAVE	SUBFONDO	CLAVE/SECCIÓN	CLAVE/SUBSECCIÓN	CLAVE/SERIE	CLAVE/SUBSERIE
				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.
				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.
5		División de la Policía Estatal de Caminos. Antes Policía Estatal de Caminos.			
6		División de la Policía Procesal. Nueva Subsección.			
				227	Procesos Judiciales. Serie nueva
				228	Traslado de Personas privadas de su libertad. Serie nueva

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	7	1	86		
				87		
			2	88		
				89		
				90		
				91		
				92		
					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		
				94		
				95		
			3	96		
					96,1	Informe mensual.
					96,2	Reporte de novedades diarias.
					96,3	Reporte al Despacho del C. Secretario.
				97		





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

CLAVE	SUBFONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE
								98,1	Ingreso de personas.
				98			Registro de visitantes y vehículos.	98,2	Ingreso y salida de vehículos.
								98,3	Visita Familiar.
								98,4	Visita por Locutorios.
				99			Seguridad, orden y disciplina. (Cerrada), toda vez que esta información se clasificará en la nueva serie Requizas.	99,1	Acciones disciplinarias.
								99,2	Evaluaciones de control y confianza.
								99,3	Requizas.
				229			Requizas. Serie nueva		



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	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	101	101,1	Públicos.
					101,2	Privados.
			2	102	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.
			3	107	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. (Cerrada), debido a que esta información la clasifica la Dirección de Infraestructura.



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	10	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	Juicios.	112,1	De Amparo.
				2	Responsabilidad Administrativa	113	Procedimientos de Investigación.	112,2	De Nulidad.
				3	Asuntos Jurídicos y Reglamentos	114	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos.		
						115	Opinión del Gobernador en Materia de Permisos de Explosivos.		
						116	Demandas Laborales.	117,1	Jurisdiccionales.
						117	Informes a Autoridades.	117,2	Administrativas.
						118	Convenios, Acuerdo, Contratos y Consultas.		
						119	Normativa.		
						120	Denuncias, Querrelas y/o liberación de vehículos.		
				4	Derechos Humanos y Acceso a la Información	121	Acceso a la Información.	121,1	Solicitud de Acceso a la Información.
								121,2	Información Pública de Oficio.
								121,3	Consultas.
								122,1	Recomendaciones.
								122,2	No Recomendaciones.
								122,3	Informes.
								122,4	Sobreseñamientos.
								122,5	Propuesta General.

Cuadro General de Clasificación Archivística

FONDO: Secretaría de Seguridad Pública CLAVE: SSP

CLAVE	SUBFONDO	CLAVE/SECCIÓN	CLAVE/SUBSECCIÓN	CLAVE/SERIE	CLAVE	SUBSERIE
					122,6	Propuesta Particular.
					122,7	Atención de Gestiones.
					122,8	Medidas Precautorias.
			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 dió de baja.		
			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 dió de baja.		
			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 dió de baja.		
			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.



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.
								129,1	Licenciatura en Seguridad Pública.
								129,2	Maestría en Ciencias Forenses.
								129,3	Maestría en Criminalística.
						129	Historial académico.	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.		
						136	Reconocimiento y Validación de los Programas Educativos.		

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

CLAVE	SUBFONDO	CLAVE/SECCIÓN	CLAVE/SUBSECCIÓN	CLAVE/SERIE	CLAVE	SUBSERIE
			4	137		
				138		
				139		
				140		
			5	141		
				142		
				143		
			6	144		
				145		
			7	146		

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

CLAVE	SUBFONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE
		13	Cordinación General Administrativa Antes Dirección General de Administración	1	Presupuesto	147	Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría.		
						148	Supervisión de Disposiciones Administrativas. (Cerrada), ya que no se generan documentos, debido a que la función consiste en verificar que los trámites o gestiones de las Unidades Responsables cumplan con la normatividad establecida por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		
						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).	154,1 154,2 154,3	Programa General de Capacitación. Capacitación técnica. Carrera Policial.
						155	Evaluación al desempeño.	155,1 155,2 156,1 156,2	Pactación de Metas. Reportes de evaluaciones. Credencialización. Becas para trabajadores.
						156	Prestaciones y servicios.	156,3 156,4	Becas para hijos de trabajadores. Vacaciones.
						157	Contratación de personal por honorarios.		
						158	Estructuras organizacionales.		
						159	Incidencias de personal.		
						160	Expediente de personal.		

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

CLAVE	SUBFONDO	CLAVE/SECCIÓN	CLAVE/SUBSECCIÓN	CLAVE/SERIE	CLAVE	SUBSERIE
			3	161	161,1	Mantenimientos.
					161,2	Servicios básicos.
				162		
				163		
				230		
			4	164		
				165		
				166		
				167		
				168		
				169		
				170		
				171		
				172		



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

CLAVE	SUBFONDO	CLAVE/SECCIÓN	CLAVE/SUBSECCIÓN	CLAVE/SERIE	CLAVE	SUBSERIE
				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.
				184		Difusión de la Normatividad interna.
			7	185		Compras con recursos FOSEG. Antes Compras por Subcomité.
				186		Compras Directas. (Cerrada), se integra en la serie compras con recursos FOSEG.
				187		Sesiones de Subcomité. (Cerrada), se integra en la serie Comité Técnico y Subcomités.
				188		Contratos y Pedidos. (Cerrada), se integra en la serie compras con recursos FOSEG.
				189		Comité Técnico y Subcomités. Antes Comité Técnico.
				190		Propuesta de Inversión. (Cerrada), se integra en la serie Comité Técnico y Subcomités.
				191		Instrucciones de Pago. (Cerrada), se integra en la serie compras con recursos FOSEG.

Cuadro General de Clasificación Archivística

FONDO: Secretaría de Seguridad Pública CLAVE: SSP

CLAVE	SUB FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE
				192			Conciliaciones Bancarias. (Cerrada), se integra en la serie Comité Técnico y Subcomités.		
				193			Conciliaciones de Avances Físico - Financiero. (Cerrada), se integra en la serie Comité Técnico y Subcomités.		
				194			Estados Financieros. (Cerrada), se integra en la serie Comité Técnico y Subcomités.		
				195			Avances Programáticos. (Cerrada), se integra en la serie Comité Técnico y Subcomités.		
				196			Estados de Cuenta. (Cerrada), se integra en la serie Comité Técnico y Subcomités.		
				197			Honorarios. (Cerrada), se integra en la serie Comité Técnico y Subcomités.		
				231			Revisión de seguimiento al avance de los trabajos archivísticos de los archivos de trámite de las Unidades Responsables de la Secretaría. Serie nueva		
				232			Transferencias primarias. Serie nueva		
				233			Solicitud de dictaminación de baja documental. Serie nueva		
				234			Destrucción de documentos como resultado de depuración o expurgo. Serie nueva		
				235			Solicitud de facturas. Serie nueva		
				236			Instrumentos de Consulta y Control Archivístico. Serie nueva		
		8	Infraestructura	198			Expedientes Únicos de Obras Antes Licitación y adjudicación de obras.	198,1	Con recursos propios.
								198,2	Con recursos federales.
								198,3	Con recursos del Municipio.





Cuadro General de Clasificación Archivística

FONDO: Secretaría de Seguridad Pública CLAVE: SSP

CLAVE	SUBFONDO	CLAVE/SECCIÓN	CLAVE/SUBSECCIÓN	CLAVE/SERIE	CLAVE	SUBSERIE
				199		AutORIZACIÓN de Obras ante la Secretaría de Obra Pública.
				200		Reporte a Sistema Nacional de Seguridad Pública.
			9	201		Procedimiento de Compras.
				202		Control de Almacén.
				203		Estudios de necesidades para la adquisición de los mejores bienes o servicios.



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

CLAVE	SUB FONDO	CLAVE/SECCIÓN	CLAVE/SUBSECCIÓN	CLAVE/SERIE	CLAVE	SUBSERIE
SPRE	Subsecretaría de Prevención	Centro Estatal de Prevención de la Violencia y la Delincuencia.	1	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	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	Seguimiento a Evaluados del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Guanajuato.	1	Coordinación	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 Totales

236

Series Cerradas

32

Series nuevas

18

Series modificadas

15

Series abiertas

204

Subseries Documentales Totales

190

Subseries Cerradas

12

Subseries nuevas

3

Subseries abiertas

178

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.



7. Catálogo de series documentales

Catálogo de series y subseries documentales

FONDO: Secretaría de Seguridad Pública CLAVE: SSP

CLAVE	SERIE/SUBSERIE
1	Eventos. (Cerrada), debido a que por el momento no se está generando documentación en esta serie.
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. (Cerrada), debido a que la documentación se clasificará en otra serie.
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. (Cerrada), debido a que la documentación se clasificará en otra serie.
15	Convenios de Recursos Humanos y Materiales. (Cerrada), debido a que la documentación se clasificará en otra serie.
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. (Cerrada), dado que no se está llevando a cabo actualmente esta actividad.
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 de Unidades Internas. Antes Programas de conformación y capacitación en materia de protección civil.
24.1	Conformación de Unidades Internas de Protección Civil.

CLAVE	SERIE/SUBSERIE
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.
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.

CLAVE	SERIE/SUBSERIE
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.
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 personas privadas de su libertad anteriormente. Antes 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 personas privadas de su libertad y familiares Antes 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 personas privadas de su libertad. Antes expedientes jurídicos de internos
49	Ingresos y egresos.
50	Beneficios de libertad.
51	Actas de Comité Técnico. Antes Actas de sesión de Consejo.
52	Expedientes técnicos de personas privadas de su libertad. Antes expedientes técnicos de internos

CLAVE	SERIE/SUBSERIE
53	Plan de actividades personalizado. Antes Programas de reinserción social.
53.1	Laboral.
53.2	Educativo.
53.3	Deportivo.
53.4	Médico.
53.5	Trabajo social.
53.6	Psicología.
53.7	Criminología.
54	Medidas correctivas a las personas privadas de su libertad. Antes Medidas Correctivas.
55	Inspecciones y revisiones a Centros.
56	Reportes de servicios.
57	Apoyo operativo a traslados de personas privadas de la libertad. Antes 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.
70.1	En Municipios. Subserie nueva.
70.2	En zonas de concentración masiva. Subserie Nueva.
70.3	En instalaciones estratégicas. Subserie Nueva.
71	Servicios de Plaza.
72	Informes, citatorios y contestaciones.

CLAVE	SERIE/SUBSERIE
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.
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. (Cerrada), toda vez que ya no se genera el acta
91	Audiencias con Trabajo social.
92	Expedientes Técnicos Interdisciplinarios de Adolescentes. Antes 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.

CLAVE	SERIE/SUBSERIE
97	Reporte de conducta del Adolescente. (Cerrada), toda vez que el soporte original se entrega a la Subdirección Jurídica quien lo integrará al expediente, por lo cual pasa a formar parte del Expediente Jurídico 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. (Cerrada), toda vez que esta información se clasificará en la nueva serie Requizas.
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. (Cerrada), debido a que esta información la clasifica la Dirección 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.

CLAVE	SERIE/SUBSERIE
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, Querellas y/o liberación de vehículos.
121	Acceso a la Información.
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. (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 dió de baja.
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 dió de baja.
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 dió de baja.
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.

CLAVE	SERIE/SUBSERIE
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.
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. (Cerrada), debido a que esta actividad no genera documentación.
139	Evaluación y Certificación. (Cerrada), debido a que la documentación se integra en la serie SSP/12.2/128 Servicio Policial de Carrera.
140	Plantilla de docentes e Instructores.
141	Análisis de Información.
142	Líneas de investigación. (Cerrada), debido a que la documentación se integra en la serie SSP/12.5/141 Análisis de Información.
143	Diseño de planes y programas de estudios. (Cerrada), debido a que la documentación se integra en la serie SSP/12.5/136 Reconocimiento y Validación de los Programas Educativos.
144	Asesoría y consultoría a Municipios. (Cerrada), debido a que esta actividad no genera documentación.
145	Difusión.
146	Asesoría Jurídica a las Areas del Instituto. (Cerrada), debido a que esta actividad no genera documentación.
147	Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría.

CLAVE	SERIE/SUBSERIE
148	Supervisión de Disposiciones Administrativas. (Cerrada), ya que no se generan documentos, debido a que la función consiste en verificar que los trámites o gestiones de las Unidades Responsables cumplan con la normatividad establecida por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.
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.
163	Convenios y donaciones.
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.
165	Planeación estratégica de la Secretaría de Seguridad Pública. Antes Elaboración de plan estratégico de la Secretaría.
166	Inversión estratégica para atender necesidades y políticas de seguridad pública. Antes Proyectos estratégicos para atender necesidades y políticas de seguridad pública.
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.
168	Información general y estadística de las unidades administrativas de la Secretaría.

CLAVE	SERIE/SUBSERIE
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 con recursos FOSEG. Antes Compras por Subcomité.
186	Compras Directas. (Cerrada), se integra en la serie compras con recursos FOSEG.
187	Sesiones de Subcomité. (Cerrada), se integra en la serie Comité Técnico y Subcomités.
188	Contratos y Pedidos. (Cerrada), se integra en la serie compras con recursos FOSEG.
189	Comité Técnico y Subcomités. Antes Comité Técnico.
190	Propuesta de Inversión. (Cerrada), se integra en la serie Comité Técnico y Subcomités.
191	Instrucciones de Pago. (Cerrada), se integra en la serie compras con recursos FOSEG.
192	Conciliaciones Bancarias. (Cerrada), se integra en la serie Comité Técnico y Subcomités.
193	Conciliaciones de Avances Físico - Financiero. (Cerrada), se integra en la serie Comité Técnico y Subcomités.
194	Estados Financieros. (Cerrada), se integra en la serie Comité Técnico y Subcomités.
195	Avances Programáticos. (Cerrada), se integra en la serie Comité Técnico y Subcomités.
196	Estados de Cuenta. (Cerrada), se integra en la serie Comité Técnico y Subcomités.
197	Honorarios. (Cerrada), se integra en la serie Comité Técnico y Subcomités.
198	Expedientes Únicos de Obras Antes 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 Obras Públicas.
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
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.
219	Programas de Capacitación en Materia de Protección Civil. Serie nueva
220	Coordinación y Asesoría para la Ejecución de Simulacros. Serie nueva
221	Campañas de Prevención y Autoprotección en Materia de Protección Civil. Serie nueva
222	Trámite de Placas para los Vehículos de Emergencia. Serie nueva
223	Control de servicios de alimentación. Serie nueva
224	Atención nutricia. Serie nueva
225	Banda de Guerra Serie nueva
226	Escortas Serie nueva
227	Procesos Judiciales. Serie nueva

CLAVE	SERIE/SUBSERIE
228	Traslado de Personas privadas de su libertad. Serie nueva
229	Requizas. Serie nueva
230	Siniestros. Serie nueva
231	Revisiones de seguimiento al avance de los trabajos archivísticos de los archivos de trámite de las Unidades Responsables de la Secretaría. Serie nueva
232	Transferencias primarias. Serie nueva
233	Solicitud de dictaminación de baja documental. Serie nueva
234	Destrucción de documentos como resultado de depuración o expurgo. Serie nueva
235	Solicitud de facturas. Serie nueva
236	Instrumentos de Consulta y Control Archivístico.

Series Documentales Totales	236
Series Cerradas	32
Series nuevas	18
Series modificadas	15
Series abiertas	204

Subseries Documentales Totales	190
Subseries Cerradas	12
Subseries nuevas	3
Subseries abiertas	178

8. 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 la tercera actualización del **Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado**.

El Cuadro General de Clasificación Archivística 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, Guanajuato, octubre de 2016

Lic. Juan López Gutiérrez

Encargado en Materia Archivística de la SSP

C.P. Gabriela Anguiano Delgado

Coordinadora General Administrativa de la SSP

Mtro. Alvar Cabeza de Vaca Appendini

Secretario de Seguridad Pública del Estado.