



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA



UNA NUEVA HISTORIA

SESESP

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

**SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

INTRODUCCIÓN

El proceso de elaboración comienza con una investigación institucional preliminar, en la que se analiza la estructura orgánica y funcional de las diferentes direcciones que componen el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, identificando sus funciones y producción documental, posteriormente, se clasifica la documentación agrupándola en expedientes homogéneos, organizados por niveles jerárquicos (fondo, sección, serie y subserie), se asignan códigos alfanuméricos que reflejan las funciones y actividades administrativas, inmediatamente se diseña el cuadro en un formato esquematizado que sigue una estructura lógica, se valida ante las autoridades competentes, finalmente, se difunde y capacita a las áreas responsables para garantizar su correcta aplicación.

Además, es esencial la colaboración de las unidades productoras de documentos, quienes aportan información clave sobre sus procesos y funciones. También se requiere la utilización de herramientas de análisis, mesas de trabajo y formatos de recolección de datos, para garantizar la precisión del cuadro.

OBJETIVO

Establecer los conceptos generales de la clasificación y organización de los archivos, que permitan ubicar los expedientes de archivo, dentro del nivel documental al que corresponda.

REFERENCIAS

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación.
- Guía para la identificación de series documentales.
- Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Instructivo para elaborar el Catálogo de Disposición Documental.

PROCESO DE ELABORACIÓN

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), debe entenderse como un instrumento de sistematización de los archivos de gestión, en los términos que marca la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala; Título Primero Disposiciones Generales. - Capítulo Primero; Del objeto y Ámbito de Aplicación; Artículos 1 Fracción II, Artículo 3 Fracción I, Artículo 4, Fracción I, II, III, IV, V, IX, X y XII. Por la Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala art. 63 fracción XLV y los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos.

De acuerdo con la Ley de Seguridad Pública y Ciudadana del Estado de Tlaxcala establece en el artículo 148; que el Secretariado Ejecutivo será un órgano desconcentrado del Gobierno del Estado, estará a cargo de un Secretario Ejecutivo designado y removido libremente por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, por tal motivo se depende de otras direcciones o dependencia para el desarrollo y/o ejercicio de las funciones generales lo cual hace que se restrinjan las mismas y sean ejecutadas por otros organismos de gobierno.

El CGCA establece las bases que rigen, las actividades para una clasificación coherente, homogénea de los documentos, generados y recibidos en las unidades administrativas del Secretariado, con el propósito de que exista una estructura general y lógica entre todas las unidades administrativas generadoras de información, estableciendo con ello una organización que permita agilizar la correcta localización de la documentación.

Es un instrumento archivístico que organiza, la documentación de acuerdo a las funciones y atribuciones de cada una de las direcciones, con el propósito principal de establecer una estructura de conservación, consulta, lógica y jerárquica de los documentos, asegurando su disponibilidad y acceso oportuno para la gestión administrativa.

PASOS PARA LA ELABORACIÓN

1. Identificación

Reside en analizar las funciones y atribuciones, para identificar la documentación generada o recibida de la institución y su respectiva normatividad para integrar el Cuadro.

2. Jerarquización

Se agrupa por categorías: función, actividad, asunto, así como de semejanza y diferencia entre las categorías.

3. Codificación

Se asigna un código lógico, accesible que aplique a todos los niveles para identificar las funciones comunes y funciones sustantivas.

4. Validación

Se convoca a una reunión con el Grupo Interdisciplinario para someter a consideración el instrumento Cuadro Archivístico, para tomar las acciones correspondientes ante la formalización, implantación y difusión del mismo en los archivos de trámite.

El Grupo Interdisciplinario esta integrado por los titulares de: Jurídico; Planeación y/o Mejora Continua; Coordinación de Archivos; Tecnologías de la Información; Unidad de Transparencia; Órgano de Control Interno y las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

5. Supervisión y asesoría

El personal del archivo de concentración, supervisará que el cuadro se utilice y aplique para la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes de archivo aclarando dudas de su funcionamiento.

6. Capacitación

Se establecerá la capacitación y/o asesoría para la aplicación del Cuadro Archivístico.

GLOSARIO

Archivo: Es un conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de concentración: Está integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, su consulta es esporádica y permanecen en él, hasta su disposición documental.

Cuadro general de clasificación archivística: Es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Disposición documental: Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Acervo: Conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Actividad archivística: Conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

Archivo de trámite: Está integrado por documentos de archivo de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo general: Unidad administrativa encargada de gestionar, organizar, conservar y proteger los documentos y registros producidos o recibidos por la institución a lo largo de su funcionamiento.

Archivos generales: Son las entidades especializadas en materia de archivos en el orden local, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar, difundir el patrimonio documental de la entidad federativa, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

Archivo histórico: Está integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Archivos privados de interés público: Conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno.

Área coordinadora de archivos: Es la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Sujetos obligados: Es cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

Grupo Interdisciplinario: Es el encargado de coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Áreas operativas: Son las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

Baja documental: Es la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de disposición documental: Es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Ciclo vital: Son las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Legajos: Conjunto de papeles archivados, generalmente atados, que tratan de un mismo asunto.

Foja: Sinónimo de hoja, se usa habitualmente en el léxico jurídico para individualizar numéricamente un determinado documento.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados con mismo asunto.

Inventario general: Formato utilizado en los archivos de trámite para llevar un control de los expedientes con que cuenta su unidad administrativa.

Ficha técnica de valoración documental: Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Depuración de archivo: Es la actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expurgar: Quitar de una cosa lo malo, peligroso o dañino.

Oficio: Es un documento que tiene la función de comunicar una resolución, dictamen, acuerdos, órdenes, informes o disposiciones, casi cualquier institución puede emitir oficios, desde instituciones escolares, gubernamentales, sindicatos y asociaciones civiles.

Circular: Se emite para un determinado grupo o sector, con el fin de que la noticia o información llegue a la totalidad del sector en el menor tiempo posible.

Memorándum: Es un documento escrito que se utiliza para las comunicaciones internas de una empresa u organización.

Ficha técnica de valoración documental: Es un instrumento que permite identificar, analizar, establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Serie: Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

Fondo: Conjunto de documentos, con independencia de soporte o tipo documental, producidos orgánicamente o acumulados, utilizados por una persona física, institución pública o privada en el transcurso de sus actividades.

Información: Todo archivo o contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, magnético, químico, físico o biológico, que se encuentre en poder de las entidades públicas.

Instrumentos de control archivístico: Son los que permiten la ejecución de los procesos archivísticos asociados al ciclo vital de los documentos de archivo.

Instrumentos de consulta: Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo, que permiten su localización (inventario general) para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Plazo de conservación: Periodo de conservación de la documentación en las áreas de archivo, trámite de concentración e histórico.

Sección: Subdivisión del fondo, consiste en las divisiones administrativas del ente público que lo origina.

Valor documental: Es la condición de los documentos de archivo, en atención a su naturaleza, valores primarios de carácter administrativo, legal, o fiscal en los archivos de trámite o concentración en razón a sus valores secundarios evidenciales, testimoniales e informativos, que determinan su conservación permanente en un archivo histórico. La valoración de documentos permite determinar los plazos de guarda o vigencias de documentos dentro del sistema, así como determinar su disposición documental.

Valores primarios: Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su primera edad, o de gestión los cuales son: administrativo, legal o físico.

Valores secundarios: Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su segunda edad y son: informativos, testimoniales y evidenciales.

Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores primarios, secundarios de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables.

Metadatos: Conjunto de datos que describen el contexto, contenido, estructura de los documentos de archivos y su administración.

FUNCIONES COMUNES

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE FUNCIONES COMUNES	
SERIE	SECCIÓN
1C	LEGISLACIÓN
2C	ASUNTOS JURÍDICOS
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
4C	RECURSOS HUMANOS
5C	RECURSOS FINANCIEROS
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
7C	SERVICIOS GENERALES
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL
10 C	CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
11C	PROGRAMACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
13C	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE FUNCIONES COMUNES			
CODIGO	SERIE	SUB - SERIE	SECCIÓN
1C			LEGISLACIÓN
1C	1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE LEGISLACIÓN
1C	2		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE LEGISLACIÓN
1C	3		LEYES
1C	4		CÓDIGOS
1C	5		CONVENIOS Y TRATADOS INTERNACIONALES
1C	6		DECRETOS
1C	7		REGLAMENTOS
1C	8		ACUERDOS GENERALES
1C	9		CIRCULARES
1C	10		INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIO, BASES DE COLABORACIÓN, ACUERDOS, ETC.)
1C	11		RESOLUCIONES
1C	12		COMPILACIONES JURÍDICAS
1C	13		DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN (PUBLICACIONES EN ÉL)
1C	14		NORMAS OFICIALES MEXICANAS
1C	15		COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE NORMALIZACIÓN
1C	15	1	COMITÉ DE CONTROL INTERNO
1C	15	2	COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
1C	15	3	COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD
1C	15	4	COMITÉ DE AUDITORÍA
1C	15	5	COMITÉ DE IGUALDAD DE GÉNERO
1C	15	6	COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE FUNCIONES COMUNES			
CÓDIGO	SERIE	SUB - SERIE	SECCIÓN
2C			ASUNTOS JURÍDICOS
2C	1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE ASUNTOS JURÍDICOS
2C	2		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ASUNTOS JURÍDICOS
2C	3		REGISTROS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS
2C	4		REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS ACREDITADAS ANTE LA DEPENDENCIA
2C	4	1	CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS
2C	5		ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL
2C	6		ASISTENCIA, CONSULTA Y ASESORÍAS
2C	7		ESTUDIOS, DICTÁMENES E INFORMES
2C	8		JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA
2C	9		JUICIOS DE LA DEPENDENCIA
2C	10		AMPAROS
2C	11		INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS
2C	12		OPINIONES TÉCNICO JURÍDICAS
2C	13		INSPECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE PERITOS
2C	14		DESFALCOS, PECULADOS, FRAUDES Y COHECHOS
2C	15		NOTIFICACIONES
2C	16		INCONFORMIDADES Y PETICIONES
2C	17		DELITOS Y FALTAS
2C	18		DERECHOS HUMANOS

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE FUNCIONES COMUNES			
CÓDIGO	SERIE	SUB-SERIE	SECCIÓN
3C			PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
3C	1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN
3C	2		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN
3C	3		PROCESOS DE PROGRAMACIÓN
3C	4		PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES
3C	5		REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES
3C	6		REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS ESPECIALES
3C	7		PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES
3C	8		DISPOSICIONES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN
3C	9		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN
3C	10		DICTAMEN TÉCNICO DE ESTRUCTURAS
3C	11		INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN
3C	12		INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
3C	12	1	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
3C	12	2	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
3C	13		ACCIONES DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
3C	14		CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DE PROCESOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
3C	15		DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES
3C	16		DESCENTRALIZACIÓN
3C	17		DISPOSICIONES EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN
3C	18		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN
3C	19		ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL
3C	20		EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE FUNCIONES COMUNES			
CÓDIGO	SERIE	SUB-SERIE	SECCIÓN
4C			RECURSOS HUMANOS
4C	1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS
4C	2		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS
4C	2	1	ESTRUCTURA ORGÁNICA
4C	3		EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL
4C	4		REGISTRO Y CONTROL DE PUESTOS Y PLAZAS
4C	4	1	ALTAS
4C	4	2	BAJAS
4C	4	3	RENOVACIONES
4C	5		NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL
4C	6		RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
4C	7		IDENTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAL
4C	8		CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS, LICENCIAS, INCAPACIDADES, INCIDENCIAS, ENLACES DE TRABAJO Y LISTA DE ASISTENCIA)
4C	9		CONTROL DISCIPLINARIO
4C	9	1	ACTAS ADMINISTRATIVAS
4C	9	2	EXTRAÑAMIENTOS
4C	10		DESCUENTOS
4C	11		ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS
4C	12		EVALUACIONES Y PROMOCIONES
4C	13		PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO
4C	14		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE SERVIDORES DE MANDO
4C	15		AFILIACIONES
4C	16		CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONÓMICA FONAC, SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO SEGUROS ETC.
4C	17		JUBILACIONES Y PENSIONES
4C	18		PROGRAMAS DE RETIRO VOLUNTARIO
4C	19		BECAS
4C	20		RELACIONES LABORALES (COMISIONES MIXTAS DE TRABAJO, SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, CONDICIONES LABORALES)
4C	21		SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES Y SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO
4C	22		CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS
4C	23		SERVICIO SOCIAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS
4C	24		CURRICULAR DE PERSONAL
4C	25		CENSO DE PERSONAL
4C	26		EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES
4C	27		COORDINACIÓN LABORAL CON ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y PARAESTATALES
4C	28		SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE FUNCIONES COMUNES			
CÓDIGO	SERIE	SUB-SERIE	SECCIÓN
5C			RECURSOS FINANCIEROS
5C	1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
5C	2		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
5C	3		GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL
5C	4		INGRESOS
5C	5		LIBROS CONTABLES
5C	6		REGISTROS CONTABLES
5C	7		VALORES FINANCIEROS
5C	8		APORTACIONES A CAPITAL
5C	9		EMPRÉSTITOS
5C	10		FINANCIAMIENTO EXTERNO
5C	11		ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO
5C	12		ASIGNACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
5C	13		CRÉDITOS CONCEDIDOS
5C	14		CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS
5C	15		TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTO
5C	16		AMPLIACIONES / REDUCCIONES DE PRESUPUESTO
5C	17		REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS
5C	18		REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE INGRESOS
5C	19		PÓLIZAS DE DIARIO
5C	20		COMPRAS DIRECTAS
5C	21		GARANTÍAS, FIANZAS Y DEPÓSITOS
5C	21	1	PENAS CONVENCIONALES
5C	22		CONTROL DE CHEQUES
5C	23		CONCILIACIONES
5C	24		ESTADOS FINANCIEROS
5C	25		AUXILIARES DE CUENTAS
5C	26		ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FONDO ROTATORIO
5C	27		FONDO ROTATORIO
5C	28		PAGO DE DERECHOS

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE FUNCIONES COMUNES			
CÓDIGO	SERIE	SUB-SERIE	SECCIÓN
6C			RECURSOS MATERIALES Y OBRAS PÚBLICAS
6C	1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO
6C	2		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO
6C	3		LICITACIONES
6C	3	1	ADJUDICACIÓN DIRECTA
6C	3	2	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
6C	3	3	EXCEPCIONES DE LEY
6C	4		ADQUISICIONES (REQUISICIONES)
6C	5		SANCIONES, INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES DERIVADOS DE CONTRATOS
6C	6		CONTROL DE CONTRATOS
6C	7		SEGUROS Y FIANZAS
6C	8		SUSPENSIÓN, RECESIÓN, TERMINACIÓN DE OBRA PÚBLICA
6C	9		BITÁCORAS DE OBRA PÚBLICA
6C	10		CALIDAD EN MATERIA DE OBRAS, CONSERVACIÓN Y EQUIPAMIENTO
6C	11		PRECIOS UNITARIOS EN OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS
6C	12		ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA
6C	13		CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA
6C	14		REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS
6C	15		ARRENDAMIENTOS
6C	16		DISPOSICIONES DE ACTIVO FIJO
6C	17		INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES
6C	18		INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES
6C	19		ALMACENAMIENTO Y CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE MUEBLES
6C	20		DISPOSICIONES Y SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y ALMACENES
6C	21		CONTROL DE CALIDAD E INSUMOS
6C	22		CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS Y REMODELACIONES
6C	23		COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
6C	24		COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
6C	25		COMITÉ DE OBRA PÚBLICA
6C	26		COMISIONES CONSULTIVAS MIXTAS DE ABASTECIMIENTO

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE FUNCIONES COMUNES			
CÓDIGO	SERIE	SUB-SERIE	SECCIÓN
7C			SERVICIOS GENERALES
7C	1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES
7C	2		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES
7C	3		SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA, PREDIAL, ETC.) *
7C	4		SERVICIOS DE EMBALAJE FLETES Y MANIOBRAS
7C	5		SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
7C	6		SERVICIOS DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN
7C	7		SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN
7C	8		SERVICIOS DE TELEFONÍA, TELEFONÍA CELULAR Y RADIOLOCALIZACIÓN
7C	9		SERVICIO POSTAL *
7C	10		SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE MENSAJERÍA
7C	11		MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO *
7C	12		MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO *
7C	13		CONTROL DE PARQUE VEHICULAR
7C	14		CONTROL DE COMBUSTIBLE
7C	15		CONTROL Y SERVICIOS EN AUDITORIOS Y SALAS
7C	16		PROTECCIÓN CIVIL
*		SÍ TIENE COMPROBACIONES DE EGRESOS, TIENE VALOR CONTABLE VIGENCIA GENERAL	

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE FUNCIONES COMUNES			
CÓDIGO	SERIE	SUB-SERIE	SECCIÓN
8C			TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
8C	1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES
8C	2		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES
8C	3		NORMATIVIDAD TECNOLÓGICA
8C	4		DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES
8C	5		DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET DE LA DEPENDENCIA
8C	6		DESARROLLO REDES DE COMUNICACIÓN DE DATOS Y VOZ
8C	7		DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMÁTICA
8C	8		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMÁTICA
8C	9		DESARROLLO INFORMÁTICO
8C	10		SEGURIDAD INFORMÁTICA
8C	11		DESARROLLO DE SISTEMAS
8C	12		AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS
8C	13		CONTROL Y DESARROLLO DE PARQUE INFORMÁTICO
8C	14		DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN
8C	15		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN
8C	16		ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO
8C	17		ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA
8C	18		ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE BIBLIOTECAS
8C	19		ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE OTROS CENTROS DOCUMENTALES
8C	20		ADMINISTRACIÓN Y PRESERVACIÓN DE ACERVOS DIGITALES
8C	21		INSTRUMENTOS DE CONSULTA
8C	22		PROCESOS TÉCNICOS EN LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN
8C	23		ACCESO Y RESERVAS EN SERVICIO DE INFORMACIÓN
8C	24		PRODUCTOS PARA LA DIVULGACIÓN DE SERVICIOS
8C	25		SERVICIOS Y PRODUCTOS EN INTERNET E INTRANET



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE FUNCIONES COMUNES

CÓDIGO	SERIE	SUB-SERIE	SECCIÓN
9C			COMUNICACIÓN SOCIAL
9C	1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
9C	2		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
9C	3		PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES
9C	4		MATERIA MULTIMEDIA
9C	5		PUBLICIDAD INSTITUCIONAL
9C	6		BOLETINES Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS
9C	7		BOLETINES INFORMATIVOS PARA MEDIOS
9C	8		INSERSIONES Y ANUNCIOS EN PERIÓDICOS Y REVISTAS
9C	9		AGENCIAS PERIODÍSTICAS, DE NOTICIAS, REPORTEROS, ARTICULISTAS, CADENAS TELEVISIVAS Y OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL
9C	10		NOTA PARA MEDIOS
9C	11		PRENSA INSTITUCIONAL
9C	12		DISPOSICIONES EN MATERIA DE RELACIONES PÚBLICAS
9C	13		COMPARECENCIA ANTE EL PODER LEGISLATIVO
9C	14		ACTOS Y EVENTOS OFICIALES
9C	15		REGISTRO DE AUDIENCIAS PÚBLICAS
9C	16		INVITACIONES Y FELICITACIONES
9C	17		SERVICIO DE EDECANES
9C	18		ENCUESTAS DE OPINIÓN

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE FUNCIONES COMUNES

CÓDIGO	SERIE	SUB-SERIE	SECCIÓN
10C			CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
10C	1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORÍA
10C	2		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORÍA
10C	3		AUDITORÍA
10C	4		VISITADURÍAS
10C	5		REVISIONES DE RUBROS ESPECÍFICOS
10C	6		SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS O RECOMENDACIONES
10C	7		PARTICIPANTES EN COMITÉS
10C	8		REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES
10C	9		QUEJAS Y DENUNCIAS DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
10C	10		PETICIONES, SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES
10C	11		RESPONSABILIDADES
10C	12		INCONFORMIDADES
10C	13		INHABILITACIONES
10C	14		DECLARACIONES PATRIMONIALES
10C	15		ENTREGA- RECEPCIÓN
10C	16		LIBROS BLANCOS



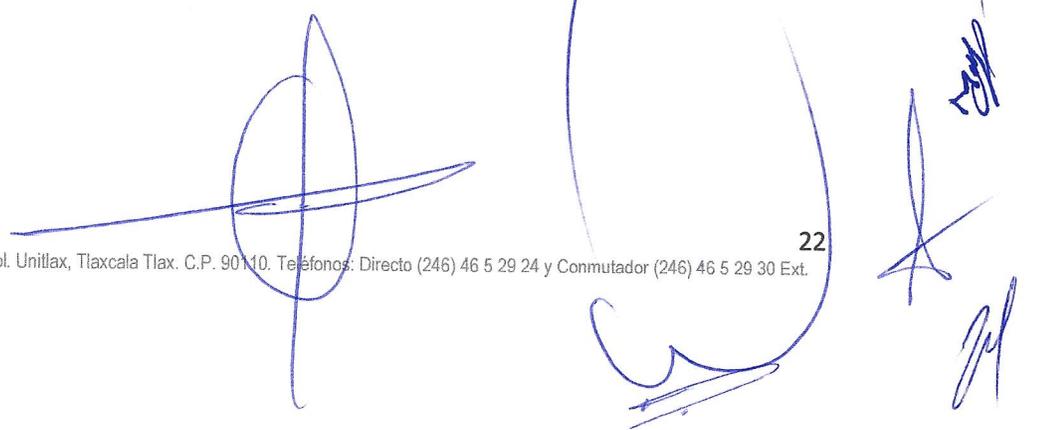
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE FUNCIONES COMUNES			
CÓDIGO	SERIE	SUB-SERIE	SECCIÓN
11 C			PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
11 C	1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN
11 C	2		DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN
11 C	3		DISPOSICIONES EN MATERIA DE POLÍTICAS
11 C	4		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN
11 C	5		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE POLÍTICAS
11 C	6		PLANES NACIONALES
11 C	7		PROGRAMAS A MEDIANO PLAZO
11 C	8		PROGRAMAS DE ACCIÓN
11 C	9		SISTEMAS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LA DEPENDENCIA
11 C	10		SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA
11 C	11		NORMAS DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA
11 C	12		CAPTACIÓN, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA
11 C	13		DESARROLLO DE ENCUESTAS
11 C	14		GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN (COMITÉS)
11 C	15		EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN
11 C	16		INFORME DE LABORES
11 C	17		INFORME DE EJECUCIÓN
11 C	18		INFORME DE GOBIERNO
11 C	19		INDICADORES
11 C	20		INDICADORES DE DESEMPEÑO, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD
11 C	21		NORMAS PARA LA EVALUACIÓN
11 C	22		MODELOS DE ORGANIZACIÓN

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE FUNCIONES COMUNES			
CÓDIGO	SERIE	SUB-SERIE	SECCIÓN
12C			TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
12C	1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
12C	2		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
12C	3		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN
12C	4		UNIDADES DE ENLACE
12C	5		COMITÉ DE INFORMACIÓN (COMITÉ DE TRANSPARENCIA)
12C	6		SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
12C	7		PORTAL DE TRANSPARENCIA
12C	8		CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA
12C	9		CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
12C	10		SISTEMAS DE DATOS PERSONALES
12C	11		INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
12C	12		ARCHIVOS DEL PRESIDENTE ELECTO

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE FUNCIONES COMUNES			
CÓDIGO	SERIE	SUB-SERIE	SECCIÓN
13C			ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
13C	1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
13C	2		PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS
13C	3		UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS
13C	4		SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
13C	5		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
13C	6		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
13C	7		BAJAS DOCUMENTALES
13C	8		CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN
13C	9		REGISTRO ESTATAL DE ARCHIVOS
13C	10		CURSOS, ASESORÍAS Y CAPACITACIONES
13C	11		ORGANISMOS RECTORES
13C	12		VINCULACIÓN ARCHIVÍSTICA
13C	13		DIFUSIÓN

FUNCIONES SUSTANTIVAS

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE FUNCIONES SUSTANTIVAS	
CÓDIGO	SECCIÓN
1S	COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA
2S	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES
3S	MEJORA REGULATORIA
4S	CONTROL, COMANDO, COMUNICACIONES, COMPUTO, COORDINACIÓN E INTELIGENCIA.
5S	EVALUACIONES DE CONTROL DE CONFIANZA
6S	REPUVET
7S	REGISTROS NACIONALES
8S	PREVENCIÓN SOCIAL



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE FUNCIONES SUSTANTIVAS / DESPACHO		
CÓDIGO	SERIE	SECCIÓN
1S		COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA
1S	1	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONTRAÍDOS EN LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE FUNCIONES SUSTANTIVAS / SEGUIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN		
CÓDIGO	SERIE	SECCIÓN
2S		ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES
2S	1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FEDERALES
2S	2	ADECUACIONES PRESUPUESTALES (REPROGRAMACIONES)
2S	3	PROFESIONALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS RECURSOS FEDERALES
2S	4	INFORMES Y REPORTE AL SESNSP (SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA)
2S	5	EVALUACIONES A LOS RECURSOS FEDERALES
2S	6	VERIFICACIONES DE GABINETE

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE FUNCIONES SUSTANTIVAS / PLANEACIÓN Y ARCHIVO		
CÓDIGO	SERIE	SECCIÓN
3S		MEJORA REGULATORIA



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE FUNCIONES SUSTANTIVAS / CENTRO DE CONTROL, COMANDO, COMUNICACIONES, COMPUTO, COORDINACIÓN E INTELIGENCIA			
CÓDIGO	SERIE	SUB-SERIE	SECCIÓN
4S			CONTROL, COMANDO, COMUNICACIONES, COMPUTO, COORDINACIÓN E INTELIGENCIA.
4S	1		CALLE 9-1-1
4S	1	2	CADA 0-89
4S	1	3	VIDEO-VIGILANCIA
4S	2		INFORMES DE CALIDAD DE LA LLAMADA, TIEMPO DE ARRIBO
4S	2	1	EVALUACIONES DE CALIDAD
4S	2	2	PROCESOS DE CERTIFICACIÓN
4S	3		SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA
4S	3	1	MANTENIMIENTO A PÓLIZAS DE SERVICIOS, SITIOS, PLANTAS DE EMERGENCIA, TORRES, UPS, BAKBONE, TELEFONÍA, VIDEOVIGILANCIA
4S	3	2	MANTENIMIENTO APLICATIVO, CADA 089, GRABADOR DE LLAMADAS, MITIGACIÓN DE LLAMADAS, MILESTON, MAPINFO, APP 9-1-1 Y AVAYA
4S	3	3	PROYECTOS EN MATERIA DE VIDEO-VIGILANCIA, TELEFONÍA, SITIOS DE REPETICIÓN Y C2
4S	3	4	BOTONES (DE PÁNICO, DE OXXO, NEGOCIO SEGURO, SOS)
4S	3	5	C5 MÓVIL, TORRE, DRONES, ARCOS DETECTORES DE METAL Y BANDAS MAGNÉTICAS
4S	4		RADIOCOMUNICACIÓN
4S	4	1	MANTENIMIENTO A EQUIPO DE RADIO COMUNICACIÓN (REVISIÓN, INSTALACIÓN, REPARACIÓN, REUBICACIÓN, ENTREGA DE EQUIPOS Y MONITOREO DE RED LTE Y TETRAPOL)
4S	4	2	RESGUARDO DE EQUIPOS DE RADIO COMUNICACIÓN Y TELEFONÍA (LTE, TETRAPOL Y AVAYA)
4S	5		ANÁLISIS E INTELIGENCIA
4S	5	1	INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

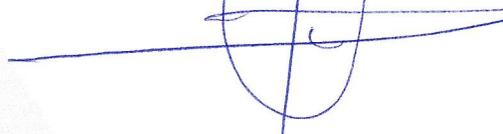
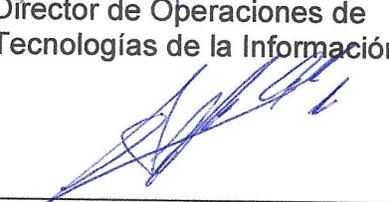
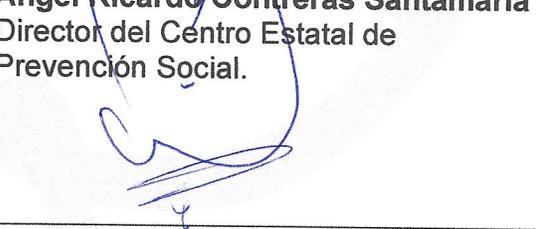
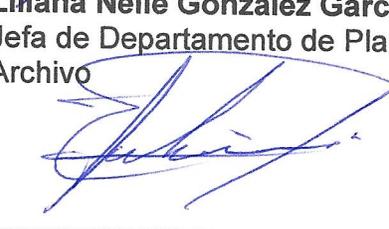
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE FUNCIONES SUSTANTIVAS / CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA		
CÓDIGO	SERIE	SECCIÓN
5S		EVALUACIONES DE CONTROL DE CONFIANZA
5S	1	REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE EVALUACIONES
5S	2	COMUNICADOS / AVISOS DE EVALUACIONES
5S	3	INFORMES EN MATERIA DE CONTROL DE CONFIANZA
5S	4	RESPUESTAS EN MATERIA DE CONTROL DE CONFIANZA
5S	5	VALIDACIÓN DOCUMENTAL
5S	6	PROGRAMACIÓN/ REPROGRAMACIÓN DE EVALUACIONES
5S	7	CANCELACIÓN DE EVALUACIONES
5S	8	REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE EVALUACIÓN
5S	9	NOTIFICACIÓN DE ESTATUS
5S	10	NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS
5S	11	NOTIFICACIÓN DE CERTIFICADO UNICO POLICIAL (CUP)
5S	12	DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE FUNCIONES SUSTANTIVAS DEL CENTRO ESTATAL DE INFORMACIÓN (REPUVET)		
CÓDIGO	SERIE	SECCIÓN
6S		REPUVET REGISTRO UNICO VEHICULAR
6S	1	MÓDULOS REPUVET
6S	2	SIMPOPO ALTAS/BAJAS/ACTUALIZACIONES/REPORTES
6S	3	CANCELACIÓN/CONCILIACIÓN DE CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN
6S	4	INFORMES/REPORTES REPUVET
6S	5	SISTEMA DE ARCOS DE MONITOREO DE MOVILIDAD VEHICULAR
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE FUNCIONES SUSTANTIVAS DEL CENTRO ESTATAL DE INFORMACIÓN, REGISTRO NACIONAL DE DETENCIONES (R.N.D)		
CÓDIGO	SERIE	SECCIÓN
7S		REGISTROS NACIONALES
7S	1	CONSULTAS EN BASES DE DATOS
7S	2	BASES DE DATOS DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN
7S	3	CUENTAS DE USUARIOS
7S	4	REGISTRO DE PERSONAL DEL SESESP
7S	5	EMPRESAS DE SEGURIDAD PRIVADA
7S	6	INFORME POLICIAL HOMOLOGADO/REGISTRO NACIONAL DE DETENCIONES
7S	7	INFORME DE ESTADO DE FUERZA (LISTADO NOMINAL, ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL MUNICIPAL)
7S	8	CAPACITACIÓN DE REGISTROS NACIONALES
7S	9	SOPORTE TÉCNICO, CONECTIVIDAD Y EQUIPAMIENTO
7S	10	SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN MULTIBIOMÉTRICO (SIM) CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN BIOMÉTRICA (CIB)

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

FIRMA DE AUTORIZACIÓN:

<p>Maximino Hernández Pulido Secretario Ejecutivo del SESESP</p> 	<p>Ariana Garzón Díaz Directora de Seguimiento y Administración</p> 
<p>Víctor Franco Barradas Hernández Director de Planeación</p> 	<p>David Eduardo Ordóñez Anta Director Jurídico</p> 
<p>Luz Génesis Martínez Viveros Directora del Centro Estatal de Información</p> 	<p>Columba Ibeth Sánchez García Directora del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza</p> 
<p>Gerardo Bucio Vergel Encargado de la Dirección del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia</p> 	<p>Alejandro Canales Cruz Director de Operaciones de Tecnologías de la Información</p> 
<p>Ángel Ricardo Contreras Santamaría Director del Centro Estatal de Prevención Social.</p> 	<p>Liliana Neile González García Jefa de Departamento de Planeación y Archivo</p> 
<p>Maribel Cerezo Hernández Titular de la Unidad de Transparencia</p> 	

