

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA



SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

V2 OCTUBRE 2023

INTRODUCCIÓN

A partir de la creación de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, mediante Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 30 de noviembre de 2018), de la publicación de su Reglamento Interior (DOF 30 de abril de 2019), así como de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos (15 de junio de 2019); se realizaron los trabajos para la consolidación de los instrumentos de control archivísticos, obteniendo el visto bueno para el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Dictamen de Validación número DV/0001/22 para el Catálogo de Disposición Documental, emitidos por el Archivo General de la Nación.

Derivado de la implementación de los instrumentos, se detectó la necesidad de actualizarlos, por lo que, a través del trabajo coordinado, con las 39 unidades administrativas y 2 órganos administrativos desconcentrados (Centro Nacional de Prevención de Desastres –CENAPRED- y Coordinación Nacional Antisecuestro –CONASE-) integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la SSPC, revisaron y analizaron las 12 Secciones Comunes y las 6 Secciones Sustantivas que conforman los instrumentos, agregando 6 Series Comunes; derivando en un total de 127 Series Comunes y 28 Series Sustantivas contenidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y los valores documentales previstos en el presente Catálogo de Disposición Documental, en su segunda versión (V2.).

De conformidad con el Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) emitido por el Archivo General de la Nación; la elaboración de dicho documento se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de ellas comprende la realización de tareas específicas que permitirán la integración de este instrumento básico para el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases de su ciclo vital; así como para su correcta disposición y accesibilidad.

El instrumento básico de control y de trabajo es el Cuadro General de Clasificación Archivística que integra las series documentales de la dependencia o entidad y que cada una de ellas representa la unidad de trabajo para la aplicación de las dos primeras etapas: la identificación y la valoración.

El presente Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana (CADIDO- SSPC, en adelante), es el instrumento necesario para que los responsables de los archivos de las unidades administrativas conozcan:

Av. Constituyentes 947, Belén de las Flores, C.P. 01110, Álvaro Obregón, Ciudad de México. Tel. (55) 1103 6000 www.gob.mx/sspc



- Tiempos en que los expedientes de las series documentales deben someterse al proceso de valoración documental,
- Momentos en el que debe realizarse su transferencia del archivo de trámite, al de concentración y de éste al histórico, así como seleccionar la documentación que por haber concluido sus valores, no es necesario conservar y, en consecuencia, proceder a su eliminación conforme al procedimiento institucional establecido en la normativa aplicable.

De esta manera, el CADIDO-SSPC se convierte en un instrumento de gran importancia para evitar la explosión documental descontrolada que satura los espacios físicos destinados al resguardo de la documentación; pero preservando el material documental que posee valores secundarios o históricos.

El CADIDO-SSPC es aplicable a todos los documentos de archivo, sin importar el soporte en el que se encuentren, por lo que tratándose de documentos de archivo electrónicos, (Art. 41 Ley General de Archivos) la valoración documental se realizará con plena equivalencia a los expedientes de las series documentales contenidos en el presente instrumento.

El presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.





CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

OBJETIVO GENERAL

Regular de manera general y sistemática el valor documental, los plazos de conservación, la vigencia documental y destino final de las series documentales producidas por las Unidades integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer los plazos de conservación de las series documentales en el archivo de trámite, así como el tiempo que debe resguardarse en el archivo de concentración por causas legales, fiscales, contables o por referencias y consultas administrativas posteriores.
- Facilitar la constante circulación de los documentos de archivo de trámite de las áreas administrativas, su transferencia controlada al archivo de concentración, así como su destino final.



MARCO LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos
- Acuerdo Disposiciones generales en las materias de archivos y de gobierno abierto para la administración pública federal y su anexo único, DOF: 15.05.2017
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
- Programa Sectorial de Seguridad y Protección Ciudadana 2020-2024
- Manual de Organización General de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental. Archivo General de la Nación (AGN)



Metodología de Elaboración

La elaboración del presente Catálogo de disposición documental se compuso de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una comprende la realización de tareas específicas para la integración de este instrumento básico para el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases de su ciclo vital; así como para su correcta disposición y accesibilidad.

I. Identificación

Consiste en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función, la unidad productora y el documento de archivo.

Se identificó la estructura interna y las funciones de la dependencia o entidad, mediante el análisis del Reglamento Interior de la Secretaría.

Se solicitó la designación de Responsables de Archivo de Trámite de cada una de las unidades productoras.

Cada Unidad productora generó, validó las Fichas Técnicas de Valoración Documental que sustentan cada Sección y serie documental que componen el presente Instrumento, con base a las facultades y normatividad aplicable.

II. Valoración

En dichas Fichas Técnicas de Valoración, las unidades productoras bajo la coordinación del área coordinadora de archivos, efectuaron una descripción que comprende el contenido informativo, la relación entre serie y función, común o sustantiva, Análisis y determinación de valores documentales, el periodo que cubre la información y la relación entre la serie en cuestión con otras series y otras fuentes de información afines.



III. Regulación

En esta fase se elaboró e integró el Catálogo de disposición documental en los formatos establecidos, determinando con toda claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección.

IV. Control

En esta última fase, se sometió a aprobación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, durante su Primera Sesión Extraordinaria celebrada el día 24 de mayo de 2023, recabando el acta correspondiente, en cuyo acuerdo se aprueba por unanimidad el presente Catálogo de Disposición Documental en su versión 2, con las firmas correspondientes.

El CADIDO-SSPC es aplicable a todos los documentos de archivo, sin importar el soporte en el que se encuentren, por lo que tratándose de documentos de archivo electrónicos, (Art. 41 Ley General de Archivos) la valoración documental se realizará con plena equivalencia a los expedientes de las series documentales contenidos en el presente instrumento.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

SECCIONES Y SERIES COMUNES

Fondo: Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana
Sección: 1C LEGISLACIÓN

Código	Serie documental	Plazos de conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Vigencias (Años)			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC	Total				
1C.2	Programas y Proyectos en Materia de Legislación	X	X		5	7	12	X			
1C.10	Instrumentos Jurídicos Consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X	X		5	7	12		X		
1C.16	Órganos Colegiados	X	X		5	7	12		X		



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



Fondo: Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana
Sección: 2C ASUNTOS JURÍDICOS

Código	Serie documental	Plazos de conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Vigencias (Años)			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC	Total				
2C.5	Actuaciones y Representaciones en Materia Legal	X	X		5	7	12	X			
2C.6	Asistencia, Consulta y Asesorías	X	X		5	7	12	X			
2C.7	Estudios, Dictámenes e Informes	X	X		5	7	12		X		
2C.8	Juicios Contra la Dependencia	X	X		5	10	15	X			
2C.9	Juicios de la Dependencia	X	X		5	10	15	X			
2C.10	Amparos	X	X		5	7	12	X			
2C.12	Opiniones Técnico Jurídicas	X	X		5	7	12	X			
2C.15	Notificaciones	X	X		5	7	12	X			
2C.16	Inconformidades y Peticiones	X	X		5	7	12	X			
2C.17	Delitos y Faltas	X	X		5	7	12	X			
2C.18	Derechos Humanos	X	X		5	7	12	X			



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



Fondo: Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana
 Sección: 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

Código	Serie documental	Plazos de conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Vigencias (Años)			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC	Total				
3C.1	Disposiciones en Materia de Programación	X	X	X	2	14	16			X	Selectivo
3C.2	Programas y Proyectos en Materia de Programación	X		X	2	14	16	X			
3C.3	Procesos de Programación	X		X	5	11	16	X			
3C.11	Integración y Dictamen de Manuales de Organización	X		X	5	11	16	X			
3C.12	Integración y Dictamen de Manuales, Normas y Lineamientos, de Procesos y Procedimientos	X	X	X	5	11	16	X			
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación	X		X	5	11	16	X			
3C.18	Programas y Proyectos en Materia de Presupuestación	X		X	5	11	16	X			
3C.19	Análisis financiero y presupuestal	X		X	5	11	16	X			
3C.20	Evaluación y Control del Ejercicio Presupuestal	X		X	5	11	16	X			



Fondo: Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana
 Sección: **4C RECURSOS HUMANOS**

Código	Serie documental	Plazos de conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Vigencias (Años)			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC	Total				
4C.1	Disposiciones en Materia de Recursos Humanos	X	X		2	10	12			X	Selectivo
4C.2	Programas y Proyectos en Materia de Recursos Humanos	X			2	5	7	X			
4C.3	Expediente Único de Personal	X			5	20	25			X	Selectivo
4C.4	Registro y Control de Puestos y Plazas	X			2	5	7	X			
4C.5	Nómina de Pago de Personal	X		X	5	11	16	X			
4C.6	Reclutamiento y Selección de Personal	X			2	5	7	X			
4C.7	Identificación y Acreditación de Personal	X			2	5	7	X			
4C.8	Control de Asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X			2	5	7	X			
4C.9	Control Disciplinario	X			2	5	7	X			
4C.12	Evaluaciones y Promociones	X			2	5	7	X			
4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	X			2	5	7	X			
4C.16	Control de Prestaciones en Materia Económica (FONAC, sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	X			2	5	7	X			
4C.20	Relaciones Laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	X			2	5	7	X			



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

Av. Constituyentes 947, Belen de las flores, C.P. 01110, Alvaro Obregon, Ciudad de México. Tel: (55) 1103 6000 www.gob.mx/sspc



Código	Serie documental	Plazos de conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Vigencias (Años)			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC	Total				
4C.21	Servicios Sociales y Culturales y de Seguridad e Higiene en el Trabajo	X			2	5	7	X			
4C.22	Capacitación Continua y Desarrollo Profesional del Personal de Áreas Administrativas	X			2	5	7	X			
4C.26	Expedición de Constancias y Credenciales	X			2	5	7	X			

Fondo: Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana
Sección: 5C RECURSOS FINANCIEROS

Código	Serie documental	Plazos de conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Vigencias (Años)			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC	Total				
5C.2	Programas y Proyectos en Materia de Recursos Financieros y Contabilidad Gubernamental	X		X	5	11	16			X	Selectivo
5C.3	Gastos o Egresos por Partida Presupuestal	X		X	5	11	16	X			
5C.4	Ingresos	X		X	5	11	16	X			
5C.6	Registros contables (glosa)	X		X	5	11	16	X			
5C.14	Cuentas por Liquidar Certificadas	X		X	5	11	16	X			
5C.22	Control de cheques	X		X	5	11	16	X			
5C.23	Conciliaciones	X		X	5	11	16	X			
5C.27	Fondo Rotatorio	X		X	5	11	16		X		

ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO
www.gob.mx/esspc

Av. Constituyentes 947, Belen de las flores, C.P. 01110, Alvaro Obregón, Ciudad de México. Tel: (55) 1103 6000

Fondo: Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana
Sección: **6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA**

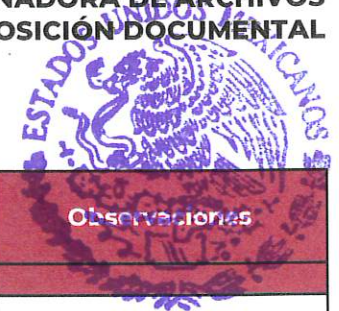
Código	Serie documental	Plazos de conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Vigencias (Años)			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC	Total				
6C.1	Disposiciones en Materia de Recursos Materiales, Obra Pública, Conservación y Mantenimiento	X	X		2	10	12			X	Selectivo
6C.2	Programas y Proyectos en Materia de Recursos Materiales, Obra Pública, Conservación y Mantenimiento	X			2	5	7	X			
6C.3	Licitaciones	X	X		5	7	12	X			
6C.4	Adquisiciones	X	X		5	7	12	X			
6C.5	Sanciones, Inconformidades y Conciliaciones, Derivados de Contratos	X	X		5	7	12	X			
6C.6	Control de Contratos	X	X		5	7	12			X	Selectivo
6C.7	Seguros y Fianzas	X	X	X	5	11	16	X			
6C.13	Conservación y Mantenimiento de la Infraestructura Física	X			2	5	7	X			
6C.14	Registro de Proveedores y Contratistas	X			2	5	7	X			
6C.15	Arrendamientos	X	X		5	7	12	X			
6C.17	Inventario Físico y Control de Bienes Muebles	X			2	5	7	X			
6C.18	Inventario Físico y Control de Bienes Inmuebles	X			2	5	7	X			
6C.19	Almacenamiento, Control y Distribución de Bienes Muebles	X			2	5	7	X			
6C.20	Disposiciones y Sistemas de Abastecimiento y Almacenes	X	X		5	7	12			X	Selectivo



Fondo: Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana
Sección: 7C SERVICIO GENERALES

Código	Serie documental	Plazos de conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Vigencias (Años)			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC	Total				
7C.1	Disposiciones en Materia de Servicios Generales	X	X		2	10	12			X	Selectivo
7C.2	Programas y Proyectos en Materia de Servicios Generales	X			2	5	7	X			
7C.3	Servicios Básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)*	X			2	5	7	X			
7C.7	Servicios de Transportación	X			2	5	7	X			
7C.8	Servicios de Telefonía, Telefonía Celular y Radiolocalización	X			2	5	7	X			
7C.10	Servicios Especializados de Mensajería	X			2	5	7	X			
7C.11	Mantenimiento, Conservación e Instalación de Mobiliario	X			2	5	7	X			
7C.12	Mantenimiento, Conservación e Instalación de Equipo de Computo*	X			2	5	7	X			
7C.13	Control de Parque Vehicular	X			2	5	7	X			
7C.14	Control de Combustible	X			2	5	7	X			
7C.15	Control y Servicios en Auditorios y Salas	X			2	5	7	X			
7C.16	Protección Civil	X			2	5	7	X			





Fondo: Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana
Sección: **8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN**

Código	Serie documental	Plazos de conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Vigencias (Años)			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC	Total				
8C.1	Disposiciones en Materia de Telecomunicaciones	X	X		5	7	12			X	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO Selectivo
8C.2	Programas y Proyectos en Materia de Telecomunicaciones	X			2	5	7	X			
8C.3	Normatividad Tecnológica	X	X		5	7	12			X	
8C.4	Desarrollo e Infraestructura de Telecomunicaciones	X			2	5	7	X			
8C.5	Desarrollo e Infraestructura del Portal de Internet de la Dependencia	X			2	5	7	X			
8C.6	Desarrollo Redes de Comunicación de Datos y Voz	X			2	5	7			X	
8C.7	Disposiciones en Materia de Informática	X	X		2	10	12			X	
8C.8	Programas y Proyectos en Materia de Informática	X			2	5	7	X			
8C.9	Desarrollo Informático	X			2	5	7			X	
8C.10	Seguridad Informática	X			2	5	7			X	
8C.11	Desarrollo de Sistemas	X			2	5	7	X			
8C.12	Automatización de Procesos	X			2	5	7			X	
8C.13	Control y Desarrollo del Parque Informático	X			2	5	7			X	
8C.14	Disposiciones en Materia de Servicios de Información	X	X		2	10	12			X	
8C.15	Programas y Proyectos en Materia de Servicios de Información	X			2	5	7	X			



Código	Serie documental	Plazos de conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Vigencias (Años)			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC	Total				
8C.16	Administración y Servicios de Archivo	X			2	6	8			X	Selectivo
8C.17	Administración y Servicios de Correspondencia	X			2	5	7			X	Selectivo
8C.18	Administración y Servicios de Bibliotecas	X			2	5	7	X			
8C.19	Administración y Servicios de otros Centros Documentales	X			2	5	7			X	Selectivo
8C.20	Administración y Preservación de Acervos Digitales	X			2	5	7		X		
8C.21	Instrumentos de Consulta	X			2	5	7		X		
8C.22	Procesos Técnicos en los Servicios de Información	X			2	5	7			X	Selectivo
8C.23	Acceso y Reservas en Servicio de Información	X			2	5	7			X	Selectivo
8C.24	Productos para la Divulgación de Servicios	X			2	5	7	X			
8C.25	Servicios y Productos en Internet e Intranet	X			2	5	7			X	Selectivo



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**
www.gob.mx/sspc

Av. Constituyentes 947, Belén de las Flores, C.P. 01110, Álvaro Obregón, Ciudad de México. Tel: (55) 1103 6000



Fondo: Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana
Sección: **9C COMUNICACIÓN SOCIAL**

Código	Serie documental	Plazos de conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Vigencias (Años)			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC	Total				
9C.2	Programas y Proyectos en Materia de Comunicación Social	X			2	5	7			X	Selectivo
9C.4	Materia Multimedia	X			2	5	7			X	Selectivo
9C.7	Boletines Informativos para Medios	X			2	5	7			X	Selectivo
9C.8	Inserciones y Anuncios en Periódicos y Revistas	X			2	5	7			X	Selectivo
9C.9	Agencias Periodísticas, de Noticias, Reporteros, Articulistas, Cadenas Televisivas y otros Medios de Comunicación Social	X			2	5	7			X	Selectivo
9C.14	Actos y Eventos Oficiales	X			2	5	7			X	Selectivo

Fondo: Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana
Sección: **10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS**

Código	Serie documental	Plazos de conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Vigencias (Años)			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	A T	A C	Total				
10C.3	Auditoría	X			2	5	7			X	Selectivo
10C.15	Entrega-recepción	X	X		5	7	12			X	Selectivo



Fondo: Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana
Sección: **11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS**

Código	Serie documental	Plazos de conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Vigencias (Años)			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC	Total				
11C.1	Disposiciones en Materia de Planeación	X	X		2	10	12			X	Selectivo
11C.2	Disposiciones en Materia de Información y Evaluación	X	X		2	10	12			X	Selectivo
11C.3	Disposiciones en Materia de Políticas	X	X		2	10	12			X	Selectivo
11C.4	Programas y Proyectos en Materia de Información y Evaluación	X			2	5	7	X			
11C.5	Programas y Proyectos en Materia de Políticas	X			2	5	7	X			
11C.7	Programas a Mediano Plazo	X			2	5	7	X			
11C.8	Programas de Acción	X			2	5	7	X			
11C.9	Sistemas de Información Estadística de la Dependencia	X			2	5	7			X	Selectivo
11C.12	Captación, Producción y Difusión de la Información Estadística	X			2	5	7	X			
11C.15	Evaluación de Programas de Acción	X			2	5	7			X	Selectivo
11C.16	Informe de Labores	X			2	5	7			X	
11C.17	Informe de Ejecución	X			2	5	7			X	
11C.18	Informe de Gobierno	X			2	5	7			X	
11C.19	Indicadores	X			2	5	7	X			
11C.20	Indicadores de Desempeño, Calidad y Productividad	X			2	5	7			X	



Av. Constituyentes 947, Belén de las Flores, C.P. 01110, Álvaro Obregón, Ciudad de México. Tel: (55) 1103 6000 www.sspc.mx/sspc



Fondo: Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana

Sección: 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Código	Serie documental	Plazos de conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Vigencias (Años)			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC	Total				
12C.3	Programas y Proyectos en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción	X			2	5	7			X	Selectivo
12C.4	Unidades de Enlace	X			2	5	7			X	Selectivo
12C.6	Solicitudes de Acceso a la Información	X			2	5	7	X			
12C.7	Portal de Transparencia	X			2	5	7			X	Selectivo
12C.8	Clasificación de Información Reservada	X			2	5	7			X	Selectivo
12C.10	Sistemas de Datos Personales	X	X		2	5	7			X	Selectivo



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

Av. Constituyentes 947, Belen de las flores, C.P. 01110, Alvaro Obregon, Ciudad de México. Tel: (55) 1103 6000 www.gob.mx/sspc

SECCIONES Y SERIES SUSTANTIVAS
Fondo: Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana

Sección: 1S SEGURIDAD

Código	Serie documental	Plazos de conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Vigencias (Años)			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC	Total				
1S.1	Disposiciones Legales en Materia de Seguridad	X	X		2	11	13			X	Selectivo
1S.2	Política en Materia de Seguridad	X			2	6	8			X	Selectivo
1S.3	Análisis, Estudios e Investigaciones en Materia de Seguridad	X	X		2	12	14			X	Selectivo
1S.4	Capacitación en Materia de Seguridad	X			2	5	7			X	Selectivo
1S.5	Prevención de la Violencia y el Delito	X	X	X	2	14	16			X	Selectivo
1S.6	Desarrollo Policial	X	X		2	10	12			X	Selectivo
1S.7	Coordinación Institucional e Interinstitucional en Materia de Seguridad	X	X		2	12	14			X	Selectivo
1S.8	Colaboración e Intercambio de Información en Materia de Seguridad	X			2	5	7			X	Selectivo
1S.9	Administración de Sistemas de Información en Materia de Seguridad (Sistemas y Bases de datos)	X			2	5	7			X	Selectivo
1S.10	Desarrollos e Infraestructura Tecnológica en Materia de Seguridad	X	X		2	11	13			X	Selectivo
1S.11	Procesamiento de Información en Materia de Seguridad	X			2	5	7			X	Selectivo
1S.12	Ciberseguridad	X	X		2	13	15			X	Selectivo
1S.13	Órganos de Gobierno	X	X		2	12	14			X	Selectivo



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

Av. Constituyentes 947, Belén de las Flores, C.P. 01110, Álvaro Obregón, Ciudad de México, Tel: 55 1103 6000 www.gob.mx/sspc

Fondo: Secretaría de Seguridad y protección Ciudadana
Sección: 2S SEGURIDAD PRIVADA

Código	Serie documental	Plazos de conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Vigencias (Años)			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC	Total				
2S.1	Emisión de Opiniones para Portación de Armas de Fuego y Regulación a Capacitadores de Elementos a Empresas de Seguridad Privada	X	X		2	11	13			X	Selectivo
2S.2	Evaluación al Personal de Empresas de Seguridad Privada	X			2	5	7			X	Selectivo
2S.3	Registro, Regulación y Supervisión a Empresas de Seguridad Privada	X	X		2	10	12			X	Selectivo
2S.4	Sanciones o Medidas de Seguridad a Empresas de Seguridad Privada	X	X		2	10	12			X	Selectivo



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

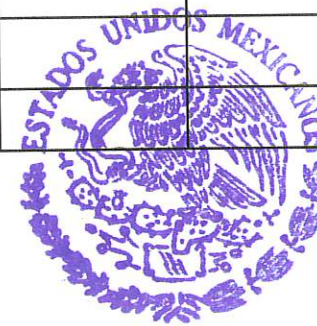
Fondo: Secretaría de Seguridad y protección Ciudadana
Sección: 3S SISTEMA PENITENCIARIO

Código	Serie documental	Plazos de conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Vigencias (Años)			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC	Total				
3S.1	Desarrollo Penitenciario	X	X		2	12	14			X	Selectivo
3S.2	Supervisión Penitenciaria	X			2	5	7			X	Selectivo



Fondo: Secretaría de Seguridad y protección Ciudadana
Sección: 4S PROTECCIÓN CIVIL

Código	Serie documental	Plazos de conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Vigencias (Años)			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC	Total				
4S.1	Concertación y Coordinación de Acciones de Protección Civil	X	X		2	13	15			X	Selectivo
4S.2	Fomento a la Cultura de Protección Civil	X	X		2	10	12			X	Selectivo
4S.3	Análisis y Atención a Fenómenos Perturbadores	X	X	X	2	13	15			X	Selectivo



Fondo: Secretaría de Seguridad y protección Ciudadana
Sección: 5S GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO DE DESASTRE

ARCHIVO GENERAL

Código	Serie documental	Plazos de conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Vigencias (Años)			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC	Total				
5S.1	Análisis y Gestión de Riesgos de Desastres	X	X	X	2	13	15			X	Selectivo
5S.2	Investigación de Riesgos de Desastres	X			2	5	7			X	Selectivo
5S.3	Instrumentación y Monitoreo de Fenómenos Naturales	X			2	5	7			X	Selectivo
5S.4	Políticas Públicas para la Reducción del Riesgo de Desastres	X	X		2	10	12			X	Selectivo

Av. Constituyentes 947, Belén de las Flores, C.P. 01110, Alvaro Obregón, Ciudad de México. Tel: (55) 1103 6000 www.gob.mx/sspc



Fondo: Secretaría de Seguridad y protección Ciudadana
Sección: **6S SECUESTRO**

Código	Serie documental	Plazos de conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Vigencias (Años)			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC	Total				
6S.1	Mecanismos de Control en Materia de Secuestro	X			2	5	7			X	Selectivo
6S.2	Verificación y Supervisión en Materia de Secuestro	X			2	5	7			X	Selectivo

“El presente Catálogo de disposición documental consta de 18 Secciones y 155 Series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final”

****El presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste****



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



LISTADO DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

De acuerdo con las Disposiciones Generales en las materias de Archivo y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, se entiende por Documento de comprobación administrativa inmediata: Aquél producido de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.

Es importante precisar que para aquellas áreas en las que los formatos aquí enlistados les son necesarios para reflejar el cumplimiento de un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades encomendadas de manera directa, independientemente del soporte en el que se encuentren, no serán considerados Documento de comprobación administrativa inmediata, sino documentos de archivo, ciñéndose a las valoraciones correspondientes.

No se transfieren al archivo de Concentración. Se eliminan con un acta administrativa con responsiva del área generadora y del Responsable del Archivo de Trámite que incluya relación de la documentación, solicitando preferentemente su retiro para donación a la CONALITEG a través del Responsable de Archivo de Trámite quien la canalizará mediante oficio al área coordinadora de archivos la cual, en su caso, solicitará la presencia de un representante del OIC cuando se determine la fecha y hora de su revisión.

No.	Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata	Vigencia en Archivo de Trámite	Destino Final
1	Acuses de recepción de oficios o formatos y su soporte documental en copia, respecto de trámites administrativos que se solicitan o que se atienden a petición de otras Áreas, de conformidad a las facultades de éstas últimas.* (Ejemplos: solicitud de gestión de viáticos, envío de informes, atención a solicitudes de transparencia, envío de incidencias, etc.)	1 año	Eliminación Concluida la vigencia y en cumplimiento a la normatividad aplicable a la materia archivística, el área generadora elabora la Relación Simple de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y solicita al Área Coordinadora de Archivos, a través del Responsable de Archivo de Trámite, el inicio del procedimiento de desincorporación de estos documentos.
2	Acuses de recepción de oficios y/o formatos de requerimientos de bienes, servicios generales y órdenes de trabajo a las Unidades Administrativas encargadas de brindarlos.* (Ejemplos: requisición de material, solicitud de servicio de mantenimiento, solicitud de soporte técnico, solicitud de salas o auditorios, etc.),	1 año	
3	Copia de Minutarios.	1 año	
4	Copias de Agendas.	1 año	
5	Copias de atentas notas, notas informativas y tarjetas informativas y sus anexos en copia simple.	1 año	
6	Copias de comprobantes del servicio de mensajería (Guías de envíos de correspondencia).*	1 año	
7	Copias de conocimiento y comunicados diversos que no requieren la realización de una gestión.	1 año	



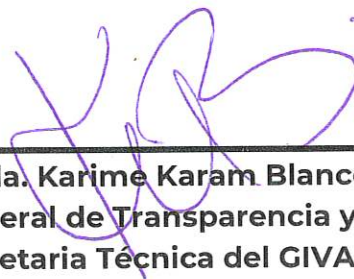
No.	Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata	Vigencia en Archivo de Trámite	Destino Final
8	Copias simples de resguardos y de inventarios en general.* (Ejemplos: inventarios de bienes muebles, bienes de insumo, bienes instrumentales, documentales, etc.)	1 año	Se realiza el levantamiento del acta administrativa en la que se determina la baja de forma inmediata, un tanto de las actas se queda en posesión del área Coordinadora de Archivos para su envío al AGN; y posteriormente, somete al Comité de Bienes Muebles para promover la desincorporación del papel y la autorización para su donación a la CONALITEG.
9	Copias o duplicados de carpetas de órganos de gobierno en posesión de las Unidades Administrativas que acuden como invitadas.**	1 año	
10	Copias o duplicados de carpetas de sesiones de comités, subcomités o grupos de trabajo, en posesión de las Unidades Administrativas que fueron convocadas. **	1 año	
11	Copias o duplicados de vales de préstamo de expedientes.*	1 año	
12	Copias o duplicados de formatos de préstamo de material bibliográfico.*	1 año	
13	Copias o duplicados de vales de salida de almacén y/o documentos de expedición de material.*	1 año	
14	Copias simples de actas administrativas de entrega-recepción y sus anexos.	1 año	
15	Copias simples de expedientes originales.	1 año	
16	Libretas o listados de registro de visitantes.	1 año	
17	Partes de novedades del servicio de vigilancia de las instalaciones de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.	1 año	
18	Registro de correspondencia de entrada (recepción) y salida (envío).	1 año	
19	Volantes de turno de control de gestión (de correspondencia) y copia simple del oficio y anexos entregados con el volante.	1 año	

* Los originales en posesión del área que por motivo de su naturaleza desarrolla esas funciones, si deberá conservar la documentación original y darle el tratamiento como documento de archivo.

** El área que entre sus funciones se encuentre la operatividad del órgano de gobierno, comité, subcomité o grupo de trabajo y el seguimiento de sus acuerdos, debe conservar la documentación original y darle el tratamiento como documento de archivo.



Titular del Área Coordinadora de Archivos

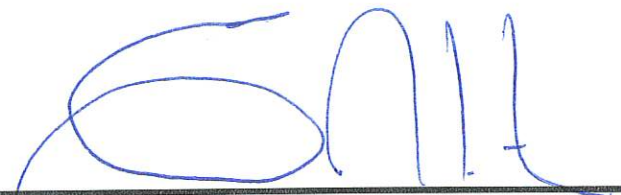


Licda. Karime Karam Blanco
Directora General de Transparencia y Archivos y
Secretaria Técnica del GIVAD

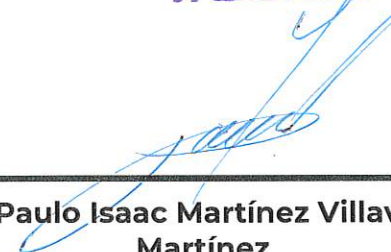


Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental
Miembros

ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO



Lic. Enrique Ruíz Martínez
Director General de lo Consultivo y Derechos
Humanos en representación del Titular de la
Unidad General de Asuntos Jurídicos y
Transparencia



Lic. Paulo Isaac Martínez Villaverde
Martínez
Director de Acceso a la Información e
Innovación en representación del Titular de
la Unidad General de Asuntos Jurídicos y
Transparencia





SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

Licda. Juana Leticia Rivera Hernández
Coordinadora de Infraestructura,
Mantenimiento y Obra Pública, en
representación del Titular de la Unidad de
Administración y Finanzas

Licda. Verónica García Cruz
Directora Técnica en la Unidad de Planeación
y Evaluación Institucional, en representación
de la Unidad de Planeación y Evaluación
Institucional



Invitados Permanentes

**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

Mtra. Luz Verónica Estévez Pérez
Directora General de Recursos
Materiales, Servicios y Obra Pública

Licda. Asela Imelda González Pascasio
Directora de Programación, Evaluación y
Mejora de la Gestión Presupuestal, en
representación de la Dirección General de
Programación y Presupuesto

Av. Constituyentes 947, Belén de las Flores, C.P. 01110, Álvaro Obregón, Ciudad de México. Tel: (55) 1103 6000 www.gob.mx/sspc

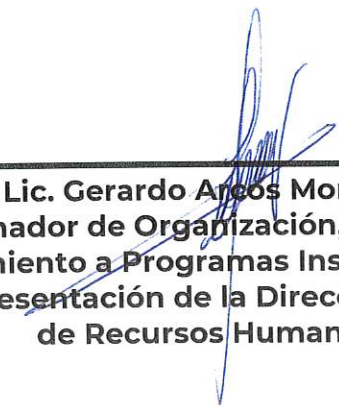




SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA


**SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**



Lic. Gerardo Arcos Morales
Coordinador de Organización, Manuales y
Seguimiento a Programas Institucionales
en representación de la Dirección General
de Recursos Humanos



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



C.P. Liz Concepción Palmer Martínez
Subdirectora de Auditoría Interna en
representación de la Titular del Área de Auditoría
Interna de Desarrollo y Mejora de la Gestión
Pública del Órgano Interno de Control en la SSPC



Licda. Iliana Valdez Hernández
Directora de Archivo

Av. Constituyentes 947, Belén de las Flores, C.P. 01110, Álvaro Obregón, Ciudad de México. Tel: (55) 1103 6000 www.gob.mx/sspc

