

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2023



SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

V2. Mayo 2023



Contenido

Introducción	3
1. Objetivo general	4
1.1 Objetivos específicos	4
2. Marco legal	5
3. Metodología	5
3.1 Primera Etapa: Modelo de tratamiento de los documentos de archivo	6
3.2 Segunda Etapa: Proceso de Instrumentación	7
4. Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana 2022	8
4.1 Secciones y Series Comunes	15
4.2 Secciones y Series Sustantivas	23



Introducción

Mediante Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2018, fue creada la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana; cuyo Reglamento Interior fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de abril de 2019.

La Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana tiene como:

MISIÓN

Proteger la integridad de las personas y sus derechos, a través de una estrategia global que garantice la Seguridad Pública de la Nación, con la implementación de políticas públicas, programas y acciones puntuales orientadas a la prevención y disminución de la violencia y la delincuencia, así como a la protección civil y a la erradicación de la corrupción para permitir la preservación de las libertades, el orden público y la paz social.

VISIÓN

Ser una institución proactiva que garantice la construcción de la paz en México, protegiendo a la población de amenazas y riesgos en el ámbito de su competencia, fortaleciendo la seguridad del país, con pleno respeto a los derechos humanos.

El Reglamento Interior establece en su Artículo 38, Fracción XXVII que la Dirección General de Transparencia y Archivos adscrita a la Unidad General de Asuntos Jurídicos y Transparencia será la encargada de constituir el sistema institucional para la administración de los archivos de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana (SSPC).

Para dar atención a dicha atribución, el 05 de junio de 2020 quedo consolidado ante el Archivo General de la Nación la implementación del Sistema Institucional de Archivos de la SSPC.





Es preciso señalar que derivado de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos (DOF 15 de junio de 2019), la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, como sujeto obligado, deberá administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, bajo los estándares y principios en materia archivística; asimismo deberá contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos, actualizados y disponibles.

Derivado de la implementación de los instrumentos de control archivístico, 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, se revisaron y analizaron las 12 Secciones Comunes y las 6 Secciones Sustantivas que conforman los instrumentos; obteniendo como resultado, la incorporación de 6 Series Comunes, derivando en un total de 127 Series Comunes y 28 Series Sustantivas contenidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística en su Versión 2 (V2) y sus valores documentales se encuentran previstos en el Catálogo de Disposición Documental, en su también, segunda versión (V2.).

1. Objetivo general

Contar con un instrumento de control y consulta que refleje la estructura documental, a través de los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos atendiendo los niveles de Fondo, Sección y Serie que serán identificados mediante una clave alfanumérica, con el propósito de optimizar la organización, conservación y preservación de los documentos de archivo de la SSPC.

1.1 Objetivos específicos

- o Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de la SSPC.
- o Implementar un Sistema de Clasificación Archivística que permita la localización y acceso a la información contenida en los documentos y expedientes de archivo de la SSPC.



- Establecer las bases de administración y preservación homogénea de los documentos de archivo generados y recibidos en cada Unidad Administrativa de la SSPC para su control y manejo.
- Promover entre los servidores públicos una cultura archivística aplicable a cada una de las Unidades Administrativas de la SSPC, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y la preservación de la memoria documental de la institución.

2. Marco legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal,
- Ley General de Archivos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana,
- Programa Sectorial de Seguridad y Protección Ciudadana 2020-2024 DOF 02/07/2020
- Manual de Organización General de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana DOF 04/12/2020
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. DOF: 03.07.2015
- 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
- Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística. Archivo General de la Nación (AGN). 2004, última reforma 16.04.2012
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 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

3. Metodología

Atendiendo a la estructura archivística de fondo sección y serie como niveles básicos y sucesivos en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), la metodología utilizada consistió en identificar el fondo: SSPC aunado

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



a sus atribuciones; delimitar las secciones y series; la codificación alfanumérica, la cual se lleva a cabo para clasificar los documentos, de cualquier tipo y tiempo, generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones establecidas en la SSPC.

3.1 Primera Etapa: Modelo de tratamiento de los documentos de archivo

Identificación

- ✓ Identificar el nombre del fondo: Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana (SSPC).
- ✓ Identificar las unidades administrativas sustantivas de la SSPC.
- ✓ Identificar las unidades administrativas de apoyo de la SSPC.
- ✓ Identificar las atribuciones de la SSPC.
- ✓ Identificar las funciones de la SSPC.
- ✓ Sesiones de trabajo con las unidades administrativas productoras o receptoras de información y/o documentación para identificar las secciones y series documentales.
- ✓ Revisión y autorización de las secciones y series por parte de los Titulares de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, así como del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.

Jerarquización

- ✓ Se consideró la propuesta de jerarquización del Cuadro General de Clasificación Archivística emitido en el “Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística”, iniciando con las secciones y series comunes para luego definir las secciones y series sustantivas.
- ✓ Con relación a las secciones y series sustantivas fueron analizadas de manera conjunta, la identificación y autorización de estas últimas correspondió a los Titulares de la SSPC, quienes atendieron referida terminación con base en las funciones sustantivas establecidas en el Reglamento Interior de la SSPC, por lo que la cadena de valor que aporta cada una de las secciones y series determinadas responde a las atribuciones de la SSPC.





Codificación.

- ✓ Los códigos y nomenclatura de cada nivel de descripción se asignaron en apego al modelo establecido en el Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística emitido por el Archivo General de la Nación.
- ✓ Codificación de las secciones y series comunes. La codificación es alfanumérica, comprende un número y la letra "C" mayúscula (Común). Por lo que se tienen doce secciones comunes (1C a 12C) y sus respectivas series.
- ✓ Secciones y series sustantivas. Vuelve a iniciar el 1 y se utiliza la letra "S" (Sustantiva), seguido de número consecutivo para las series o sub-series. De tal manera que, se tienen seis secciones sustantivas (1S a la 6S) con sus respectivas series o subseries.

3.2 Segunda Etapa: Proceso de Instrumentación

Validación

De conformidad en lo establecido en el artículo 28 fracción I, de la Ley General de Archivos, el Área Coordinadora de Archivos sometió a consideración de los Responsables de Archivos de Trámite y posteriormente ante el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, el presente Cuadro para su aprobación, con el propósito de ser difundido y aplicado en la SSPC una vez aprobado por al Archivo General de la Nación (AGN).

Formalización

El Área Coordinadora de Archivos de la SSPC, con fundamento en el artículo 28, fracción I de la Ley General de Archivos, mediante oficio circular, instruirá a todos los Responsables de los Archivos de Trámite una vez aprobado, validado y registrado el Cuadro General de Clasificación Archivístico (CGCA) de la SSPC, en su segunda versión (V2), para que sea difundido y utilizado para la clasificación archivística de los asuntos que se generan en la SSPC.



Supervisión y asesoría

El Área Coordinadora de Archivos, deberá cerciorarse, mediante revisiones periódicas, que deberá documentar fehacientemente, de que para la clasificación archivística y a partir de su aprobación por el AGN, sea utilizado el presente CGCA V2. Asimismo, proporcionará asesoría en esta materia a los responsables de archivo de trámite y a todo servidor público que lo solicite en la SSPC, con la finalidad de evitar o corregir posibles desviaciones en la aplicación del instrumento y aclarar dudas.

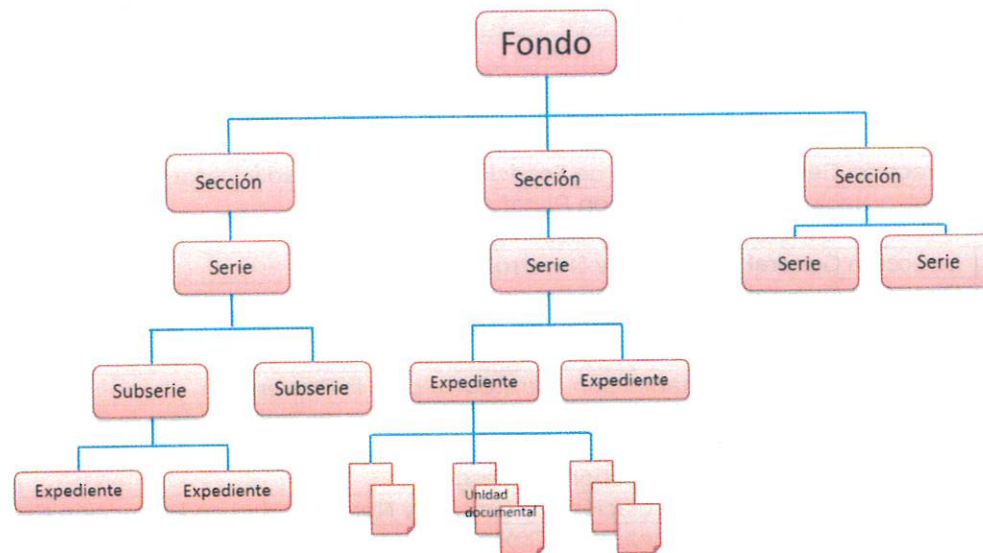
Capacitación

El Área Coordinadora de Archivos deberá incluir en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), capacitación en esta materia y asegurarse de su implementación.

4. Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana 2022

La Ley General de Archivos, DOF 15.06.2018 (Artículo 4, fracción XX.) define el Cuadro General de Clasificación como *el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado*. La estructura del cuadro debe ser jerárquica, atendiendo los conceptos básicos de fondo, sección y serie que establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de la SSPC. De tal manera que, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales, a saber: fondo, sección, serie, expediente y unidad documental; y que para fines de organización archivística su estructura se ha basado en los siguientes elementos.





Determinantes de oficina: Es la clave de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, mismas a las que se les ha asignado un número:

Clave	UNIDAD ADMINISTRATIVA
01	Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana
02	Subsecretaría de Seguridad Pública
03	Subsecretaría de Planeación, Prevención, Protección Civil y Construcción de Paz (Cancelada SHCP)
04	Unidad de Información, Infraestructura Informática y Vinculación Tecnológica
05	Unidad de Política Policial, Penitenciaria y Seguridad Privada
06	Unidad de Prevención de la Violencia y el Delito
07	Unidad de Planeación y Evaluación Institucional
08	Unidad de Políticas y Estrategias para la Construcción de Paz con Entidades Federativas y Regiones





Clave	UNIDAD ADMINISTRATIVA
09	Unidad de Administración y Finanzas
10	Unidad General de Asuntos Jurídicos y Transparencia
11	Unidad de Análisis Estratégicos y Vinculación Interinstitucional
12	Coordinación Nacional de Protección Civil
13	Dirección General de Gestión de Servicios, Ciberseguridad y Desarrollo Tecnológico
14	Centro Nacional de Información Plataforma México
15	Dirección General de Política y Desarrollo Penitenciario
16	Dirección General de Política y Desarrollo Policial
17	Dirección General de Seguridad Privada
18	Secretaría Técnica de las Conferencias Nacionales de Secretarios de Seguridad Pública y del Sistema Penitenciario
19	Dirección General de Planeación Estratégica para la Prevención
20	Dirección General de Implementación y Evaluación de Políticas para la Prevención
21	Dirección General de Protección Civil
22	Dirección General para la Gestión de Riesgos
23	Dirección General de Vinculación, Innovación y Normatividad en Protección Civil
24	Dirección General de Planeación y Prospectiva
25	Dirección General de Integración y Evaluación Institucional
26	Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas Zona 1
27	Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas Zona 2
28	Dirección General de Recursos Humanos
29	Dirección General de Recursos Materiales, Servicios y Obra Pública
30	Dirección General de Programación y Presupuesto
31	Dirección General de Consultivo y Derechos Humanos
32	Dirección General de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales
33	Dirección General de Transparencia y Archivos
34	Dirección General de Análisis Criminal
35	Dirección General de Política Criminal
36	Dirección General de Vinculación Interinstitucional
37	Dirección General de Coordinación Estratégica
38	Dirección General de Comunicación Social
39	Unidad de Transición
40	Centro Nacional de Prevención de Desastres
41	Coordinación Nacional Antisecuestro

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



Se precisa que la Unidad de Transición creada mediante decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de agosto de 2019, fue extinta mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de octubre de 2021, sin embargo, a efecto de privilegiar los principios de orden original y procedencia, se mantiene el número de determinante de oficina, que se encuentra reflejado en los archivos generados por dicha unidad administrativa.

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último (Artículo 4 fracción XXXIII LGA)

FONDO	SSPC	SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA
--------------	-------------	---

Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado, de conformidad con las disposiciones legales (Artículo 4, fracción XLIX. LGA).

CLAVE	SECCIONES COMUNES
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
10C	Control de Auditorías de Actividades Públicas
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información

CLAVE	SECCIONES SUSTANTIVAS
1S	Seguridad
2S	Seguridad Privada
3S	Sistema Penitenciario
4S	Protección Civil
5S	Gestión Integral del Riesgo de Desastre
6S	Secuestro

Serie: A 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; (Artículo 4, fracción L. LGA).

CLAVE	SECCION:	SERIE:
1S	Seguridad	
		1S.1 Disposiciones Legales en Materia de Seguridad
		1S.2 Política en Materia de Seguridad
		1S.3 Análisis, Estudios e investigaciones en Materia de Seguridad
		1S.4 Capacitación en Materia de Seguridad
		1S.5 Prevención de la Violencia y el Delito





CLAVE	SECCION:	SERIE:
		1S.6 Desarrollo Policial
		1S.7 Coordinación Institucional e Interinstitucional en Materia de Seguridad
		1S.8 Colaboración e Intercambio de Información en Materia de Seguridad
		1S.9 Administración de Sistemas de Información en Materia de Seguridad (Sistemas y Bases de datos)
		1S.10 Desarrollos e Infraestructura Tecnológica en Materia de Seguridad
		1S.11 Procesamiento de Información en Materia de Seguridad
		1S.12 Ciberseguridad
		1S.13 Órganos de Gobierno

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados (Artículo 4, fracción XXIX. LGA);

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental (Artículo 4, fracción XXIV. LGA);

Clave clasificadora del expediente: Con base en la determinación de niveles: fondo, sección, serie y el determinante de oficina, se genera la clave clasificadora del expediente, la cual se expresa de la siguiente manera:

FONDO	SECCIÓN	SERIE	DETERMINANTE DE OFICINA	NO. PROGRESIVO EXPEDIENTE	APERTURA EXPEDIENTE	NO. LEGAJO
SSPC/	1S/	.8/	02/	001-	2019/	I

SSPC/1S.8/02/001-2019/I



Del ejemplo anterior se entiende que el expediente proviene de:

FONDO	SSPC	Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana
SECCIÓN	1S	Seguridad
SERIE	.8	Coordinación Institucional e Interinstitucional
DETERMINANTE DE OFICINA	02	Subsecretaría de Seguridad Pública
No. PROGRESIVO DE EXPEDIENTE	001	Número progresivo, renovable cada año
AÑO DE APERTURA DE EXPEDIENTE	2019	Año en el que se apertura el expediente
No. DE LEGAJO	I	Número de legajo por expediente (número romano)

Etiqueta de clasificación del expediente

Una vez que se tiene la fórmula clasificadora del expediente, se anotará el título o nombre del asunto del que trata el expediente, cuando exista más de un legajo o tomo se indicará el número de legajo al que corresponde el expediente, tal como se indica en el siguiente ejemplo:

SSPC/1S/1.8/01/001-2019/I
Convenio de colaboración con la CNDH
SSPC/1S/1.8/01/001-2019/II
Convenio de colaboración con la CNDH



Con apoyo del inventario documental se podrá determinar el asunto del expediente consultando el campo de: "Descripción del asunto que trata el expediente".

4.1 Secciones y Series Comunes

CLAVE	SECCIONES COMUNES
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
10C	Control de Auditorías de Actividades Públicas
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información



FONDO: SECRETARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA		
CLAVE	SECCIÓN	SERIE
1C	LEGISLACIÓN	
		1C.2 Programas y Proyectos en Materia de Legislación
		1C.10 Instrumentos Jurídicos Consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
		1C.16 Órganos Colegiados

CLAVE	SECCIÓN	SERIE
2C	ASUNTOS JURÍDICOS	
		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.12 Opiniones Técnico Jurídicas
		2C.15 Notificaciones
		2C.16 Inconformidades y Peticiones
		2C.17 Delitos y Faltas
		2C.18 Derechos Humanos





CLAVE	SECCIÓN	SERIE
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.11 Integración y Dictamen de Manuales de Organización
		3C.12 Integración y Dictamen de Manuales, Normas y Lineamientos, de Procesos y Procedimientos
		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

CLAVE	SECCIÓN	SERIE
4C	RECURSOS HUMANOS	
		4C.1 Disposiciones en Materia de Recursos Humanos
		4C.2 Programas y Proyectos en Materia de Recursos Humanos
		4C.3 Expediente Único de Personal
		4C.4 Registro y Control de Puestos y Plazas
		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 y licencias, incapacidades, etc.)
		4C.9 Control Disciplinario
		4C.12 Evaluaciones y promociones





		4C.15 Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		4C.16 Control de Prestaciones en Materia Económica (FONAC, sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)
		4C.20 Relaciones Laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)
		4C.21 Servicios Sociales y Culturales y de Seguridad e Higiene en el Trabajo
		4C.22 Capacitación Continua y Desarrollo Profesional del Personal de Áreas Administrativas
		4C.26 Expedición de Constancias y Credenciales

CLAVE	SECCIÓN	SERIE
5C	RECURSOS FINANCIEROS	
		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.6 Registros contables (glosa)
		5C.14 Cuentas por Liquidar Certificadas
		5C.22 Control de cheques
		5C.23 Conciliaciones
		5C.27 Fondo Rotatorio





CLAVE	SECCIÓN	SERIE
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	
		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.4 Adquisiciones
		6C.5 Sanciones, Inconformidades y Conciliaciones, Derivados de Contratos
		6C.6 Control de Contratos
		6C.7 Seguros y Fianzas
		6C.13 Conservación y Mantenimiento de la Infraestructura Física
		6C.14 Registro de Proveedores y Contratistas
		6C.15 Arrendamientos
		6C.17 Inventario Físico y Control de Bienes Muebles
		6C.18 Inventario Físico y Control de Bienes Inmuebles
		6C.19 Almacenamiento, Control y Distribución de Bienes Muebles
		6C.20 Disposiciones y Sistemas de Abastecimiento y Almacenes

CLAVE	SECCIÓN	SERIE
7C	SERVICIO 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.7 Servicios de Transportación
		7C.8 Servicios de Telefonía, Telefonía Celular y Radiolocalización
		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

CLAVE	SECCIÓN	SERIE
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 del 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

CLAVE	SECCIÓN	SERIE
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL	
		9C.2 Programas y Proyectos en Materia de Comunicación Social
		9C.4 Materia Multimedia
		9C.7 Boletines Informativos para Medios
		9C.8 Inserciones y Anuncios en Periódicos y Revistas
		9C.9 Agencias Periodísticas, de Noticias, Reporteros, Articulistas, Cadenas Televisivas y otros Medios de Comunicación Social
		9C.14 Actos y Eventos Oficiales

CLAVE	SECCIÓN	SERIE
10C	CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	
		10C.3 Auditoría
		10C.15 Entrega – recepción





CLAVE	SECCIÓN	SERIE
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS	
		11C.1 Disposiciones en Materia de Planeación
		11C.2 Disposiciones en Materia de Información y Evaluación
		11C.3 Disposiciones en Materia de Políticas
		11C.4 Programas y Proyectos en Materia de Información y Evaluación
		11C.5 Programas y Proyectos en Materia de Políticas
		11C.7 Programas a Mediano Plazo
		11C.8 Programas de Acción
		11C.9 Sistemas de Información Estadística de la Dependencia
		11C.12 Captación, Producción y Difusión de la Información Estadística
		11C.15 Evaluación de Programas de Acción
		11C.16 Informe de Labores
		11C.17 Informe de Ejecución
		11C.18 Informe de Gobierno
		11C.19 Indicadores
		11C.20 Indicadores de Desempeño, Calidad y Productividad

CLAVE	SECCIÓN	SERIE
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	
		12C.3 Programas y Proyectos en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción
		12C.4 Unidades de Enlace
		12C.6 Solicitudes de Acceso a la Información
		12C.7 Portal de Transparencia
		12C.8 Clasificación de Información Reservada
		12C.10 Sistemas de Datos Personales



4.2 Secciones y Series Sustantivas

CLAVE	SECCIONES SUSTANTIVAS
1S	Seguridad
2S	Seguridad Privada
3S	Sistema Penitenciario
4S	Protección Civil
5S	Gestión Integral del Riesgo de Desastre
6S	Secuestro

CLAVE	SECCION:	SERIE:
1S	Seguridad	
		1S.1 Disposiciones Legales en Materia de Seguridad
		1S.2 Política en Materia de Seguridad
		1S.3 Análisis, Estudios e Investigaciones en Materia de Seguridad
		1S.4 Capacitación en Materia de Seguridad
		1S.5 Prevención de la Violencia y el Delito
		1S.6 Desarrollo Policial
		1S.7 Coordinación Institucional e Interinstitucional en Materia de Seguridad
		1S.8 Colaboración e Intercambio de Información en Materia de Seguridad
		1S.9 Administración de Sistemas de Información en Materia de Seguridad (Sistemas y Bases de datos)
		1S.10 Desarrollos e Infraestructura Tecnológica en Materia de Seguridad
		1S.11 Procesamiento de Información en Materia de Seguridad
		1S.12 Ciberseguridad
		1S.13 Órganos de Gobierno



CLAVE	SECCIÓN:	SERIE:
2S	Seguridad Privada	
		2S.1 Emisión de Opiniones para Portación de Armas de Fuego y Regulación a Capacitadores de Elementos a Empresas de Seguridad Privada
		2S.2 Evaluación al Personal de Empresas de Seguridad Privada
		2S.3 Registro, Regulación y Supervisión a Empresas de Seguridad Privada
		2S.4 Sanciones o Medidas de Seguridad a Empresas de Seguridad Privada

CLAVE	SECCIÓN:	SERIE:
3S	Sistema Penitenciario	
		3S.1 Desarrollo Penitenciario
		3S.2 Supervisión Penitenciaria

CLAVE	SECCIÓN:	SERIE:
4S	Protección Civil	
		4S.1 Concertación y Coordinación de Acciones de Protección Civil
		4S.2 Fomento a la Cultura de Protección Civil
		4S.3 Análisis y Atención a Fenómenos Perturbadores

CLAVE	SECCIÓN:	SERIE:
5S	GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO DE DESASTRE	
		5S.1 Análisis y Gestión de Riesgos de Desastres
		5S.2 Investigación de Riesgos de Desastres
		5S.3 Instrumentación y Monitoreo de Fenómenos Naturales
		5S.4 Políticas Públicas para la Reducción del Riesgo de Desastres





CLAVE	SECCIÓN:	SERIE:
6S	SECUESTRO	
		6S.1 Mecanismos de Control en Materia de Secuestro
		6S.2 Verificación y Supervisión en Materia de Secuestro

El presente instrumento integra la estructura documental de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana; mismo que está conformado por 12 Secciones Comunes y 6 Secciones Sustantivas; asimismo, 127 Series Comunes y 28 Series Sustantivas.

Titular del Área Coordinadora de Archivos en la SSPC

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



Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental

Miembros



Lic. Martín López Hernández
Coordinador de Infraestructura,
Mantenimiento y Obra Pública, en
suplencia del Titular de la Unidad de
Administración y Finanzas



Licda. Lilia Vázquez García
Subdirectora de Sistemas de Gestión de los
Procesos Estratégicos, en representación de la
Unidad de Planeación y Evaluación
Institucional



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





SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

Invitados Permanentes

C.P. Liz Concepción Palmer Martínez
Subdirectora de Auditoría Interna en
representación de la Titular del Órgano Interno de
Control en la SSPC

C.P. Ana Lilia González Ortiz
Directora de Contabilidad, en
representación de la Dirección General de
Programación y Presupuesto

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

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

Licda. Iliana Valdez Hernández
Directora de Archivo

Av. Constituyentes 947, Belén de las Flores, C.P. 06000, Álvaro Obregón, Ciudad de México.

Tel: (55) 1103 6000

www.gob.mx/sspc

