



# GUÍA DE ARCHIVOS DOCUMENTAL 2023

*Handwritten signature in blue ink, possibly 'F. J.' or similar.*



## CONTENIDO

- I. Introducción
- II. Marco normativo
- III. Instructivo de uso
- IV. Guía de Archivo Documental

19

## I. Introducción

La Guía de Archivo Documental, es el esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

La presente Guía, nos muestra la documentación que se genera en el Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado, y del mismo modo, nos permite identificar qué clasificación archivística le corresponde a cada expediente según el tipo de asunto que trate.

Para la elaboración de este instrumento se analizaron las series y subseries documentales correspondientes a las unidades administrativas del Instituto donde de cada una de ella se compilaron las leyes, reglamentos, códigos, disposiciones y normas aplicables a la documentación.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



## II. Marco normativo

### Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 6, fracción V.** Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

### Constitución Política para el Estado de Guanajuato.

**Artículo 14, fracción V.** Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

### Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

**Artículo 70, fracción XLV.** En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan: El catálogo de disposición y guía de archivo documental.

### Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

**Artículo 26, fracción XLV.** Los sujetos obligados de manera proactiva deberán poner a disposición de la sociedad y mantener actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo a sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan: El catálogo de disposición y guía de archivo documental

2

11

### III. Instructivo de uso

La Guía de Archivo Documental fue elaborada tomando como referencia diversas leyes, reglamentos y lineamientos que impactan de manera directa las actividades del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado.

En ese sentido, el Cuadro responde a las agrupaciones documentales elaboradas a partir de las funciones que se llevan a cabo en el Instituto y que se encuentran plasmadas en diferentes niveles: Fondo, Sección y Serie.

#### Descripción general de series

1 Clave	2 Serie	3 Clave	4 Subserie	5 Descripción
INFOSPE.DAF/3.2/33.	Gestión de Personal	INFOSPE.DAF/3.2/33.1	Procesos de Ingreso Y Selección de Personal	Procesos de ingresos y selección de personal
		INFOSPE.DAF/3.2/33.2	Inducciones de Nuevo Ingreso	Listado de acciones de cada inducción
		INFOSPE.DAF/3.2/33.3	Proceso de Declaraciones Patrimoniales	Notificaciones y acusas de declaraciones patrimoniales (inicial, anual y final), el proceso se realiza en la plataforma indicada por Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.
		INFOSPE.DAF/3.2/33.4	Procesos de Evaluación al Desempeño Y Profesionalización de Personal	Notificaciones al personal, constancias y oficios derivados del tema, el proceso se realiza en la plataforma indicada por la Dirección General de Recursos Humanos.
		INFOSPE.DAF/3.2/33.5	Registros de asistencias e incidencias	Bitácoras de registro de asistencia, justificaciones y oficios de comisión, archivos electrónicos están contenidos en el dispositivo destinado a este registro.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*



#### IV. Guía de Archivo Documental

1. **Clave** de clasificación archivística de los expedientes se estructura con las claves de los niveles de descripción: fondo, sección y serie, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
2. **Serie** se determina por el conjunto de documentos creados por un sujeto productor, en el desarrollo de una función, y cuya actividad administrativa se plasma en una unidad documental, previamente desarrollados en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
3. **Clave** de clasificación archivística de las subseries, que se estructura con las claves de los niveles de descripción: fondo, sección, serie y subserie, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
4. La denominación de las **subseries** se desprende del tipo documental de la unidad documental, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
5. **Descripción.** Nos muestra la documentación que se genera en el Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado, y del mismo modo, nos permite identificar qué clasificación archivística le corresponde a cada expediente según el tipo de asunto que trate.

19



# INSTITUTO DE FORMACIÓN EN SEGURIDAD PÚBLICA

Directorio de los Responsables del Archivo de Trámite por Unidad Administrativa Productora

Fondo	Instituto de Formación en Seguridad Pública		
Nombre del Coordinador (a) de Archivos	Graciela Alvarez Garcia		
Unidad administrativa a la cual está adscrito	Dirección de Administración y Finanzas		
Domicilio Institucional	Carretera Guanajuato - Juventino Rosos Km. 7.5, Colonia Yerbabuena, Guanajuato, Gto. México, C.P. 36250		
Teléfono de oficina	(473) 73 5 0018 Cel: 4732001302		
Extensión	10463		
Correo electrónico	<a href="mailto:galvarezgr@guanajuato.gob.mx">galvarezgr@guanajuato.gob.mx</a>		

## Responsables del Archivo de Trámite

No.	Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	Sexo		Estructura orgánica conforme CGCA			Archivo de Trámite (Denominación de la Unidad Administrativa Productora)	Domicilio del Archivo de Trámite	Datos de localización del Responsable de Archivo de Trámite		
		H	M	Subfondo	Sección	Subsección			Teléfono de oficina	Extensión	Correo electrónico
1	Ana Sofia Caso Salazar		X	Dirección General del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado	Despacho de la Dirección General	No aplica	Despacho de la Dirección General	Carretera Guanajuato - Juventino Rosos Km. 7.5, Colonia Yerbabuena, Guanajuato, Gto. México, C.P. 36250	(473) 73 5 0018	11500	<a href="mailto:acasos@guanajuato.gob.mx">acasos@guanajuato.gob.mx</a>
2	Silvia Janette Galvan Villar		a	Dirección General del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado	Coordinación de Gestión Directiva	No aplica	Coordinación de Gestión Directiva	Carretera Guanajuato - Juventino Rosos Km. 7.5, Colonia Yerbabuena, Guanajuato, Gto. México, C.P. 36250	(473) 73 5 0018	10520	<a href="mailto:sgalvanv@guanajuato.gob.mx">sgalvanv@guanajuato.gob.mx</a>
3	America Elizabeth Delgado Cordero		a	Dirección General del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado	Dirección de Administración y Finanzas	No aplica	Dirección de Administración y Finanzas	Carretera Guanajuato - Juventino Rosos Km. 7.5, Colonia Yerbabuena, Guanajuato, Gto. México, C.P. 36250	(473) 73 5 0018	10463	<a href="mailto:adelgadadoc@guanajuato.gob.mx">adelgadadoc@guanajuato.gob.mx</a>
4	Raul Gomez Gatica		a	Dirección General de Formación en Seguridad Pública del Estado	Coordinación Jurídica y de Seguridad Privada	No aplica	Coordinación Jurídica y de Seguridad Privada	Carretera Guanajuato - Juventino Rosos Km. 7.5, Colonia Yerbabuena, Guanajuato, Gto. México, C.P. 36250	(473) 73 5 0018	10516	<a href="mailto:rgomezg@guanajuato.gob.mx">rgomezg@guanajuato.gob.mx</a>
5	Alejandra Verónica Silva Rodríguez		a	Dirección de Formación Académica	Despacho de la Dirección de Formación Académica	No aplica	Despacho de la Dirección de Formación Académica	Carretera Guanajuato - Juventino Rosos Km. 7.5, Colonia Yerbabuena, Guanajuato, Gto. México, C.P. 36250	(473) 73 5 0018	11580	<a href="mailto:avsilva@guanajuato.gob.mx">avsilva@guanajuato.gob.mx</a>
6	Maria Rodriguez Pérez,		a	Dirección de Formación en Seguridad Pública	Despacho de la Dirección de Formación en Seguridad Pública	No aplica	Dirección de Formación en Seguridad Pública del Instituto de Formación en Seguridad Pública	Carretera Guanajuato - Juventino Rosos Km. 7.5, Colonia Yerbabuena, Guanajuato, Gto. México, C.P. 36250	(473) 73 5 0018	10546	<a href="mailto:mrodriguezr@guanajuato.gob.mx">mrodriguezr@guanajuato.gob.mx</a>
7	Ismael Herrera Murrieta		a	Dirección de Desarrollo Profesional	Despacho de la Dirección de Desarrollo Profesional	Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial	Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial	Carretera Guanajuato - Juventino Rosos Km. 7.5, Colonia Yerbabuena, Guanajuato, Gto. México, C.P. 36250	(473) 73 5 0018	11583	<a href="mailto:iherreram@guanajuato.gob.mx">iherreram@guanajuato.gob.mx</a>
8	Ma. Alejandra Molina Marañón		a	Dirección de Investigación y Análisis de Información	Despacho de la Dirección de Investigación y Análisis de Información	No aplica	Despacho de la Dirección de Investigación y Análisis de Información	Carretera Guanajuato - Juventino Rosos Km. 7.5, Colonia Yerbabuena, Guanajuato, Gto. México, C.P. 36250	(473) 73 5 0018	11582	<a href="mailto:mamolina@guanajuato.gob.mx">mamolina@guanajuato.gob.mx</a>

Descripción de Series  
Guía de Archivo Documental 2023

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
1	Sesiones del Consejo Directivo	0	No aplica	Convocatorias, listas de asistencia, actas y documentación relativa a los temas a tratar.
2	Comisiones o Grupos de Trabajo	0	No aplica	Documentos Generados en el desarrollo de comisiones o sesiones de trabajo en materia de seguridad pública, con los Institutos, Academias y Centros Regionales de Formación Policial.
3	Sesiones del Consejo Académico	0	No aplica	Convocatorias, listas de asistencia, actas y documentación relativa a los temas a tratar.
4	Administración de Correspondencia Institucional	1	Registro de Correspondencia de Entrada	Documentos o expedientes recibidos por el Instituto de Formación en Seguridad Pública en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de Correspondencia de Salida	Documentos o expedientes remitidos por el Instituto de Formación en Seguridad Pública en el ejercicio de sus funciones o actividades.
5	Revisión de Parte de Novedades	0	No aplica	Registro del estado de fuerza del Instituto
6	Administración de Correspondencia	1	Envío y recepción de Correspondencia del Director General	Es el registro y el minutorio de los oficios firmados por el Director General del INFOSPE.
7	Políticas y Mecanismos de Uso Racional de Infraestructura Informática	0	No aplica	Documento informativo en el que se establecen estrategias para optimizar los recursos humanos y materiales hacia la eficacia de los sistemas de tecnologías de la información y de telecomunicaciones.
8	Asesorías de la Dirección de Tecnologías de Información y Conectividad	0	No aplica	Formato de solicitud de asesoría orientadas a infraestructura tecnológica y solicitudes de conectividad a redes
9	Verificación de la Actualización del Padrón de los Inventarios y Resguardo de Mobiliario, Equipo y Bienes Informáticos	0	No aplica	Registro del mobiliario, equipo y demás bienes informáticos y su relación con el personal del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado.
		1	Administración y Soporte Técnico de Sistemas de Información	Información de gestión y ayuda relacionada a equipamiento e infraestructura tecnológica dentro del Instituto.
		2	Mantenimiento de Bienes Informáticos y Telecomunicaciones	Información de gestión y ayuda relacionada a equipamiento e infraestructura tecnológica dentro del Instituto.
		3	Gestión de Servicios de Tecnologías de Información	Información de gestión y ayuda relacionada a equipamiento e infraestructura tecnológica dentro del Instituto.
10	Administración de las Tecnologías de Información y Comunicación	3	Gestión de Compras de Tecnologías de Información	Formato para solicitud de compras para el área de tecnología y validaciones técnicas.
		4	Gestión de Compras de Tecnologías de Información	

*[Handwritten signature and initials]*

Descripción de Series

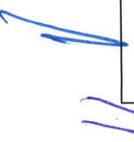
Guía de Archivo Documental 2023

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
11	Administración de Correspondencia	1	Envío y Recepción de Correspondencia	Documentos o expedientes recibidos y remitidos por el despacho de la Coordinación de Gestión Directiva en el ejercicio de sus funciones o actividades.
12	Difusión y Promoción de la Oferta Educativa	1	Eventos de Difusión y Promoción	Es la evidencia que se genera con motivo de la gestión y realización de eventos de difusión y promoción de la oferta educativa del INFOSPE con instituciones de educación superior y sectores público, social y privado.
		2	Campañas de Difusión y Promoción	Es la evidencia que se genera con motivo de la gestión y realización de campañas de difusión y promoción de los programas y servicios en materia de capacitación y profesionalización en seguridad pública.
13	Gestión de Convenios de Colaboración en Materia de Profesionalización de Seguridad Pública	0	No aplica	Fichas informativas, correos electrónicos y/u oficios de gestiones para los eventos difusión y promoción de los programas y servicios en materia de capacitación y profesionalización en seguridad pública.
14	Acciones de Comunicación Social Y Relaciones Públicas en Materia de Seguridad Pública	0	No aplica	Fichas informativas, correos electrónicos y/u oficios de gestiones para los eventos difusión y promoción de los programas y servicios en materia de capacitación y profesionalización en seguridad pública.
15	Evaluación de Estrategias de Comunicación	0	No aplica	Fichas informativas de los resultados de las estrategias de difusión.
		1	Sesiones de Comité	Actas de las sesiones de comité de ética y prevención de conflicto de intereses del INFOSPE.
16	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	1	Sesiones de Comité	Actas de las sesiones de comité de ética y prevención de conflicto de intereses del INFOSPE.
		2	Plan Anual en Materia de Ética	Plan y programas de trabajo en materia de ética.

*[Handwritten signature and initials]*

Descripción de Series  
Guía de Archivo Documental 2023

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
17	Planeación Estratégica	1	Instrumentos de Planeación Estatal	Es la evidencia que se genera con motivo de la atención y seguimiento a los requerimientos e información de los objetos y metas establecidos en los instrumentos de Planeación estatal, responsabilidad del INFOSPE.
		2	Gestión para Resultados y Presupuesto Basado en Resultados	Es la evidencia que se genera con motivo de la atención y seguimiento a los requerimientos e información en materia de presupuesto basado en resultados y gestión para resultados, responsabilidad del Instituto.
		3	Banco Integrado de Proyectos	Es la evidencia que se genera con motivo de la atención y seguimiento a los requerimientos e información relacionados con el Banco Integrado de proyectos y la documentación de iniciativas de inversión.
18	Seguimiento y Evaluación	1	Programa Presupuestario (componente, indicadores y procesos)	Es la documentación que se genera con motivos del seguimiento al programa presupuestario, procesos y proyectos responsabilidades del INFOSPE
		2	Inversión Pública	Es la documentación que se genera con motivos del seguimiento a los proyectos responsabilidad del INFOSPE
		3	Plataforma IGTO	Es la documentación que se genera con motivos del seguimiento a los proyectos de inversión responsabilidad del INFOSPE
19	Atención a Requerimientos de la Dirección General	0	No aplica	Documentación relativa a los diversos temas encomendados por la Dirección General, que no se encuentran previstos en el reglamento interior del INFOSPE.
		1	Sesiones de Comité	Actas de las sesiones de comité para prevenir y atender la violencia laboral, el acoso y el hostigamiento sexual del INFOSPE
20	Comité para Prevenir y Atender la Violencia Laboral, el Acoso y el Hostigamiento Sexual del INFOSPE	1	Sesiones de Comité	Actas de las sesiones de comité para prevenir y atender la violencia laboral, el acoso y el hostigamiento sexual del INFOSPE.
		2	Plan Anual en Trabajo del Comité	Es la evidencia que se genera con motivo de la realización y ejecución del Plan Anual de Trabajo del Comité para prevenir y atender la violencia laboral, el acoso y el hostigamiento sexual del INFOSPE.

Descripción de Series				
Guía de Archivo Documental 2023				
Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
21	Administración de Correspondencia	1	Envío y recepción de correspondencia	Documentos o expedientes recibidos y remitidos por el despacho de la Dirección de Administración y Finanzas en el ejercicio de sus funciones o actividades.
22	Rendición de Informes de Recursos Financieros	1	Informes y reportes de actividades	Expedientes documentales generados en el ejercicio de las funciones
		2	Cuenta Pública	Expedientes documentales y electrónicos generados para informe de la cuenta pública trimestral
23	Planeación Anual de la Dirección de Administración y Finanzas	0	No aplica	Planeación de ejecución de recursos con base en la Ley del Presupuesto General de Egresos
		1	Egresos	Documentos elaborados para la iniciativa de la Ley del Presupuesto General de egresos correspondientes.
24	Elaboración del Anteproyectos	1	Egresos	Documentos elaborados para la iniciativa de la Ley de Ingresos correspondientes.
		2	Ingresos	Documentos elaborados para la iniciativa de la Ley de Ingresos correspondientes.
25	Gastos de Operación	1	Fondo Revolvente	Documentos de archivo generados por las operaciones financieras del Instituto
		2	Gastos a Reserva de Comprobar	Documentos de archivo generado por las operaciones financieras del Instituto
26	Nomina	1	Dispersiones	Documentos de archivo generados por las operaciones financieras del Instituto
		2	Pagos a Terceros	Documentación referente a pagos inherentes a prestaciones de nómina
27	Pagos a Terceros	0	No aplica	Documento de archivo generado por las operaciones financieras del Instituto
28	Afectaciones Presupuestales	0	No aplica	Se maneja el control de los traspasos, aplicaciones y reducciones presupuestales que se solicitan para atender las necesidades operativas del INFOSPE
		1	Conciliaciones Bancarias y Arqueo de Caja	Documento de archivo generado por las operaciones financieras del Instituto
29	Bancos	1	Contratos y Movimientos	Documentación que emite el banco al realizar una alta, o baja de las cuentas bancarias del Instituto.
		2	Contratos y Movimientos	Documentos de archivo generados por los registros contables que sustentan movimientos operativos.
30	Polizas de Diario	0	No aplica	Documentos de archivo generados por los registros contables que sustentan movimientos operativos.

*[Handwritten signature and initials]*

Descripción de Series  
Guía de Archivo Documental 2023

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
31	Ingresos	1	Ministraciones	Documentos de archivo generados por las solicitudes mensuales del subsidio que otorga el Gobierno del Estado al Instituto para solventar los gastos operativos.
		2	Ingresos Propios	Documentos de archivo generados por los ingresos propios del Instituto.
		3	Facturación	Documento de archivo generado por las solicitudes de facturas de los usuarios externos del Instituto.
32	Auditorías	0	No aplica	Documentos generados a los procesos de fiscalización y revisión por parte de instancias externas.
33	Capacitación y Profesionalización	0	No aplica	Documentos generados a los procesos de capacitación y profesionalización de recursos federales, estatales, municipales o privados provenientes de los convenios de colaboración con instancias gubernamentales.
		1	Estatales	Enteros de las retenciones por impuestos cedularias sobre los ingresos de las personas físicas establecidos en la Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato.
34	Impuestos	2	Federales	Presentación de las declaraciones provisionales, definitivas o informativas aplicable de acuerdo a la normatividad fiscal federal.
		1	SIGUE	Actividades de seguimiento al Modelo SIGUE GTO de Gestión de la calidad.
		2	CALEA	CALEA comisión certificadora de las organizaciones en Seguridad Pública.
35	Proceso de Certificación	3	Normas Oficiales	Regulaciones técnicas de observancia obligatoria expedidas por las dependencias competentes y Normas NMX: son las regulaciones de aplicación voluntaria que elabora un organismo Nacional de Normalización.




Descripción de Series  
Guía de Archivo Documental 2023

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
36	Gestión de Personal	1	Procesos de Ingreso y Selección de Personal	Procesos de ingresos y selección de personal
		2	Inducciones de Nuevo Ingreso	Listado de acciones de cada inducción
		3	Proceso de Declaraciones Patrimoniales	Notificaciones y acusos de declaraciones patrimoniales (Inicial, anual y final), el proceso se realiza en la plataforma indicada por Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.
		4	Procesos de Evaluación al Desempeño y Profesionalización de Personal	Notificaciones al personal, constancias y oficios derivados del tema, el proceso se realiza en la plataforma indicada por la Dirección General de Recursos Humanos.
		5	Registros de asistencias e incidencias	Bitácoras de registro de asistencia, justificaciones y oficios de comisión, archivos electrónicos están contenidos en el dispositivo destinado a este registro.
		6	Prestaciones	Evidencia de pagos complementarios (aguinaldo, primas, estímulos al desempeño, puntualidad y asistencia).
		7	Finiquitos	Oficios de validación y documentos comprobatorios de pagos y tramites de finiquito.
		8	Vacaciones	Programaciones de periodos vacacionales, notificaciones al personal y documentos comprobatorios del goce.
		9	Estructura Organizativa	Oficios de gestión para Dirección General de Recursos Humanos de cambio estructural, descripciones de perfiles actualizados.
		10	Expedientes de Personal	Documentos que contienen los expedientes del personal.
		11	Solicitud de personal y movimientos a plantilla de honorarios	Solicitud de contratación, contratos y oficios varios de gestión.
		12	Nómina y pagos derivados	Tarjetas informativas, comprobantes de dispersión, comprobantes varios de descuentos y apoyos, pago de gastos de administración, comprobantes de timbrados, constancias de retenciones y percepciones anuales.
37	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos	1	Manual de Organización	Documentos que contiene el Manual de Organización.
		2	Manual de Procesos y Procedimientos	Documentos que contiene el Manual de Procesos y Procedimientos, Cartas proceso.
38	Procesos de Entrega-Recepción	0	No aplica	Actas de entrega-recepción

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

Descripción de Series  
Guía de Archivo Documental 2023

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
39	Programa de Capacitación y Desarrollo	1	Programa de Capacitación Institucional y Transversal	Notificaciones al personal, constancias y oficios derivados del tema de capacitación institucional y Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
		2	Programa de Capacitación Técnica	Programa anual de capacitación técnica, documentos comprobatorios del proceso y su gestión, seguimiento a cursos, evaluaciones y constancias de cumplimiento.
40	Gestión de apoyos institucionales	1	Becas para descendientes de las personas servidoras públicas	Oficios de solicitud, recibo de nominación con apoyo aplicado, documentos varios respecto a becas para descendientes las capturas de hacen en el sistema electrónico designado.
		2	Apoyos para estudios a las personas servidoras públicas	Oficios de solicitud, recibo de nominación con apoyo aplicado, documentos varios respecto a Apoyo de estudios, las capturas de hacen en el sistema electrónico designado.
		3	Gastos médicos mayores	Oficios de solicitud con formatos de pago y pólizas, recibo de nominación con reembolso aplicado, documentos varios respecto a gastos médicos mayores, las capturas de hacen en el sistema sistema electrónico designado.
41	Contingencias Laborales	0	No aplica	Ciudadanos (procuraduría de la Defensa del Trabajo), Demandas Laborales/Tribunal de Conciliación y Arbitraje, Conciliación (previo al inicio de la contingencia)
42	Convenios con Terceros	0	No aplica	Convenios de Promoción o para descuento vía nominación, si aplica, con personas físicas o morales para facilitar la adquisición de bienes o contratación de servicios a las personas servidoras públicas adscritas al Instituto.
43	Adecuaciones Presupuestales en Nomina	0	no aplica	Son las modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa y económica, a los calendarios de presupuesto y las aplicaciones y reducciones al presupuesto DEL CAPITULO MILL.
		1	Compras directas	Documentos o expedientes del seguimiento y la ejecución al Programa Anual de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado en la modalidad de adjudicación directa.
44	Adquisiciones y suministros	2	Compras por portal electrónico	Documentos o expedientes del seguimiento y la ejecución al Programa Anual de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado en la modalidad de adjudicación directa a través de los portales de compra de la Secretaría de Finanzas.
		3	Compras por licitación pública	Documentos o expedientes del seguimiento y la ejecución al Programa Anual de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado en la modalidad de licitación pública procedimiento que se lleva a cabo por la Dirección de Adquisiciones y suministros de la Secretaría de Finanzas.
45	Control de Almacén	1	Entradas	Recepción de insumos para el almacén del Instituto
		2	Salidas	Entrega de insumos al personal del Instituto

Handwritten marks and signatures in blue ink at the bottom of the page.

Descripción de Series  
Guía de Archivo Documental 2023

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
46	Gestión de Servicios Generales y mantenimiento	0	No aplica	Documentos de Gestión para la implementación de servicios generales y mantenimiento de los bienes
		47	Control de Parque Vehicular	0
48	Registros y Movimientos de Bienes	1	Atlas	Documento de Alta de Bienes
		2	Bajas	Documento de Baja de Bienes
		3	Transferencias	Documentos de Transferencia de bienes
49	Inventarios y Resguardos de Bienes Muebles	0	No aplica	Documentos de control de resguardo de bienes de los servidores públicos
50	Elaboración o actualización de Instrumentos de Control y Consulta Archivística	0	No aplica	Instrumentos de control y consulta archivística que tienen como objetivo establecer una adecuada conservación, organización y fácil localización de su patrimonio documental en los archivos generales.
51	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	0	No aplica	El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos derivén, así como de apertura proactiva de la información.
		1	Recibida	Conjunto de medios que se organizan de acuerdo a un plan, para lograr que los servidores públicos del Poder Ejecutivo adquiera destrezas, valores y conocimientos teóricos, que le permitan realizar los procesos archivísticos con mayor eficacia.
52	Capacitación en materia archivística	2	Impartida	Conjunto de medios que se organizan de acuerdo a un plan, valores y conocimientos teóricos, que le permitan realizar los procesos archivísticos con mayor eficacia.

2

11

Descripción de Series

Guía de Archivo Documental 2023

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
53	Asesorías en materia archivística	0	No aplica	Actividad a través de la cual se brinda el apoyo requerido a los servidores públicos de la institución para que desarrollen los diferentes procesos archivísticos de conformidad con la normativa aplicable.
54	Supervisión en materia archivística	0	No aplica	Supervisar que todas las unidades administrativas de la (dependencia, entidad o unidad de apoyo del Poder Ejecutivo) organicen sus archivos en gestión y de trámite de manera eficiente, uniforme e integral, a fin de asegurar la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad del acervo documental del Poder Ejecutivo.
55	Transferencias documentales	1	Primarias	Traslado controlado y sistemático de expedientes de un archivo de trámite al archivo de concentración.
		2	Secundarias	Traslado controlado y sistemático de expedientes de un archivo de concentración al archivo histórico que deben conservarse de manera permanente.
56	Grupo Interdisciplinario	0	No aplica	Órgano colegiado de especialistas de los sujetos obligados en materia archivística del Estado de Guanajuato, que coadyuva en la valoración documental y normalización de los instrumentos archivísticos, elaborando las fichas técnicas de las series documentales.
57	Atención a requerimientos en materia archivística	0	No aplica	Respuesta a peticiones formuladas por autoridades competentes en materia archivística.
58	Operatividad del Archivo de Concentración	0	No aplica	Evolución, cambios, modificaciones en la infraestructura, operatividad, condiciones ambientales, riesgos y en general todo lo relacionado con la conservación del acervo documental.

*[Handwritten signature and initials]*

Descripción de Series  
Guía de Archivo Documental 2023

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
59	Administración de Correspondencia	1	Envío y recepción de correspondencia	Documentos o expedientes recibidos y remitidos por el despacho de la Coordinación Jurídica y Seguridad Privada en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		60	Representación y Asesoría Jurídica	<p>Funjir como representante legal del Instituto en los diversos asuntos jurídicos en los que sea necesaria su apersonamiento en tribunales, instancias judiciales y ministeriales. Funjir como consejero jurídico al Instituto en general, cuando así lo requiera, velando por los intereses jurídicos y patrimoniales del mismo.</p> <p>Recibir y canalizar la información respecto de faltas administrativas o incumplimiento de obligaciones del personal, cadetes o empleados, aquellas que realice el personal laboral adscrito al Instituto.</p>
61	Sustanciación de procedimientos	1	Atención a quejas	Derivado de una responsabilidad administrativa o incumplimiento de sus obligaciones laborales, se iniciará procedimiento en contra del empleado que incurra en ellas, como resultado se levantará acta administrativa.
		2	De responsabilidad de índole laboral	Realizar la revisión, elaboración y emisión de los contratos de prestación de servicios en general que preste el Instituto o requiera celebrar con otra institución.
		1	Contratos para la Prestación de Servicios Profesionales en materia de capacitación con proveedores	Realizar la revisión, elaboración y emisión de los contratos en materia de capacitación para la Prestación de Servicios Profesionales en materia de capacitación con la Secretaría
		2	Contratos para la Prestación de Servicios Profesionales en materia de capacitación con la Secretaría	Realizar la revisión, elaboración y emisión de los contratos en materia de capacitación para la Prestación de Servicios Profesionales en materia de capacitación con otras Instituciones.
		3	Contratos para la Prestación de Servicios Profesionales en materia de capacitación con otras Instituciones	Realizar la revisión, elaboración y emisión de los contratos de honorarios asimilables a salarios en materia de formación académica.
		4	Contratos de honorarios asimilables a salarios en materia de formación académica	Realizar la revisión, elaboración y emisión de los contratos de honorarios asimilables a salarios en materia de formación en seguridad.
		5	Contratos de honorarios asimilables a salarios en materia de formación en Seguridad	Realizar la revisión, elaboración y emisión de los contratos de honorarios asimilables a salarios para funciones administrativas
62	Elaboración y Validación de Convenios y Contratos	6	Contratos de honorarios asimilables a salarios para funciones administrativas	Para llevar a cabo el objeto del Instituto en materia de capacitación en seguridad pública.
		7	Convenios con Instituciones Públicas y/o Privadas	

2

Handwritten signature



Descripción de Series  
Guía de Archivo Documental 2023

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción		
63	Realizar iniciativas, elaborar anteproyectos de Ley, Decretos, Reglamentos, acuerdos.	0	No aplica	Revisión, validación y en su caso aprobación de reglamentos, decretos y leyes que atañen al Instituto.		
		64	Certificar copias de documentos	0	No aplica	De aquellos documentos que obren en el archivo del Instituto y se solicite su certificación.
		65	Profesionalización en materia de Seguridad Privada	1	Certificación	Proceso de acreditación de capacidades técnicas, operativas y financieras; así como validación de planes y programas de personas prestadoras de servicios de seguridad privada.
2	Cursos y capacitaciones de personas prestadoras de servicios			Capacitación y adiestramiento impartido por las personas prestadoras de servicios certificada.		
3	Atención a solicitudes			Procesos para atender peticiones de personas prestadoras de servicios certificadas.		
4	Formación inicial de INFOSPE			Capacitación y adiestramiento impartido directamente por INFOSPE a personas prestadoras de servicios en materia de seguridad privada.		
66	Expedición de Constancias	1	De profesionalización	Documentos emitidos por infospe a las personas prestadoras de servicios en el que hace constar la cantidad de elementos capacitados y programados en el año.		
		2	De curso básico	Documentos emitidos para hacer constar la capacitación previa de un elemento operativo de seguridad privada.		
		3	De conformidad y licitación	Documentos emitidos a las personas prestadora de servicios para hacer constar que cumplen con los programas de INFOSPE.		
67	Transparencia y Acceso a la Información Pública	1	Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública	Información que solicita cualquier persona ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo.		
		2	Publicación de las Obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Publicar las obligaciones en materia de transparencia a los portales federal y estatal de las diversas fracciones que atañen al Instituto.		

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



Guía de Archivo Documental 2023

Descripción de Series				
Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
68	Administración de Correspondencia	1	Envío y recepción de correspondencia	Documentos o expedientes recibidos y remitidos por el despacho de la Dirección de Formación Académica en el ejercicio de sus funciones o actividades.
69	Programas de Formación Académica	0	No aplica	Gestión de Pagos y trámites de Formación Académica
70	Proceso de Selección de Aspirantes	0	No aplica	Actividades mediante la cual se coordina y se supervisa el proceso de selección de aspirantes a ingresar a los programas de estudio de nivel medio superior.
71	Gestionar el Otorgamiento de Becas	0	No aplica	Trámite del proceso de selección de becarios para la obtención de becas otorgadas de acuerdo a la normatividad educativa aplicable.
72	Entrega de Constancias	1	Académica	Generación de Constancias Académicas, de no adeudo administrativo y no adeudo bibliotecario
		2	Administrativo	Generación de Constancias Académicas, de no adeudo administrativo, de adeudo administrativo depositos facturados, según lo requiera el alumno.
		3	Biblioteca	Generación de Constancias de No Adeudo Bibliotecario
73	Administración del Personal Docente de la Coordinación de Educación Media Superior y Superior	1	Validación y Registro	Gestionar la autorización ante la SEG de los perfiles de los docentes para impartir las materias que impartirán
		2	Evaluación	Instrumentos mediante los cuales se evalúa el desempeño del docente, así como su planeación docente.
		3	Asistencia	Instrumentos mediante los cuales se evalúa el desempeño del docente, así como su planeación docente.

Guía de Archivo Documental 2023

Descripción de Series		Descripción	
Clave	Serie	Subserie	Descripción
74	Proceso de Titulación	1	Licenciatura en Seguridad Pública Proceso mediante el cual un egresado de la Licenciatura en Seguridad Pública obtiene el título que le acredita en su carácter de profesionistas
		2	Maestría en Criminológica Documentación generada durante el desarrollo seguimiento y supervisión del proceso de titulación por cualquier modalidad establecida para Maestría en Criminológica para obtener su grado académico.
		3	Maestría en Política Criminal Documentación generada durante el desarrollo seguimiento y supervisión del proceso de titulación por cualquier modalidad establecida para Maestría en Política Criminal para obtener su grado académico.
		4	Maestría en Ciencias Forenses Documentación generada durante el desarrollo seguimiento y supervisión del proceso de titulación por cualquier modalidad establecida para Maestría en Ciencias Forenses para obtener su grado académico.
		5	Especialidad en Policólogo Criminologista Documentación generada durante el desarrollo seguimiento y supervisión del proceso de titulación por cualquier modalidad establecida para la Especialidad en Policólogo Criminologista para obtener su grado académico.
75	Administración del Historial Académico	1	Licenciatura en Seguridad Pública Documentación de los alumnos de la Licenciatura en Seguridad Pública
		2	Licenciatura en Criminología Documentación de los alumnos de la Licenciatura en Criminologista
		3	Licenciatura en Derecho Documentación de los alumnos de la Licenciatura en Derecho
		4	Maestría en Criminológica Documentación de los alumnos de la Maestría en Criminológica
		5	Maestría en Política Criminal Documentación de los alumnos de la Maestría en Política Criminal
76	Servicio Social Profesional	0	No aplica Documentación Generada durante la realización del servicio profesional
77	Gestiones para la Validez Oficial de Estudios	0	No aplica Documentación que acredita la validez oficial de los planes y programas académicos del Instituto



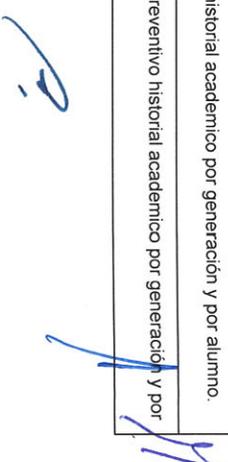
Descripción de Series  
Guía de Archivo Documental 2023

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
78	Administración de Correspondencia	1	Envío y recepción de correspondencia	Documentos o expedientes recibidos y remitidos por el despacho de la Dirección de Formación en Seguridad Pública en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		1	Actas de Instalación del Servicio Profesional de Carrera,	Acta de Instalación de la comisión y/o comité u cualquier otro organismo colegiado que regule los procesos del Servicio Profesional de Carrera Policial.
		2	Sesiones del Servicio Profesional de Carrera	Sesiones de la comisión y/o comité u cualquier otro organismo colegiado que regule los procesos del Servicio Profesional de Carrera Policial. Al menos 6 sesiones anuales por cada municipio (46 municipios).
		3	Programa Anual de Capacitación	Integración del Programa Anual de Capacitación, como instrumento de consulta archivística en base a la detección de necesidades de cada municipio.
79	Compromisos Municipales	4	Reportes mensuales	Reporte mensual por municipio (46 municipios) de los Porcentajes de elementos capacitados en formación inicial, competencias básicas policiales y evaluación al desempeño policial.
		0	No aplica	Documentación relativa a solicitudes y formatos de detección de necesidades de capacitación que se envía a las instituciones de seguridad pública a efecto de concentrar la información para elaborar el Programa Anual de Capacitación.
		1	Autorización de Plantilla Docente	Solicitudes referentes a la validación y autorización de docentes honoristas para la impartición de clases en los programas de formación inicial.
		2	Contratación	Solicitudes de contratación de docentes bajo concepto de honorarios asimilables a salarios para la impartición de clases en los programas de formación inicial.
80	Programa anual de la capacitación	3	Movimientos de Nómina	Solicitudes de pago de nómina de los docentes honoristas que imparten clases en los programas de formación inicial.
		2	Contratación	Solicitudes de pago de nómina de los docentes honoristas que imparten clases en los programas de formación inicial.
		3	Movimientos de Nómina	Solicitudes de pago de nómina de los docentes honoristas que imparten clases en los programas de formación inicial.
81	Administración del Personal Docente de la Coordinación Académica Operativa	2	Contratación	Solicitudes de pago de nómina de los docentes honoristas que imparten clases en los programas de formación inicial.
		3	Movimientos de Nómina	Solicitudes de pago de nómina de los docentes honoristas que imparten clases en los programas de formación inicial.
		3	Movimientos de Nómina	Solicitudes de pago de nómina de los docentes honoristas que imparten clases en los programas de formación inicial.

*[Handwritten signature and initials]*

Descripción de Series  
Guía de Archivo Documental 2023

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
82	Proceso de Formación Inicial	1	Gestiones de procesos de formación inicial	Oficios y tarjetas informativas de entrada y salida, referentes a los programas de formación inicial en cuanto gestiones de personal, equipamiento policial, material didáctico, armamento, vehículos, alimentación, prácticas, logística de eventos, etc.
		2	Formación inicial de guías técnicos	Instrumento de consulta de inicio a fin de cada generación del Programa de Formación Inicial para Guías Técnicos (Aspirantes) de la Dirección General de ReinTEGRación Social para Adolescentes: lista de calificaciones, lista de asistencia alumnos, lista de docentes, promedios por fase y promedio general, bajas académicas, puestas a disposición, entrega de constancias, toma de protesta.
		3	Formación inicial de policías estatales aspirantes	Instrumento de consulta de inicio a fin de cada generación del Programa de Formación Inicial Para Policía Preventivo (Aspirantes) de la Comisaría General de Fuerzas de Seguridad del Estado: lista de calificaciones, lista de asistencia alumnos, lista de docentes, promedios por fase y promedio general, bajas académicas, puestas a disposición, entrega de constancias, toma de protesta.
		4	Formación inicial de policías estatales activos	Instrumento de consulta de inicio a fin de cada generación del Programa de Formación Inicial Para Policía Preventivo (Activos) de la Comisaría General de Fuerzas de Seguridad del Estado: lista de calificaciones, lista de asistencia alumnos, lista de docentes, promedios por fase y promedio general, bajas académicas, puestas a disposición, entrega de constancias, toma de protesta.
		5	Formación inicial de custodios penitenciarios	Instrumento de consulta de inicio a fin de cada generación del Programa de Formación Inicial para Custodios Penitenciarios de la Dirección General de Sistema Penitenciario: lista de calificaciones, lista de asistencia alumnos, lista de docentes, promedios por fase y promedio general, bajas académicas, puestas a disposición, entrega de constancias, toma de protesta.
		6	Formación inicial de policías municipales aspirantes	Instrumento de consulta de inicio a fin de cada generación del Programa de Formación Inicial Para Policía Preventivo (Aspirantes) de las Dirección de Seguridad Pública Municipales: lista de calificaciones, lista de asistencia alumnos, lista de docentes, promedios por fase y promedio general, bajas académicas, puestas a disposición, entrega de constancias, toma de protesta.
		7	Formación inicial de policías municipales activos	Instrumento de consulta de inicio a fin de cada generación del Programa de Formación Inicial Para Policía Preventivo (Activos) de las Dirección de Seguridad Pública Municipales: lista de calificaciones, lista de asistencia alumnos, lista de docentes, promedios por fase y promedio general, bajas académicas, puestas a disposición, entrega de constancias, toma de protesta.
83	Administración de Control Escolar	1	Expedientes de la carrera de técnico en policía estatal preventiva	Conjunto de consulta archivista de la carrera técnica policía estatal preventivo historial académico por generación y por alumno.
		2	Expedientes de la carrera de técnico en policía municipal preventiva	Conjunto de consulta archivista carrera técnica policía municipal preventivo historial académico por generación y por alumno.
		3	Expediente de la carrera técnica en psicología	Conjunto de consulta archivista carrera técnica psicología historial, municipal preventivo historial académico por generación y por alumno.



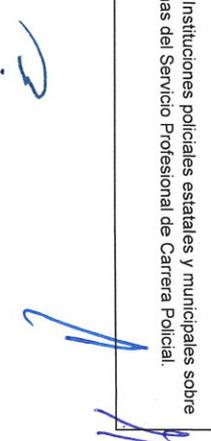
Descripción de Series  
Guía de Archivo Documental 2023

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
84	Gestión de la Unidad médica	1	Expedientes Clínicos	Registro, seguimiento y control del historial clínico correspondiente a los cadetes de formación inicial, los alumnos de formación académica, el personal docente y el personal adscrito al Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado.
		2	Campañas de salud	Registro de pláticas de fomento a la salud y prevención sanitaria, de accidentes y contingencias, impartidas a cadetes de formación inicial, alumnos de formación académica, personal docente y personal adscrito al Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado.
85	Expedientes disciplinarios	0	No aplica	Registro, seguimiento y control de los correctivos disciplinarios, permisos, inasistencias y justificantes de los cadetes de formación inicial.
		1	Gestiones de validación y verificación	Conjunto de operaciones que se realizan para solicitar la validación y verificación de los cursos de capacitación.
86	Validación y verificación de planes y programas de capacitación	1	Capacitación Estatales	Documentación relacionada con los entregables de los cursos de capacitación.
		2	Capacitación Municipales	Documentación relacionada con los entregables de los cursos de capacitación.
		3	Gestiones de cursos de capacitación	Conjunto de operaciones que se realizan para que se lleven a cabo los cursos de capacitación.
		4	Informe de estado de fuerza	Conjunto de consulta archivística carrera técnica policología historial, municipal preventivo historial académico por generación y por alumno.
87	Capacitación y profesionalización	3	Gestiones de cursos de capacitación	Conjunto de operaciones que se realizan para que se lleven a cabo los cursos de capacitación.
		4	Informe de estado de fuerza	Conjunto de consulta archivística carrera técnica policología historial, municipal preventivo historial académico por generación y por alumno.
88	Evaluación de competencias básicas de la función	1	Gestiones del proceso de evaluaciones	Conjunto de operaciones que se realizan para que se lleven a cabo los cursos de capacitación.
		2	Expedientes de los evaluados	Información relacionada de los elementos a evaluar.
89	Gestiones del proceso de evaluaciones de instructores	0	No aplica	Documentos relativos del proceso de evaluación para el aspirante de Instructor Evaluador en Competencias Básicas de la Función del Policía Preventivo (convocatorias, oficios, expedientes de aspirantes, formatos de evaluación e integración de resultados, actas del Comité Técnico Evaluador sede Guanajuato, listas de asistencia y de entrega de constancias).



Descripción de Series  
Guía de Archivo Documental 2023

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
90	Administración de Correspondencia	1	Envío y recepción de correspondencia	Documentos o expedientes recibidos y remitidos por el despacho de la Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial en el ejercicio de sus funciones o actividades.
91	Gestión de requerimientos de la Dirección General	0	No aplica	Gestión de Requerimientos de la Dirección
92	Proceso de Promoción	1	Instituciones Policiales adscritas a la Secretaría	La Secretaría de Seguridad Pública cuenta con tres áreas operativas las cuales son la Dirección General de ReinTEGRación Social para adolecentes (DGRSA), Comisaría General de las Fuerzas de Seguridad Pública del Estado (CGFSPE) y la Dirección General del Sistema Penitenciario, las cuales en ocasiones forman parte de los procesos de promoción.
		2	Solicitud de apoyo de los Municipios	La Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial brindará la atención a los Municipios del Estado en temas de procesos de promoción, así como apoyar en la aplicación de evaluaciones físicas o en competencias básicas de la función policial.
93	Evaluaciones del desempeño académico	0	No aplica	La coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial coordinará y supervisará la aplicación de las evaluaciones del desempeño académico al personal que cursa la formación inicial en el Instituto.
94	Evaluaciones del desempeño para personal activo	1	Instituciones Policiales adscritas a la Secretaría	Las Instituciones adscritas a la Secretaría tiene personal que cuentan con una evaluación que forman parte esencial de su Certificado Único Policial (cup) la cual tiene una vigencia de tres años a partir de la fecha del resultado.
		2	Apoyo a los Municipios	La Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial brinda el apoyo a los Municipios para que su personal operativo que requiera evaluarse en desempeño lo realice y continúe con las buenas prácticas
95	Herramienta de Seguimiento y control del Servicio Profesional de Carrera Policial	0	No aplica	La Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial coordina la aplicación de las evaluaciones del desempeño del personal activo de las Instituciones adscritas a la Secretaría.
96	Asesorías y/o consultas sobre el Servicio Profesional de Carrera Policial y/o Certificado Único Policial	0	No aplica	La Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial asesora a las Instituciones policiales estatales y municipales sobre los requerimientos para obtener el certificado Único Policial y en temas del Servicio Profesional de Carrera Policial.



Descripción de Series  
 Guia de Archivo Documental 2023

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
97	Administración de correspondencia	1	Envío y recepción de correspondencia	Documentos o expedientes recibidos y remitidos por el despacho de la Dirección de Investigación y Análisis de Información en el ejercicio de sus funciones o actividades.
98	Enlace ante organismos públicos, órganos colegiados o instancias	1	Enlace con el Consejo Académico de la Región Occidente	Documentación relativa a oficinas y/o solicitudes dirigidas al titular del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado.
		2	Enlace del Proceso de evaluación y certificación Técnico Superior Universitario - Seguridad Pública.	Documentos relativos a la aplicación del examen de Técnico Superior Universitario - Seguridad Pública para policías preventivos en activo (convocatoria e instructivo de registro al Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, oficios, registro de asistencia de sustentantes, acta de cierre de aplicación).
99	Enlace, análisis e integración de información estadística	0	No aplica	Es la documentación relativa a oficinas y/o solicitudes de información en materia de seguridad pública.
		1	Programas de formación académica	Documentación concerniente al diseño, actualización y validación técnico pedagógica de los programas de formación académica ante la Secretaría de Educación de Guanajuato.
100	Diseño de programas académicos	2	Programas de Formación inicial y continua	Documentación relativa al diseño y desarrollo de los programas de formación inicial y continua solicitados.

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

Descripción de Series  
Guía de Archivo Documental 2023

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
101	Auditoría, Evaluación, Revisión y Verificación de Procedimientos	0	No aplica	Verificar y analizar el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptada por el Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado de Guanajuato, con el fin de que las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y empleo de los recursos se realicen con un enfoque preventivo.
102	Análisis de la evolución patrimonial	0	No aplica	Mitigar riesgos que puedan incidir en actos de corrupción en las actuaciones del personal del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado de Guanajuato, mediante el análisis de evolución patrimonial de algunos servidores públicos con base a la razonabilidad de términos económicos de su patrimonio y sus percepciones obtenidas en la función que desempeñan, así como prever la existencia de posibles conflictos de interés en el actuar de sus actividades desarrolladas.
103	Supervisión de actos de entrega recepción	0	No aplica	Supervisión de actos de entrega-recepción para deslindar responsabilidades y transferir oficialmente las funciones y bienes patrimoniales del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado de Guanajuato, por parte del servidor público saliente al entrante.
104	Supervisión de los procesos de adquisición, enajenación, contratación, adjudicación arrendamiento y prestación de servicios.	0	No aplica	Integrar expedientes de auditoría, cédulas de auditoría, documentación e información (en papel y/o en medios magnéticos), integrados, clasificados y ordenados para vincular la investigación de campo y los resultados que se expongan en el informe de auditoría.
105	Actas de Destrucción y Destino Final	0	No aplica	Verificar las Actas de Destrucción y Destino Final
106	Asesoría a Unidades Responsables	0	No aplica	Asesorar a las Unidades Responsables
107	Seguimiento al Cumplimiento de las Actividades de Control Interno	0	No aplica	Seguimiento al Cumplimiento de las Actividades de Control Interno
108	Análisis e Interpretación de Estados Financieros	0	No aplica	Análisis en Interpretación de Estados Financieros

2

*[Handwritten signature]*

Descripción de Series  
Guía de Archivo Documental 2023

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
109	Prevención, Detección y Sanción de Responsabilidades Administrativas	1	Investigación	Prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como para la fiscalización y control de los recursos públicos.
		2	Procesos de Responsabilidad Administrativa	Resolución y sanción de faltas administrativas cometidas por los servidores públicos, con el objetivo de promover el resarcimiento de los daños y perjuicios ocasionados.
		3	Recursos Legales	Atender y dar seguimiento a las denuncias en contra de los servidores públicos del Instituto de Formación en Seguridad Pública.
110	Capacitaciones	0	No aplica	Capacitaciones
111	Asistencia a sesiones de Organos de Gobierno	0	No aplica	Asistencia a sesiones de Organos de Gobierno

Fecha de elaboración:	28 de marzo del 2023
Fecha de Validación	26 de abril del 2023
Nombre y firma del Titular del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado	
Nombre y firma del Director de Administración y Finanzas del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado	C.P. Juan Sergio Mendoza Elias 
Nombre y firma del EMA del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado	Lic. Graciela Alvarez Garcia 