



SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PAB



GUÍA DE ARCHIVOS DOCUMENTAL 2025

9
|

2



SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PAZ



XIII. Introducción

XIV. Instructivo de uso

XV. Guía de Archivo Documental

g
P

P



XIII. 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.

11

2



XIV. 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, subfondo, sección, subsección, serie y subserie.

Descripción general de series

Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
INFOSPE.DGINFOSPE	Coordinación Jurídica y Seguridad Privada	INFOSPE.DGINFOSPE/8.2/	Seguridad Privada	INFOSPE.DGINFOSPE/8.2/62.	Expedición de Constancias	INFOSPE.DGINFOSPE/8.2/62.2-	De cursos básicos	Documentos emitidos para hacer constar la capacitación previa de un elemento operativo de seguridad privada.

Handwritten signature or mark on the right margin.

Handwritten mark or signature at the bottom right.



XV. 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.

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 García
Unidad administrativa a la cual está adscrito	Dirección de Administración y Finanzas
Domicilio institucional	Carretera Guanajuato - Juventino Rosas Km. 7.5, Colonia Yerbabuena, Guanajuato, Gto. México, C.P. 36250
Teléfono de oficina	(473) 73 5 0018 Cel. 4732001302
Extensión	10463
Correo electrónico	galvarezgar@guanajuato.gob.mx

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)	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	Montserrat González Paredes		✓	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 Rosas Km. 7.5, Colonia Yerbabuena, Guanajuato, Gto. México, C.P. 36250	(473) 73 5 0018	11500	acasos@guanajuato.gob.mx
2	Ana Sofía Caso Salazar		✓	Dirección General del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado	Coordinación de Gestión Directiva	No aplica	Coordinación de Gestión Directiva	Carretera Guanajuato - Juventino Rosas Km. 7.5, Colonia Yerbabuena, Guanajuato, Gto. México, C.P. 36250	(473) 73 5 0018	10520	acasos@guanajuato.gob.mx
3	América Elizabeth Delgado Cordeiro		✓	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 Rosas Km. 7.5, Colonia Yerbabuena, Guanajuato, Gto. México, C.P. 36250	(473) 73 5 0018	10463	adelgadoc@guanajuato.gob.mx
4	María Rosalía Rocha Acosta		✓	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 Rosas Km. 7.5, Colonia Yerbabuena, Guanajuato, Gto. México, C.P. 36250	(473) 73 5 0018	10463	marochaac@guanajuato.gob.mx
5	Gutierrez Zavala Fonseca	✓		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 Rosas Km. 7.5, Colonia Yerbabuena, Guanajuato, Gto. México, C.P. 36250	(473) 73 5 0018	10516	rgomezga@guanajuato.gob.mx
6	Alejandra Yeónica Siva Rodríguez		✓	Dirección de Formación Académica	Despacho de la Dirección de Formación Académica	No aplica	Despacho de la Dirección de Formación Académica	Carretera Guanajuato - Juventino Rosas Km. 7.5, Colonia Yerbabuena, Guanajuato, Gto. México, C.P. 36250	(473) 73 5 0018	11580	aysilvar@guanajuato.gob.mx
7	Pedro Prión Veloz	✓		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 Rosas Km. 7.5, Colonia Yerbabuena, Guanajuato, Gto. México, C.P. 36250	(473) 73 5 0018	10546	mrodriguezpz@guanajuato.gob.mx
8	Alondra Goretti Arias Segoviano	✓		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 Rosas Km. 7.5, Colonia Yerbabuena, Guanajuato, Gto. México, C.P. 36250	(473) 73 5 0018	11583	iherreram@guanajuato.gob.mx
9	Ma. Alejandra Molina Marañón		✓	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 Rosas Km. 7.5, Colonia Yerbabuena, Guanajuato, Gto. México, C.P. 36250	(473) 73 5 0018	11582	mamolina@guanajuato.gob.mx

9

P



SEGURIDAD

INFOSPE



INSTITUTO DE FORMACION EN SEGURIDAD PUBLICA DEL ESTADO
GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
2025

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 Guanjuato - Juveniles Rosas Km. 7.5, Colonia Verbabuena, Guanjuato, Gto. México, C.P. 36250	
Teléfono de oficina	(473) 73 5 0018 Cel. 4732001302	
Extensión	10463	
Correo electrónico	rahavarezg@guanajuato.gob.mx	

Responsables del Archivo de Trámite

No.	Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	Sexo		Estructura orgánica conforme CGCA	Sección	Subsección	Archivo de Trámite (Denominación de la Unidad Administrativa)	Domicilio del Archivo de Trámite	Teléfono de oficina	Extensión	Correo electrónico
		H	M								
1	Montserrat Zambrano Paradas		✓	Dirección General del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado	Despacho de la Dirección General	No aplica	Despacho de la Dirección General	Carretera Guanjuato - Juveniles Rosas Km. 7.5, Colonia Verbabuena, Guanjuato, Gto. México, C.P. 36250	(473) 73 5 0018	11500	mszamoralep@guanajuato.gob.mx
2	Ana Sofía Llano Salazar		✓	Dirección General del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado	Coordinación de Gestión Directiva	No aplica	Coordinación de Gestión Directiva	Carretera Guanjuato - Juveniles Rosas Km. 7.5, Colonia Verbabuena, Guanjuato, Gto. México, C.P. 36250	(473) 73 5 0018	10520	acosos@guanajuato.gob.mx
3	Amberly Elizaldeh Delgado Valencia		✓	Dirección General del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado	Dirección de Administración y Finanzas	No aplica	Dirección de Administración y Finanzas	Carretera Guanjuato - Juveniles Rosas Km. 7.5, Colonia Verbabuena, Guanjuato, Gto. México, C.P. 36250	(473) 73 5 0018	10463	adelgadadoc@guanajuato.gob.mx
4	Martín Rosellón Rocha Vozza		✓	Dirección General del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado	Dirección de Administración y Finanzas	No aplica	Dirección de Administración y Finanzas	Carretera Guanjuato - Juveniles Rosas Km. 7.5, Colonia Verbabuena, Guanjuato, Gto. México, C.P. 36250	(473) 73 5 0018	10463	marrochaac@guanajuato.gob.mx
5	Guillermo Zavala Ramírez		✓	Dirección General de Formación en Seguridad Pública del Estado	Coordinación Jurídica y de Seguridad Privada	No aplica	Coordinación Jurídica y de Seguridad Privada	Carretera Guanjuato - Juveniles Rosas Km. 7.5, Colonia Verbabuena, Guanjuato, Gto. México, C.P. 36250	(473) 73 5 0018	10516	gzavala@guanajuato.gob.mx
6	Alejandra Valero Sosa Ramírez		✓	Dirección de Formación Académica	Despacho de la Dirección de Formación Académica	No aplica	Despacho de la Dirección de Formación Académica	Carretera Guanjuato - Juveniles Rosas Km. 7.5, Colonia Verbabuena, Guanjuato, Gto. México, C.P. 36250	(473) 73 5 0018	11580	avalerov@guanajuato.gob.mx
7	Patricia Peña Vitor		✓	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 Guanjuato - Juveniles Rosas Km. 7.5, Colonia Verbabuena, Guanjuato, Gto. México, C.P. 36250	(473) 73 5 0018	10546	pdicov@guanajuato.gob.mx
8	Miriam Cortés, Ana Segovian		✓	Dirección de Desarrollo Profesional	Despacho de la Dirección de Desarrollo Profesional	Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Párcel	Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Párcel	Carretera Guanjuato - Juveniles Rosas Km. 7.5, Colonia Verbabuena, Guanjuato, Gto. México, C.P. 36250	(473) 73 5 0018	11583	amirasm@guanajuato.gob.mx
9	Ma. Alejandra Molina Murrieta		✓	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 Guanjuato - Juveniles Rosas Km. 7.5, Colonia Verbabuena, Guanjuato, Gto. México, C.P. 36250	(473) 73 5 0018	11582	mamolina@guanajuato.gob.mx

Descripción de Series				
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	Sesiones del Consejo de Coordinación de Academias en Seguridad Pública del Estado de Guanajuato	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	Es el control de documentos recibidos en el Instituto
		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 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 control de correspondencia de los documentos para conocimiento del Director General.
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 tecnología 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.
10	Administración de las Tecnologías de Información y Comunicación	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.
		4	Gestión de Compras de Tecnologías de Información	Formato para solicitud de compras para el área de tecnología y validaciones técnicas.



Descripción de Series				
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	Acciones de difusión, promoción y vinculación de los programas y servicios en materia de capacitación y profesionalización	0	No aplica	Es la evidencia que se genera con motivo de la difusión, promoción y vinculación de los programas y servicios en materia de capacitación y profesionalización
13	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	1	Sesiones del CIEyPIC	Es la evidencia que se genera con motivo de la realización de las sesiones del comité interno de ética y prevención del conflicto de interés del INFOSPE.
		2	Plan Anual de trabajo del CIEyPCI	Es la evidencia que se genera con motivo de la realización y ejecución del Plan Anual y Programas de Trabajo del Comité Interno de Ética y Prevención de Conflicto de Interés del INFOSPE.
		3	Asuntos varios en materia de ética	Es la documentación que se genera con motivo de la atención y seguimiento a los requerimientos e información en materia de ética.
14	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 referente a los objetivos y metas establecidos en los Instrumentos de planeación estatal.
		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.
15	Seguimiento y Evaluación	1	Programa Presupuestario (componente, indicadores y procesos)	Es la documentación que se genera con motivo del seguimiento al programa presupuestario.
		2	Inversión Pública	Se refiere al seguimiento y cumplimiento de actividades en materia de proyectos de inversión.
16	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.
17	Comité para Prevenir y Atender la Violencia Laboral, el Acoso y el Hostigamiento Sexual del INFOSPE	1	Sesiones del CPAVLAHS	Es la evidencia que se genera con motivo de la realización de las sesiones del Comité para Prevenir y Atender la Violencia Laboral, el Acoso y el Hostigamiento Sexual del INFOSPE.
		2	Plan anual de trabajo del CPAVLAHS	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.
		3	Asuntos varios en materia de violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual	Atención a requerimientos en materia de violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual.

Descripción de Series				
Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
18	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.
19	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
20	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
21	Elaboración del Anteproyectos	1	Egresos	Documentos elaborados para la iniciativa de la Ley del Presupuesto General de egresos correspondientes.
		2	Ingresos	Documentos elaborados para la iniciativa de la Ley de Ingresos correspondientes..
22	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
23	Nómina	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
24	Pagos a Terceros	0	No aplica	Documento de archivo generado por las operaciones financieras del Instituto
25	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
26	Bancos	1	Conciliaciones Bancarias y Arqueo de Caja	Documento de archivo generado por las operaciones financieras del Instituto
		2	Contratos y Movimientos	Documentación que emite el banco al realizar una alta, o baja de las cuentas bancarias del Instituto.
27	Polizas de Diario	0	No aplica	Documentos de archivo generados por los registros contables que sustentan movimientos operativos.

Descripción de Series				
Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
28	Ingresos	1	Ministraciones	Documentos de archivo generados por las solicitud mensual del subsidio que otorga 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.
29	Auditorías	0	No aplica	Documentos generados a los procesos de fiscalizacion y revisión por parte de instancias externas.
30	Capacitación y Profesionalización	0	No aplica	Documentos generados a los procesos de contratación de capacitación y profesionalización de recursos federal, estatal, municipal o privado proveniente de los convenios de colaboración cons instancias gubernamentales.
31	Impuestos	1	Estatales	Entero de las retenciones por impuestos cedulares sobre los ingresos de las personas físicas establecidos en la Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato.
		2	Federales	Presentación de las declaraciones provisionales, definitivas o informativas aplicable de acuerdo a la normatividad fiscal federal.
32	Proceso de Certificación	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
		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				
Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
33	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.
34	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.

Descripción de Series				
Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
35	Procesos de Entrega-Recepción	0	No aplica	Actas de entrega.recepción
36	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.
37	Gestión de apoyos institucionales	1	Becas para descendientes de las personas servidoras públicas	Oficios de solicitud, recibo de nomina 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 nomina 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 nomina con reembolso aplicado, documentos varios respecto a gastos médicos mayores, las capturas de hacen en el sistema sistema electrónico designado.
38	Contingencias Laborales	0	No aplica	Citatorios(procuraduría de la Defensa del Trabajo), Demandas Laborales(Tribunal de Conciliación y Arbitraje), Conciliación (previo al inicio de la contingencia)
39	Convenios con Terceros	0	No aplica	Convenios de Promoción o para descuento vía nómina, 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.
40	Adquisiciones y suministros	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.
		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.
41	Control de Almacén	1	Entradas	Recepción de insumos para el almacén del Instituto
		2	Salidas	Entrega de insumos al personal del Instituto



Descripción de Series				
Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
42	Gestión de Servicios Generales y mantenimiento	0	No aplica	Documentos de Gestión para la implementación de servicios generales y mantenimiento de los bienes
43	Control de Parque Vehicular	0	No aplica	Documentos de control de parque vehicular, resguardo de las personas servidoras publicas
44	Registros y Movimientos de Bienes	1	Altas	Documento de Alta de Bienes
		2	Bajas	Documento de Baja de Bienes
		3	Transferencias	Documentos de Transferencia de bienes
45	Inventarios y Resguardos de Bienes Muebles	0	No aplica	Documentos de control de resguardo de bienes de los servidores públicos
46	Elaboración o actualización de Instrumentos de Control y Consulta Archivística	0	No aplica	Instrumentos de control y consulta archivístico que tienen como objetivo establecer una adecuada conservación, organización y fácil localización de su patrimonio documental en los archivos generales.
47	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 deriven, así como de apertura proactiva de la información.
48	Capacitación en materia archivística	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.
		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.
49	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.

Descripción de Series				
Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
50	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.
51	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.
52	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.
53	Atención a requerimientos en materia archivística	0	No aplica	Respuesta a peticiones formuladas por autoridades competentes en materia archivística.
54	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.
55	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.
56	Representación y Asesoría Jurídica	1	Representar y asesorar	Fungir como representante legal del Instituto en los diversos asuntos jurídicos en los que sea necesaria su apersonamiento en tribunales, instancias judiciales y ministeriales. Fungir como consejero jurídico al Instituto en general, cuando así lo requiera, velando por los intereses jurídicos y patrimoniales del mismo.
57	Sustanciación de procedimientos	1	Atención a quejas	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.
		2	De responsabilidad de índole laboral	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.

Descripción de Series				
Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
58	Elaboración y Validación de Convenios y Contratos	1	Contratos para la Prestación de Servicios Profesionales con proveedores	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.
		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 la Secretaría
		3	Contratos para la Prestación de Servicios Profesionales en materia de capacitación con otras Instituciones	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.
		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 académica.
		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 en materia de formación en seguridad.
		6	Contratos de honorarios asimilables a salarios para funciones administrativas	Realizar la revisión, elaboración y emisión de los contratos de honorarios asimilables a salarios para funciones administrativas
		7	Convenios con Instituciones Públicas y/o Privadas	Para llevar a cabo el objeto del Instituto en materia de capacitación en seguridad pública.
59	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.
60	Certificar copias de documentos	0	No aplica	De aquellos documentos que obren en el archivo del Instituto y se solicite su certificación.
61	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.

Descripción de Series				
Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
62	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.
63	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 Intituto.
64	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.
65	Programas de Formación Académica	0	No aplica	Gestión de Pagos y trámites de Formación Académica
66	Gestión de trámites de prepa abierta	0	No aplica	Actividad mediante la cual se coordina y se supervisa el proceso de cada aspirante hasta ser aceptado o no
67	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.
68	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.



Descripción de Series				
Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
69	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
70	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	Instrumetos mediante los cuales se evalúa el desempeño del docente, así como su planeación docente.
		3	Asistencia	Instrumetos mediante los cuales se evalúa el desempeño del docente, así como su planeación docente.
71	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 Criminalística	Documentación generada durante el desarrollo seguimiento y supervisión del proceso de titulación por cualquier modalidad establecida para Maestría en criminalística 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 Policiólogo Criminalista	Documentación generada durante el desarrollo seguimiento y supervisión del proceso de titulación por cualquier modalidad establecida para la Especialidad en Policiólogo Criminalista para obtener su grado académico.
72	Administración del Historial Académico	1	Licenciatura en Seguridad Pública	Documentación de los alumnos de la Licenciatura en Seguridad Pública
		2	Maestría en Criminalística	Documentación de los alumnos de la Maestría en Criminalística
		3	Maestría en Política Criminal	Documentación de los alumnos de la Maestría en Política Criminal
73	Servicio Social Profesional	0	No aplica	Documentación Generada durante la realización del servicio profesional

Profesional



Descripción de Series				
Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
74	Gestiones para la Validez Oficial de Estudios	0	No aplica	Documentación que acredita la validez oficial de los planes y programas académicos del Instituto
75	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.
76	Compromisos Municipales	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.
		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.
77	Programa anual de la capacitación	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.
78	Administración del Personal Docente de la Coordinación Académica Operativa	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.
		3	Movimientos de Nómina	Solicitudes de pago de nómina de los docentes honoristas que imparten clases en los programas de formación inicial.
		4	Informe de estado de fuerza	Informe del estado de fuerza de las generaciones del curso inicial y otros cursos impartidos en INFOSPE
79	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 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.

Descripción de Series				
Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
80	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.
81	Gestión de Procesos de evaluación de Instructor	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, a
82	Validación y verificación de planes y programas de capacitación	1	Gestiones de validación y verificación	* Conjunto de operaciones que se realizan para solicitar la validación y verificación de los cursos de capacitación.
83	Capacitación y Profesionalización	1	Gestiones de cursos de capacitación	* Conjunto de operaciones que se realizan para que se lleven a cabo los cursos de capacitación .
84	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.
85	Gestión de requerimientos de la Dirección General	0	No aplica	Gestión de Requerimientos de la Dirección
86	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 adolescentes (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 brindara 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.
87	Evaluaciones del desempeño académico	0	No aplica	La coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial coordinar y supervisa la aplicación de las evaluaciones del desempeño académico al personal que cursa la formación inicial en el Instituto.




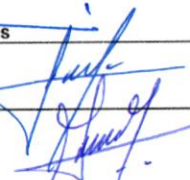
Descripción de Series				
Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
88	Evaluaciones del desempeño para personal activo	1	Instituciones Policiales adscritas a la Secretaría	Las Instituciones adscritas a la Secretaría tiene personal que cuentan con una evaluación que forman parte esencial de su Certificado 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
89	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.
90	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.
91	Administración de correspondencia	1	Envío y recepción de correspondencia	Documentos o expedientes recibidos y remitidos por el despacho de la Dirección de Investigación y Analisis de Información en el ejercicio de sus funciones o actividades.
92	Enlace ante organismos públicos, órganos colegiados o instancias	1	Enlace con el Consejo Académico de la Región Occidente	Documentación relativa a oficios 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).
93	Enlace, análisis e integración de información estadística	0	No aplica	Es la documentación relativa a oficios y/o solicitudes de información en materia de seguridad pública.

Descripción de Series				
Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
94	Diseño de programas académicos	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.
		2	Programas de Formación inicial y continua	Documentación relativa al diseño y desarrollo de los programas de formación inicial y continua solicitados.
95	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.
96	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.
97	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.
98	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 la investigación de campo y los resultados que se expongan en el informe de auditoría.
99	Actas de Destrucción y Destino Final	0	No aplica	Verificar las Actas de Destrucción y Destino Final



INSTITUTO DE FORMACIÓN EN SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
 GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
 2025

Descripción de Series				
Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
100	Asesoría a Unidades Responsables	0	No aplica	Asesorar a las Unidades Responsables
101	Seguimiento al Cumplimiento de las Actividades de Control Interno	0	No aplica	Seguimiento al Cumplimiento de las Actividades de Control Interno
102	Análisis e Interpretación de Estados Financieros	0	No aplica	Análisis en Interpretación de Estados Financieros
103	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.
104	Capacitación	0	No aplica	Capacitación
105	Asistencia a sesiones de órgano de gobierno	0	No aplica	sesiones del órgano de gobierno

Fecha de elaboración:	24 de marzo de 2025
Fecha de Validación	29 de abril de 2025
Nombre y firma del Titular del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado	 Mtro. Francisco Javier Zaragoza Cervantes
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 Álvarez García 