



SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PAZ



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2025

Handwritten signature or mark in blue ink on the right side of the page.

Handwritten mark or signature in blue ink at the bottom right of the page.



SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PAT



- IX. Introducción
- X. Marco Normativo
- XI. Instructivo de uso
- XII. Catálogo de disposición documental

9

|

.



SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PAZ



IX. Introducción

El Catálogo de Disposición Documental es el registro general y sistemático que establece con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y el destino.

Para la elaboración de este instrumento se analizaron las series y subseries documentales correspondientes a las unidades administrativas del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado, de acuerdo a las Fichas Técnicas de Valoración Documental en las cuales cada unidad administrativa proporcionó datos sobre el tiempo en que duran los procesos y la frecuencia de consulta de los expedientes y registros.

El Catálogo de Disposición Documental es un instrumento de control que permite mantener organizado el flujo de documentos de archivo del Instituto, proporcionando al personal la información técnica para conservar los expedientes y registros el tiempo establecido en los archivos de trámite y de concentración.

El presente documento expone el Catálogo de Disposición Documental, así como la forma correcta de utilizarlo para el control de la documentación, mediante la utilización de la Carátula de los expedientes y registros.



SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PAZ



X. 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 de Archivos del Estado de Guanajuato

Artículo 15. Los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público, los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con el Cuadro General de Clasificación archivística, catálogo de disposición documental e Inventarios documentales.

g
|

o



SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PAZ



Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado 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.

9

1

1



XI. Instructivo de uso

El Catálogo de Disposición Documental consta de diversos apartados, con la finalidad de que los usuarios puedan identificar la información de cada una de las series y subseries de las unidades administrativas:

| CLAVE | SERIE/SUBSERIE | VALOR DOCUMENTAL | | | | VIGENCIA (AÑOS) | PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS) | | DESTINO FINAL | |
|-------|----------------|------------------|-------|--------|----------|-----------------|------------------------------|-----------------------|-----------------|--------------------------------|
| | | ADMVO. | LEGAL | FISCAL | CONTABLE | | ARCHIVO TRÁMITE | ARCHIVO CONCENTRACIÓN | BAJA DOCUMENTAL | CONSERVACIÓN ARCHIVO HISTÓRICO |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

(1)
(2)
(3)
(4)
(5)

Identificación de valores documentales (primarios)
Acciones de transferencia
CrITERIOS de disposición

H
N

P



SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PAZ



- 1. 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. La denominación de las **subseries** se desprende del tipo documental de la unidad documental.
- 2. Valor documental.** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas (valores secundarios).
- 3. Vigencia documental.** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores primarios, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.
- 4. Plazo de conservación.** Periodo de conservación de la documentación en las áreas de archivo de trámite y de concentración.
- 5. Destino.** Dar de baja documentos o transferencia de éstos al área de archivo histórico, en razón de la selección cuyo plazo de conservación ha concluido

Estos elementos se plasmarán en la Carátula de los expedientes y registros, de manera que permita llevar un mejor control de los mismos y facilite su manejo.

| Clave | Serie | Clave | Subserie | Valor documental | | | | Vigencia en años | Plazo de conservación | | Destino Final | |
|-------|--|-------|---|------------------|-------|----------|--------|------------------|-----------------------|--------------------------|-----------------|--------------|
| | | | | Administrativo | Legal | Contable | Fiscal | | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Documental | Conservación |
| 1 | Sesiones del Consejo Directivo | 0 | No aplica | x | | | | 10 | 2 | 8 | x | |
| 2 | Sesiones del Consejo de Coordinación de Academias en Seguridad Pública del Estado de Guanajuato | 0 | No aplica | x | | | | 10 | 2 | 8 | x | |
| 3 | Sesiones del Consejo Académico | 0 | No aplica | x | | | | 10 | 2 | 8 | x | |
| 4 | Administración de Correspondencia Institucional | 1 | Registro de Correspondencia de Entrada | x | | | | 3 | 1 | 2 | x | |
| | | 2 | Registro de Correspondencia de Salida | x | | | | 3 | 1 | 2 | x | |
| 5 | Revisión de parte de novedades | 0 | No aplica | | | | | | | | | |
| 6 | Administración de Correspondencia | 1 | Envío y recepción de Correspondencia del Director General | x | | | | 3 | 1 | 2 | x | |
| 7 | Políticas y Mecanismos de Uso Racional de Infraestructura Informática | 0 | No aplica | x | | | | 6 | 1 | 5 | x | |
| 8 | Asesorías de la Dirección de Tecnologías de Información y Conectividad | 0 | No aplica | x | | | | 6 | 1 | 5 | x | |
| 9 | Verificación de la Actualización del Padrón de los Inventarios y Resguardo de Mobiliario, Equipo y Bienes Informáticos | 0 | No aplica | x | | | | 6 | 1 | 5 | x | |
| 10 | Administración de las Tecnologías de Información y Comunicación | 1 | Administración y Soporte Técnico de Sistemas de Información | x | | | | 6 | 1 | 5 | x | |
| | | 2 | Mantenimiento de Bienes Informáticos y Telecomunicaciones | x | | | | 6 | 1 | 5 | x | |
| | | 3 | Gestión de Servicios de Tecnologías de Información | x | | | | 6 | 1 | 5 | x | |
| | | 4 | Gestión de Compras de Tecnologías de Información | x | | | | 6 | 1 | 5 | x | |

H
M





SEGURIDAD

INFOSPE



| Clave | Serie | Clave | Subserie | Valor documental | | | | Vigencia en años | Plazo de conservación | | Destino Final | |
|-------|--|-------|---|------------------|-----------|----------|--------|------------------|-----------------------|--------------------------|-----------------|--------------|
| | | | | Administrativo | Legal | Contable | Fiscal | | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Documental | Conservación |
| 1 | Sesiones del Consejo Directivo | 0 | No aplica | X | | | | 10 | 2 | 8 | X | |
| 2 | Sesiones del Consejo de Coordinación de Academias en Seguridad Pública del Estado de Guanajuato | 0 | No aplica | X | | | | 10 | 2 | 8 | X | |
| | | 3 | Sesiones del Consejo Académico | 0 | No aplica | X | | | 10 | 2 | 8 | X |
| 4 | Administración de Correspondencia Institucional | 1 | Registro de Correspondencia de Entrada | X | | | | 3 | 1 | 2 | X | |
| | | 2 | Registro de Correspondencia de Salida | X | | | | 3 | 1 | 2 | X | |
| 5 | Revisión de parte de novedades | 0 | No aplica | X | | | | 6 | 2 | 4 | X | |
| 6 | Administración de Correspondencia | 1 | Envío y recepción de Correspondencia del Director General | X | | | | 3 | 1 | 2 | X | |
| 7 | Políticas y Mecanismos de Uso Racional de Infraestructura Informática | 0 | No aplica | X | | | | 6 | 1 | 5 | X | |
| 8 | Aseorías de la Dirección de Tecnologías de Información y Conectividad | 0 | No aplica | X | | | | 6 | 1 | 5 | X | |
| 9 | Verificación de la Actualización del Padrón de los Inventarios Y Resguardo de Mobiliario, Equipo y Bienes Informáticos | 0 | No aplica | X | | | | 6 | 1 | 5 | X | |
| | | 1 | Administración y Soporte Técnico de Sistemas de Información | X | | | | 6 | 1 | 5 | X | |
| | | 2 | Mantenimiento de Bienes Informáticos Y Telecomunicaciones | X | | | | 6 | 1 | 5 | X | |
| | | 3 | Gestión de Servicios de Tecnologías de Información | X | | | | 6 | 1 | 5 | X | |
| 10 | Administración de las Tecnologías de Información Y Comunicación | 4 | Gestión de Compras de Tecnologías de Información | X | | | | 6 | 1 | 5 | X | |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



SEGURIDAD



| Clave | Serie | Clave | Subserie | Valor documental | | | | Vigencia en años | Plazo de conservación | | Destino Final | |
|-------|---|-------|--|------------------|-------|----------|--------|------------------|-----------------------|--------------------------|-----------------|--------------|
| | | | | Administrativo | Legal | Contable | Fiscal | | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Documental | Conservación |
| 11 | Administración de Correspondencia | 1 | Envío y Recepción de Correspondencia | X | | | | 3 | 1 | 2 | X | |
| | | 0 | No aplica | X | | | | 8 | 2 | 6 | X | |
| 12 | Acciones de difusión, promoción y vinculación de los programas y servicios en materia de capacitación y profesionalización. | 1 | Sesiones del CIEYPFI | X | | | | 8 | 2 | 6 | X | |
| | | 2 | Plan Anual de Trabajo del CIEYPFI | X | | | | 8 | 2 | 6 | X | |
| | | 3 | Asuntos varios en materia de ética | X | | | | 8 | 2 | 6 | X | |
| 13 | Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés | 1 | Instrumentos de Planeación Estatal | X | | | | 8 | 2 | 6 | X | |
| | | 2 | Gestión para Resultados y Presupuesto Basado en Resultados | X | | | | 8 | 2 | 6 | X | |
| 14 | Planeación Estratégica | 1 | Programa Presupuestario (componente, indicadores y procesos) | X | | | | 8 | 2 | 6 | X | |
| | | 2 | Inversión Pública | X | | | | 8 | 2 | 6 | X | |
| 15 | Seguimiento y Evaluación | 1 | Sesiones del CPAVLAHS | X | | | | 8 | 2 | 6 | X | |
| | | 2 | Plan Anual de Trabajo del CPAVLAHS | X | | | | 8 | 2 | 6 | X | |
| 16 | Atención a Requerimientos de la Dirección General | 0 | No aplica | X | | | | 8 | 2 | 6 | X | |
| | | 1 | Asuntos varios en materia de violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual | X | | | | 8 | 2 | 6 | X | |
| 17 | Comité para Prevenir y Atender la Violencia Laboral, el Acoso y el Hostigamiento Sexual del INFOSPE | 2 | Asuntos varios en materia de violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual | X | | | | 8 | 2 | 6 | X | |
| | | 3 | Asuntos varios en materia de violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual | X | | | | 8 | 2 | 6 | X | |

| Clave | Serie | Clave | Subserie | Valor documental | | | | Vigencia en años | Plazo de conservación | | Destino Final | |
|-------|---|-------|---|------------------|-------|----------|--------|------------------|-----------------------|--------------------------|-----------------|--------------|
| | | | | Administrativo | Legal | Contable | Fiscal | | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Documental | Conservación |
| 18 | Administración de Correspondencia | 1 | Envío y recepción de correspondencia | x | | | | 3 | 1 | 2 | x | |
| 19 | Rendición de Informes de Recursos Financieros | 1 | Informes y reportes de actividades | x | | | | 4 | 1 | 3 | x | |
| | | 2 | Cuenta Pública | | | x | | 10 | 2 | 8 | x | |
| 20 | Planeación Anual de la Dirección de Administración y Finanzas | 0 | No aplica | x | | | | 6 | 2 | 4 | x | |
| 21 | Elaboración del Anteproyectos | 1 | Egresos | | | x | | 5 | 1 | 4 | x | |
| | | 2 | Ingresos | | | x | | 6 | 2 | 4 | x | |
| 22 | Gastos de Operación | 1 | Fondo Revolvente | | | x | | 10 | 2 | 8 | x | |
| | | 2 | Gastos a Reserva de Comprobar | | | x | | 10 | 2 | 8 | x | |
| 23 | Nómina | 1 | Dispersiones | | | x | | 10 | 2 | 8 | x | |
| | | 2 | Pagos a Terceros | | | x | | 10 | 2 | 8 | x | |
| 24 | Pagos a Terceros | 0 | No aplica | | | x | | 6 | 2 | 4 | x | |
| 25 | Afectaciones Presupuestales | 0 | No aplica | | | X | | 7 | 1 | 6 | x | |
| 26 | Bancos | 1 | Conciliaciones Bancarias y Arqueo de Caja | | | x | | 10 | 2 | 8 | x | |
| | | 2 | Contratos y Movimientos | | | x | | 14 | 6 | 8 | x | |
| 27 | Polizas de Diario | 0 | No aplica | | | x | | 10 | 2 | 8 | x | |
| 28 | Ingresos | 1 | Ministraciones | | | x | | 10 | 2 | 8 | x | |
| | | 2 | Ingresos Propios | | | x | | 10 | 2 | 8 | x | |
| | | 3 | Facturación | | | x | | 10 | 2 | 8 | x | |

Handwritten signature or mark in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.

| Clave | Serie | Clave | Subserie | Valor documental | | | | Vigencia en años | Plazo de conservación | | Destino Final | |
|-------|--|-------|--|------------------|-------|----------|--------|------------------|-----------------------|--------------------------|-----------------|--------------|
| | | | | Administrativo | Legal | Contable | Fiscal | | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Documental | Conservación |
| 29 | Auditorías | 0 | No aplica | x | | | | 9 | 1 | 8 | x | |
| 30 | Capacitación y Profesionalización | 0 | No aplica | x | | | | 6 | 2 | 4 | x | |
| 31 | Impuestos | 1 | Estatales | | | | x | 7 | 2 | 5 | x | |
| | | 2 | Federales | | | | x | 7 | 2 | 5 | x | |
| 32 | Proceso de Certificación | 1 | SIGUE | x | | | | 11 | 2 | 9 | x | |
| | | 2 | CALEA | x | | | | 14 | 2 | 12 | x | |
| | | 3 | Normas Oficiales | x | | | | 14 | 2 | 12 | x | |
| 33 | Gestión de Personal | 1 | Procesos de Ingreso y Selección de Personal | x | | | | 6 | 2 | 4 | x | |
| | | 2 | Inducciones de Nuevo Ingreso | x | | | | 6 | 2 | 4 | x | |
| | | 3 | Proceso de Declaraciones Patrimoniales | x | | | | 6 | 2 | 4 | x | |
| | | 4 | Procesos de Evaluación al Desempeño y Profesionalización de Personal | x | | | | 6 | 2 | 4 | x | |
| | | 5 | Registros de asistencias e incidencias | x | | | | 6 | 2 | 4 | x | |
| | | 6 | Prestaciones | x | | | | 6 | 2 | 4 | x | |
| | | 7 | Finiquitos | x | | | | 6 | 2 | 4 | x | |
| | | 8 | Vacaciones | x | | | | 6 | 2 | 4 | x | |
| | | 9 | Estructura Organizativa | x | | | | 6 | 2 | 4 | x | |
| | | 10 | Expedientes de Personal | x | | | | 70 | 10 | 60 | x | |
| | | 11 | Solicitud de personal y movimientos a plantilla de honorarios | x | | | | 6 | 2 | 4 | x | |
| | | 12 | Nómina y pagos derivados | x | | | | 6 | 2 | 4 | x | |
| 34 | Manual de Organización, Políticas y Procedimientos | 1 | Manual de Organización | x | | | | 6 | 2 | 4 | x | |
| | | 2 | Manual de Procesos y Procedimientos | x | | | | 6 | 2 | 4 | x | |

M

P

| Clave | Serie | Clave | Subserie | Valor documental | | | | Vigencia en años | Plazo de conservación | | Destino Final | |
|-------|--|-------|--|------------------|-------|----------|--------|------------------|-----------------------|--------------------------|-----------------|--------------|
| | | | | Administrativo | Legal | Contable | Fiscal | | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Documental | Conservación |
| 35 | Procesos de Entrega-Recepción | 0 | No aplica | x | | | | 25 | 5 | 20 | | x |
| 36 | Programa de Capacitación y Desarrollo | 1 | Programa de Capacitación Institucional y Transversal | x | | | | 6 | 2 | 4 | x | |
| | | 2 | Programa de Capacitación Técnica | x | | | | 6 | 2 | 4 | x | |
| 37 | Gestión de apoyos institucionales | 1 | Becas para descendientes de las personas servidoras públicas | x | | | | 6 | 2 | 4 | x | |
| | | 2 | Apoyos para estudios a las personas servidoras públicas | x | | | | 6 | 2 | 4 | x | |
| | | 3 | Gastos médicos mayores | x | | | | 6 | 2 | 4 | x | |
| 38 | Contingencias Laborales | 0 | No aplica | x | x | | | 12 | 2 | 10 | x | |
| 39 | Convenios con Terceros | 0 | No aplica | | x | | | 8 | 2 | 6 | x | |
| 40 | Adquisiciones y suministros | 1 | Compras directas | | | x | | 10 | 2 | 8 | x | |
| | | 2 | Compras por portal electrónico | | | x | | 10 | 2 | 8 | x | |
| | | 3 | Compras por licitación pública | | | x | | 10 | 2 | 8 | x | |
| 41 | Control de Almacén | 1 | Solicitudes de Material | x | | | | 6 | 2 | 4 | x | |
| | | 2 | Salidas | x | | | | 6 | 2 | 4 | x | |
| 42 | Gestión de Servicios Generales y mantenimiento | 0 | No aplica | x | | | | 6 | 2 | 4 | x | |
| 43 | Control de Parque Vehicular | 0 | No aplica | x | | | | 6 | 2 | 4 | x | |

9

1

1

| Clave | Serie | Clave | Subserie | Valor documental | | | | Vigencia en años | Plazo de conservación | | Destino Final | |
|-------|--|-------|----------------|------------------|-------|----------|--------|------------------|-----------------------|--------------------------|-----------------|--------------|
| | | | | Administrativo | Legal | Contable | Fiscal | | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Documental | Conservación |
| 44 | Registros y Movimientos de Bienes | 1 | Altas | x | | | | 6 | 2 | 4 | x | |
| | | 2 | Bajas | x | | | | 6 | 2 | 4 | x | |
| | | 3 | Transferencias | x | | | | 6 | 2 | 4 | x | |
| 45 | Inventarios y Resguardos de Bienes Muebles | 0 | No aplica | x | | | | 6 | 2 | 4 | x | |
| 46 | Elaboración o actualización de Instrumentos de Control y Consulta Archivística | 0 | No aplica | x | | | | 13 | 3 | 10 | | x |
| 47 | Programa Anual de Desarrollo Archivístico | 0 | No aplica | x | | | | 10 | 1 | 9 | | x |
| 48 | Capacitación en materia archivística | 1 | Recibida | x | | | | 6 | 1 | 5 | x | |
| | | 2 | Impartida | x | | | | 6 | 1 | 5 | x | |
| 49 | Asesorías en materia archivística | 0 | No aplica | x | | | | 6 | 1 | 5 | x | |
| 50 | Supervisión en materia archivística | 0 | No aplica | x | | | | 6 | 1 | 5 | x | |
| 51 | Transferencias documentales | 1 | Primarias | x | | | | 10 | 5 | 5 | | x |
| | | 2 | Secundarias | x | | | | 100 | 10 | 90 | | x |
| 52 | Grupo Interdisciplinario | 0 | No aplica | x | | | | 12 | 6 | 6 | x | |
| 53 | Atención a requerimientos en materia archivística | 0 | No aplica | x | | | | 6 | 1 | 5 | x | |
| 54 | Operatividad del Archivo de Concentración | 0 | No aplica | x | | | | 6 | 1 | 5 | x | |

Handwritten signature or mark in blue ink.

| Clave | Serie | Clave | Subserie | Valor documental | | | | Vigencia en años | Plazo de conservación | | Destino Final | |
|-------|---|-------|--|------------------|-------|----------|--------|------------------|-----------------------|--------------------------|-----------------|--------------|
| | | | | Administrativo | Legal | Contable | Fiscal | | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Documental | Conservación |
| 55 | Administración de Correspondencia | 1 | Envío y recepción de correspondencia | x | | | | 3 | 1 | 2 | x | |
| 56 | Representación y Asesoría Jurídica | 1 | Representar y asesorar | x | | | | 15 | 5 | 10 | x | |
| 57 | Sustanciación de procedimientos | 1 | Atención a quejas | x | | | | 10 | 3 | 7 | x | |
| | | 2 | De responsabilidad de indole laboral | x | | | | 15 | 5 | 10 | x | |
| 58 | Elaboración y Validación de Convenios y Contratos | 1 | Contratos para la Prestación de Servicios Profesionales en materia de capacitación con proveedores | | x | | | 5 | 1 | 4 | x | |
| | | 2 | Contratos para la Prestación de Servicios Profesionales en materia de capacitación con la Secretaría | | x | | | 5 | 1 | 4 | x | |
| | | 3 | Contratos para la Prestación de Servicios Profesionales en materia de capacitación con otras Instituciones | | x | | | 5 | 1 | 4 | x | |
| | | 4 | Contratos de honorarios asimilables a salarios en materia de formación académica | | x | | | 5 | 1 | 4 | x | |
| | | 5 | Contratos de honorarios asimilables a salarios en materia de formación en Seguridad | | x | | | 5 | 1 | 4 | x | |
| | | 6 | Contratos de honorarios asimilables a salarios para funciones administrativas | | x | | | 5 | 1 | 4 | x | |
| | | 7 | Convenios con Instituciones Públicas y/o Privadas | | x | | | 5 | 1 | 4 | x | |
| 59 | Realizar iniciativas, elaborar anteproyectos de Ley, Decretos, Reglamentos, acuerdos. | 0 | No aplica | x | | | | 10 | 2 | 8 | x | |
| 60 | Certificar copias de documentos | 0 | No aplica | x | | | | 5 | 2 | 3 | x | |

R



| Clave | Serie | Clave | Subserie | Valor documental | | | | Vigencia en años | Plazo de conservación | | Destino Final | |
|-------|--|-------|--|------------------|-------|----------|--------|------------------|-----------------------|--------------------------|-----------------|--------------|
| | | | | Administrativo | Legal | Contable | Fiscal | | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Documental | Conservación |
| 61 | Profesionalización en materia de Seguridad Privada | 1 | Certificación | x | | | | 5 | 2 | 3 | x | |
| | | 2 | Cursos y capacitaciones de personas prestadoras de servicios | x | | | | 3 | 1 | 2 | x | |
| | | 3 | Atención a solicitudes | X | | | | 3 | 1 | 2 | x | |
| | | 4 | Formación inicial de INFOSPE | x | | | | 3 | 1 | 2 | x | |
| 62 | Expedición de Constancias | 1 | De profesionalización | x | | | | 3 | 1 | 2 | x | |
| | | 2 | De curso básico | x | | | | 3 | 1 | 2 | x | |
| | | 3 | De conformidad y licitación | x | | | | 3 | 1 | 2 | x | |
| 63 | Transparencia y Acceso a la Información Pública | 1 | Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública | x | | | | 5 | 1 | 4 | x | |
| | | 2 | Publicación de las Obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública | x | | | | 5 | 1 | 4 | x | |

9

2

| Clave | Serie | Clave | Subserie | Valor documental | | | | Vigencia en años | Plazo de conservación | | Destino Final | |
|-------|--|-------|---|------------------|-------|----------|--------|------------------|-----------------------|--------------------------|-----------------|--------------|
| | | | | Administrativo | Legal | Contable | Fiscal | | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Documental | Conservación |
| 64 | Administración de Correspondencia | 1 | Envío y recepción de correspondencia | x | | | | 3 | 1 | 2 | x | |
| 65 | Programas de Formación Académica | 0 | No aplica | x | | | | 6 | 1 | 5 | x | |
| 66 | Gestión de trámites de Prepa Abierta | 0 | No aplica | x | | | | 3 | 1 | 2 | x | |
| 67 | Proceso de Selección de Aspirantes | 0 | No aplica | x | | | | 6 | 1 | 5 | x | |
| 68 | Gestionar el Otorgamiento de Becas | 0 | No aplica | x | | | | 6 | 1 | 5 | x | |
| 69 | Entrega de Constancias | 1 | Académica | x | | | | 6 | 1 | 5 | x | |
| | | 2 | Administrativo | x | | | | 6 | 1 | 5 | x | |
| | | 3 | Biblioteca | x | | | | 6 | 1 | 5 | x | |
| 70 | Administración del Personal Docente de la Coordinación de Programas Académicos | 1 | Validación y Registro | x | | | | 6 | 1 | 5 | x | |
| | | 2 | Evaluación | x | | | | 6 | 1 | 5 | x | |
| | | 3 | Asistencia | x | | | | 6 | 1 | 5 | x | |
| 71 | Proceso de Titulación | 1 | Licenciatura en Seguridad Pública | x | | | | 11 | 5 | 6 | x | |
| | | 2 | Maestría en Criminalística | x | | | | 11 | 5 | 6 | x | |
| | | 3 | Maestría en Política Criminal | x | | | | 11 | 5 | 6 | x | |
| | | 4 | Maestría en Ciencias Forenses | x | | | | 11 | 5 | 6 | x | |
| | | 5 | Especialidad en Policiólogo Criminalista | x | | | | 11 | 5 | 6 | x | |
| 72 | Administración del Historial Académico | 1 | Licenciatura en Seguridad Pública | x | | | | 40 | 10 | 30 | x | |
| | | 2 | Licenciatura en Criminología | x | | | | 40 | 10 | 30 | x | |
| | | 3 | Licenciatura en Derecho con Orientación en Ciencias Penales | x | | | | 40 | 10 | 30 | x | |
| | | 4 | Maestría en Criminalística | x | | | | 40 | 10 | 30 | x | |
| | | 5 | Maestría en Política Criminal | x | | | | 40 | 10 | 30 | x | |
| 73 | Servicio Social Profesional | 0 | No aplica | x | | | | 6 | 2 | 4 | x | |
| 74 | Gestiones para la Validez Oficial de Estudios | 0 | No aplica | x | | | | 25 | 7 | 18 | x | |

M

1

B



SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA



| Clave | Serie | Clave | Subserie | Valor documental | | | | Vigencia en años | Plazo de conservación | | Destino Final | |
|-------|--|-------|---|------------------|-------|----------|--------|------------------|-----------------------|-------------------------|-----------------|--------------|
| | | | | Administrativo | Legal | Contable | Fiscal | | Archivo de Trámite | Archivo de Conservación | Baja Documental | Conservación |
| 75 | Administración de Correspondencia | 1 | Envío y recepción de correspondencia | X | | | | 6 | 2 | 4 | X | |
| | | 1 | Actas de Instalación del Servicio Profesional de Carrera. | X | | | | 6 | 2 | 4 | X | |
| | | 2 | Sesiones del Servicio Profesional de Carrera | X | | | | 6 | 2 | 4 | X | |
| | | 3 | Programa Anual de Capacitación | X | | | | 6 | 2 | 4 | X | |
| 76 | Compromisos Municipales | 4 | Reportes mensuales | X | | | | 3 | 1 | 2 | X | |
| | | 0 | No aplica | X | | | | 10 | 3 | 7 | X | |
| | | 1 | Autorización de Planilla Docente | X | | | | 6 | 2 | 4 | X | |
| | | 2 | Contratación | X | | | | 6 | 2 | 4 | X | |
| 78 | Administración del Personal Docente de la Coordinación Académica Operativa | 3 | Movimientos de Nómina | X | | | | 6 | 2 | 4 | X | |
| | | 4 | Informe de estado de fuerza | X | | | | 6 | 2 | 4 | X | |
| | | 1 | Gestiones de procesos de formación inicial | X | | | | 6 | 2 | 4 | X | |
| | | 2 | Formación inicial de policías estatales aspirantes | X | | | | 6 | 2 | 4 | X | |
| 79 | Proceso de Formación Inicial | 1 | Expedientes Clínicos | X | | | | 6 | 2 | 4 | X | |
| | | 2 | Campañas de salud | X | | | | 6 | 2 | 4 | X | |
| 80 | Gestión de la Unidad médica | 2 | Campañas de salud | X | | | | 6 | 2 | 4 | X | |
| 81 | Gestiones del proceso de evaluación de instructores | 0 | No aplica | X | | | | 6 | 2 | 4 | X | |
| 82 | Validación y verificación de planes y programas de capacitación | 1 | Gestiones de validación y verificación | X | | | | 6 | 2 | 4 | X | |
| 83 | Capacitación y profesionalización | 1 | Gestiones de cursos de capacitación | X | | | | 6 | 2 | 4 | X | |

Handwritten signature

Handwritten mark

| Clave | Serie | Clave | Subserie | Valor documental | | | | Vigencia en años | Plazo de conservación | | Destino Final | |
|-------|--|-------|--|------------------|-------|----------|--------|------------------|-----------------------|--------------------------|-----------------|--------------|
| | | | | Administrativo | Legal | Contable | Fiscal | | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Documental | Conservación |
| 84 | Administración de Correspondencia | 1 | Envío y recepción de correspondencia | x | | | | 3 | 1 | 2 | x | |
| 85 | Gestión de requerimientos de la Dirección General | 0 | No aplica | x | | | | 7 | 1 | 6 | x | |
| 86 | Proceso de Promoción | 1 | Instituciones Policiales adscritas a la Secretaría | x | | | | 7 | 1 | 6 | x | x |
| | | 2 | Solicitud de apoyo de los Municipios | x | | | | 7 | 1 | 6 | x | |
| 87 | Evaluaciones del desempeño académico | 0 | No aplica | x | | | | 2 | 1 | 1 | x | |
| 88 | Evaluaciones del desempeño para personal activo | 1 | Instituciones Policiales adscritas a la Secretaría | x | | | | 7 | 1 | 6 | | x |
| | | 2 | Apoyo a los Municipios | x | | | | 7 | 1 | 6 | x | |
| 89 | Herramienta de Seguimiento y control del Servicio Profesional de Carrera Policial | 0 | No aplica | x | | | | 7 | 1 | 6 | x | |
| 90 | Asesorías y/o consultas sobre el Servicio Profesional de Carrera Policial y/o Certificado Único Policial | 0 | No aplica | x | | | | 7 | 1 | 6 | x | |

9

4



SEGURO
SEGURIDAD






| Clave | Serie | Clave | Subserie | Valor documental | | | | Vigencia en años | Plazo de conservación | | Destino Final | |
|-------|--|-------|---|------------------|-------|----------|--------|------------------|-----------------------|--------------------------|-----------------|--------------|
| | | | | Administrativo | Legal | Contable | Fiscal | | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Documental | Conservación |
| 91 | Administración de Correspondencia | 1 | Envío y recepción de correspondencia | X | | | | 6 | 2 | 4 | X | |
| | | 1 | Enlace con el Consejo Académico de la Región Occidente | X | | | | 6 | 2 | 4 | X | |
| 92 | Enlace ante organismos públicos, órganos colegiados o instancias | 2 | Enlace del Proceso de evaluación y certificación Técnico Superior Universitario - Seguridad Pública | X | | | | 6 | 2 | 4 | X | |
| | | 0 | No aplica | X | | | | 6 | 2 | 4 | X | |
| 94 | Diseño de programas académicos | 1 | Programas de formación académica | X | | | | 6 | 2 | 4 | X | |
| | | 2 | Programas de Formación inicial y continua | X | | | | 6 | 2 | 4 | X | |
| 95 | Auditoría, Evaluación, Revisión Y Verificación de Procedimientos | 0 | No aplica | X | | | | 12 | 2 | 10 | X | |
| 96 | Análisis de la evolución patrimonial | 0 | No aplica | X | | | | 12 | 2 | 10 | X | |
| 97 | Supervisión de actos de entrega recepción | 0 | No aplica | | X | | | 12 | 2 | 10 | X | |
| 98 | Supervisión de los procesos de adquisición, enajenación, contratación, adjudicación, arrendamiento y prestación de | 0 | No aplica | | X | | | 12 | 2 | 10 | X | |
| 99 | Actas de Destrucción y Destino Final | 0 | No aplica | | X | | | 12 | 2 | 10 | X | |
| 100 | Asesoría a Unidades Responsables | 0 | No aplica | | X | | | 12 | 2 | 10 | X | |
| 101 | Seguimiento al Cumplimiento de las Actividades de Control Interno | 0 | No aplica | | X | | | 12 | 2 | 10 | X | |
| 102 | Análisis e Interpretación de Estados Financieros | 0 | No aplica | | X | | | 12 | 2 | 10 | X | |

Handwritten signature or mark

Handwritten mark



| Clave | Serie | Clave | Subserie | Valor documental | | | | Vigencia en años | Plazo de conservación | | Destino Final | |
|-------|--|-------|--|------------------|-------|----------|--------|------------------|-----------------------|--------------------------|-----------------|--------------|
| | | | | Administrativo | Legal | Contable | Fiscal | | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Baja Documental | Conservación |
| 103 | Prevención, Detección y Sanción de Responsabilidades Administrativas | 1 | Investigación | | x | | | 12 | 2 | 10 | X | |
| | | 2 | Procesos de Responsabilidad Administrativa | | x | | | 12 | 2 | 10 | X | |
| | | 3 | Recursos Legales | | x | | | 12 | 2 | 10 | X | |
| 104 | Capacitaciones | 0 | No aplica | | x | | | 12 | 2 | 10 | x | |
| 105 | Asistencia a sesiones de Órganos de Gobierno | 0 | No aplica | | x | | | 12 | 2 | 10 | x | |

| | |
|---|--|
| 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 Alvarez Garcia |