

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



SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

INTRODUCCIÓN

A partir de la creación de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, mediante Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 30 de noviembre de 2018), de la publicación de su Reglamento Interior (DOF 30 de abril de 2019), así como de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos (15 de junio de 2019); se iniciaron los trabajos para la consolidación de los instrumentos de control archivísticos.

A través de un trabajo coordinado, con las 39 unidades administrativas y 2 órganos administrativos desconcentrados (CENAPRED y CONASE) integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la SSPC, se generaron 12 Secciones Comunes y 6 Secciones Sustantivas; con un total de 121 Series Comunes y 28 Series Sustantivas contenidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y los valores documentales previstos en el presente Catálogo de Disposición Documental.

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

El instrumento básico de control y de trabajo es el Cuadro General de Clasificación Archivística que integra las series documentales de la dependencia o entidad y que cada una de ellas representa la unidad de trabajo para la aplicación de las dos primeras etapas: la identificación y la valoración. Como resultado de dichos trabajos fue sometido a visto bueno el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana ante el Archivo General de la Nación, en diciembre de 2019.

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



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

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

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

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



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

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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



MARCO LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal



Metodología de Elaboración

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

I. Identificación

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

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

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

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

II. Valoración

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



III. Regulación

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

IV. Control

En esta última fase, se sometió a aprobación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, durante su Primera Sesión Extraordinaria celebrada el día 08 de marzo de 2022, recabando la Minuta en cuyo acuerdo, se aprueba por unanimidad el presente Catálogo de Disposición Documental con las firmas correspondientes.

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



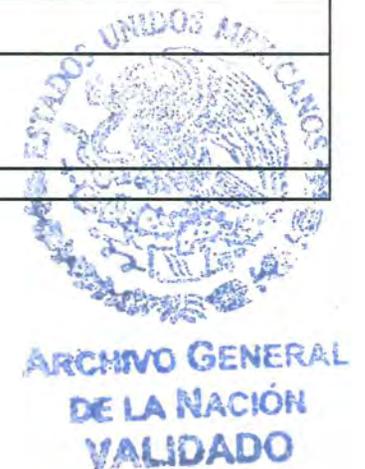
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

SECCIONES Y SERIES COMUNES

Fondo: Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana

Sección: 01C LEGISLACIÓN

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



Fondo: Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana
Sección: 02C ASUNTOS JURÍDICOS

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



Fondo: Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana

Sección: 03C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

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



Fondo: Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana

Sección: **04C RECURSOS HUMANOS**

Código	Serie documental	Plazos de conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Vigencias (Años)			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC	Total				
4C.1	Disposiciones en Materia de Recursos Humanos	X	X		2	10	12			X	Selectivo
4C.2	Programas y Proyectos en Materia de Recursos Humanos	X			2	5	7	X			
4C.3	Expediente Único de Personal	X			7	40	47	X			
4C.4	Registro y Control de Puestos y Plazas	X			2	5	7	X			
4C.5	Nómina de Pago de Personal	X		X	5	11	16	X			
4C.6	Reclutamiento y Selección de Personal	X			2	5	7	X			
4C.7	Identificación y Acreditación de Personal	X			2	5	7	X			
4C.8	Control de Asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X			2	5	7	X			
4C.9	Control Disciplinario	X			2	5	7	X			
4C.12	Evaluaciones y Promociones	X			2	5	7	X			
4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	X			2	5	7	X			
4C.16	Control de Prestaciones en Materia Económica (FONAC, sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	X			2	5	7	X			
4C.20	Relaciones Laborales (comisiones mixtas, sindicato)	X			2	5	7	X			



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



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

Fondo: Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana

Sección: **05C RECURSOS FINANCIEROS**

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

Fondo: Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana

Sección: **06C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA**

Código	Serie documental	Plazos de conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Vigencias (Años)			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC	Total				
6C.1	Disposiciones en Materia de Recursos Materiales, Obra Pública, Conservación y Mantenimiento	X	X		2	10	12			X	Selectivo
6C.2	Programas y Proyectos en Materia de Recursos Materiales, Obra Pública, Conservación y Mantenimiento	X			2	5	7	X			
6C.3	Licitaciones	X	X		5	7	12	X			
6C.4	Adquisiciones	X	X		5	7	12	X			

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

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

Marzo de 2022

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

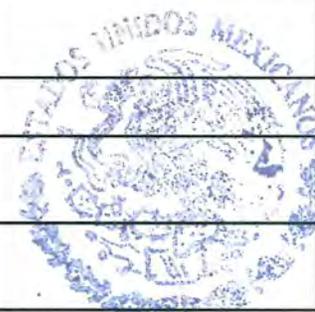


**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

Fondo: Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana

Sección: 07C SERVICIO GENERALES

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



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO

Fondo: Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana
Sección: **08C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN**

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



Código	Serie documental	Plazos de conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Vigencias (Años)			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC	Total				
8C.15	Programas y Proyectos en Materia de Servicios de Información	X			2	5	7	X			
8C.16	Administración y Servicios de Archivo	X			2	6	8			X	Selectivo
8C.17	Administración y Servicios de Correspondencia	X			2	5	7			X	Selectivo
8C.18	Administración y Servicios de Bibliotecas	X			2	5	7	X			
8C.19	Administración y Servicios de otros Centros Documentales	X			2	5	7			X	Selectivo
8C.20	Administración y Preservación de Acervos Digitales	X			2	5	7		X		
8C.21	Instrumentos de Consulta	X			2	5	7		X		
8C.22	Procesos Técnicos en los Servicios de Información	X			2	5	7			X	Selectivo
8C.23	Acceso y Reservas en Servicio de Información	X			2	5	7			X	Selectivo
8C.24	Productos para la Divulgación de Servicios	X			2	5	7	X			
8C.25	Servicios y Productos en Internet e Intranet	X			2	5	7			X	Selectivo

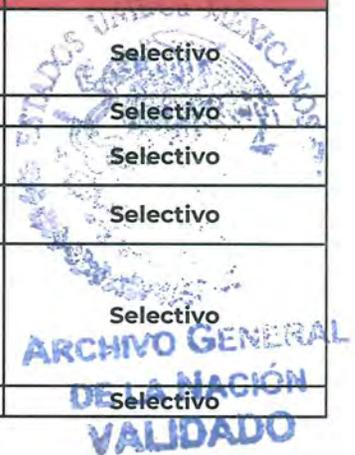


**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

Fondo: Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana

Sección: 09C COMUNICACIÓN SOCIAL

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



Fondo: Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana

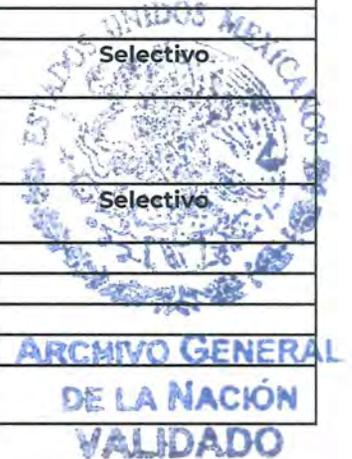
Sección: 10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS

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

Fondo: Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana

Sección: 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS

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



Fondo: Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana
Sección: 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

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



SECCIONES Y SERIES SUSTANTIVAS

Fondo: Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana

Sección: 01S SEGURIDAD

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

Fondo: Secretaría de Seguridad y protección Ciudadana

Sección: 02S SEGURIDAD PRIVADA

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

Fondo: Secretaría de Seguridad y protección Ciudadana

Sección: 03S SISTEMA PENITENCIARIO

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



Fondo: Secretaría de Seguridad y protección Ciudadana

Sección: **04S PROTECCIÓN CIVIL**

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

Fondo: Secretaría de Seguridad y protección Ciudadana

Sección: **05S GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO DE DESASTRE**

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



Fondo: Secretaría de Seguridad y protección Ciudadana

Sección: 06S SECUESTRO

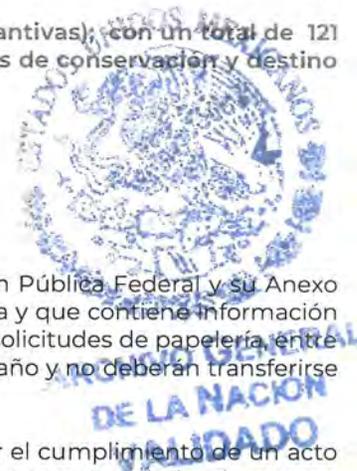
Código	Serie documental	Plazos de conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Vigencias (Años)			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC	Total				
6S.1	Mecanismos de Control en Materia de Secuestro	X			2	5	7			X	Selectivo
6S.2	Verificación y Supervisión en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

El presente Catálogo de disposición documental consta de 18 Secciones (12 Secciones Comunes y 6 Secciones Sustantivas); con un total de 121 Series Comunes y 28 Series Sustantivas, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

LISTADO DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

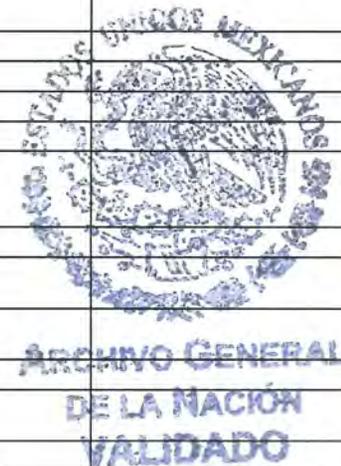
De acuerdo con las Disposiciones Generales en las materias de Archivo y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, se entiende por Documento de comprobación administrativa inmediata: Aquél producido de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja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

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

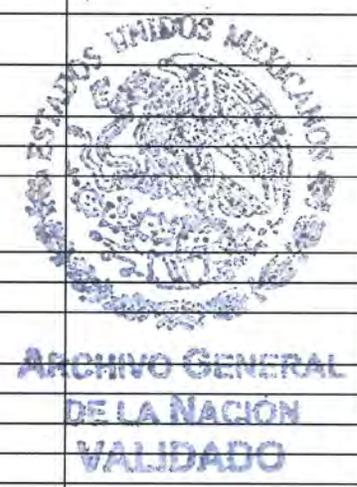


No se transfieren al archivo de Concentración. Se eliminan con un acta administrativa con responsiva del área generadora y del Responsable del Archivo de Trámite que incluya relación de la documentación, solicitando preferentemente su retiro para donación al CONALITEG a través del Responsable de Archivo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

No.	Nombre de Formato	Vigencia	Técnicas de Selección	Observaciones
1	Volantes de Correspondencia Entregada a las Diferentes Áreas Administrativas	1 año	Eliminación	
2	Minutarios	1 año	Eliminación	
3	Copias de Conocimiento	1 año	Eliminación	
4	Notas Informativas	1 año	Eliminación	
5	Copias de Invitaciones a Eventos	1 año	Eliminación	
6	Copias de Reportes e Informes Diarios, Semanales, Quincenales, Mensuales, Trimestrales, Semestrales o Anuales	1 año	Eliminación	
7	Solicitud de Envío de Correspondencia	1 año	Eliminación	
8	Formato Único de Movimientos Presupuestarios de Servicios Personales	1 año	Eliminación	
9	Formato de Solicitud de Autorización de Plazas Presupuestarias de Carácter Eventual	1 año	Eliminación	
10	Formato de Costeo de Gabinete de Apoyo	1 año	Eliminación	
11	Formato Cuadro de Movimientos de Plazas Eventuales Autorizadas Modificadas	1 año	Eliminación	
12	Organigramas	1 año	Eliminación	
13	Formato de Cuadro de Movimientos de; Cancelación, Creación, Conversión, Renivelación Salarial, Cambios de Adscripción y Traspaso de Plazas.	1 año	Eliminación	
14	Copias de Listas de Asistencias de personal	1 año	Eliminación	Original obra en expediente Recursos Humanos
15	Copia de Constancia de no Adeudo	1 año	Eliminación	Original obra en expediente Recursos Humanos
16	Copia de Solicitud de Suspensión de Pago	1 año	Eliminación	



No.	Nombre de Formato	Vigencia	Técnicas de Selección	Observaciones
17	Copias de Tarjeta de Registro de Firmas de Funcionarios Autorizados para la Validación de la Nómina	1 año	Eliminación	
18	Copias de No Ajuste Anual de Impuestos	1 año	Eliminación	
19	Copias de Responsiva de Entrega de Credencial Institucional	1 año	Eliminación	
20	Copia de Formato de Solicitud de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	1 año	Eliminación	
21	Copia de Carta de Confidencialidad - Servicio Social	1 año	Eliminación	
22	Copia Aviso de Baja	1 año	Eliminación	
23	Copia Formato Único de Personal	1 año	Eliminación	
24	Copia de Constancia de Aviso de Presentación de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses de Conclusión	1 año	Eliminación	
25	Copia de Solicitud de Hoja Única de Servicios	1 año	Eliminación	
26	Copia de Solicitud de Prima Quinquenal	1 año	Eliminación	
27	Copia de Solicitud de Constancia de Servicio Activo	1 año	Eliminación	
28	Formato de Entrevista Técnica	1 año	Eliminación	
29	Formato de Requisición de Personal	1 año	Eliminación	
30	Formato de Retiro Voluntario	1 año	Eliminación	
31	Formato de Carta Compromiso	1 año	Eliminación	
32	Copia de Designación de Beneficiarios: Salarios Devengados y/o Aguinaldo	1 año	Eliminación	
33	Copia de Requerimiento para el Puesto a Evaluar de Nuevo Ingreso y Promoción	1 año	Eliminación	
34	Copia de Toma de Lectura Mensual	1 año	Eliminación	
35	Orden de Instalación	1 año	Eliminación	
36	Copia de servicio Técnico	1 año	Eliminación	Original obra en expediente Recursos Materiales
37	Copia de Formato Único de Solicitud de Dictamen de servicios contratados	1 año	Eliminación	



No.	Nombre de Formato	Vigencia	Técnicas de Selección	Observaciones
38	Copia de Solicitud de Baja de Bienes Tecnológicos	1 año	Eliminación	Original obra en expediente Recursos Materiales
39	Copia de Requerimiento de Servicio (Telefonía y Redes)	1 año	Eliminación	
40	Copia de Resguardo Telefónico	1 año	Eliminación	
41	Copias de Oficios	1 año	Eliminación	
42	Asignación de Periféricos	1 año	Eliminación	
43	Asignación de Equipo	1 año	Eliminación	
44	Formato de Requerimientos Informáticos	1 año	Eliminación	
45	Formato para Reservar Auditorio o Salas	1 año	Eliminación	
46	Formato de Solicitud y Control de Servicio de Mantenimiento	1 año	Eliminación	
47	Formato de Control de Servicio de Limpieza	1 año	Eliminación	
48	Formato de Control de Insumos en Sanitarios	1 año	Eliminación	
49	Formato de Levantamiento de Personal por Ubicación	1 año	Eliminación	
50	Formato de Cédula de Registro para Integrar a la Unidad Interna de Protección Civil de Brigadistas	1 año	Eliminación	
51	Formato Lista de Asistencia de Reuniones y Talleres de Capacitación a Brigadistas.	1 año	Eliminación	
52	Formato de Cédula para Simulacro	1 año	Eliminación	
53	Formato de Conteo de Evacuación	1 año	Eliminación	
54	Formato de Incidencias y Vacaciones	1 año	Eliminación	
55	Copia de Solicitud de Inscripción para El Otorgamiento de Créditos Tradicionales Fovissste	1 año	Eliminación	
56	Formato de Solicitud De Constancia de Servicio Activo	1 año	Eliminación	
57	Formato de Solicitud de Liberación de Servicio Social	1 año	Eliminación	
58	Formato de necesidades de Capacitación	1 año	Eliminación	
59	Copia de Cedula de Inscripción al Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores del Estado (FONAC)	1 año	Eliminación	Original obra en expediente Recursos Humanos



No.	Nombre de Formato	Vigencia	Técnicas de Selección	Observaciones
60	Copia de Formato para Requerimiento de Evaluaciones de Control de Confianza Personal de Nuevo Ingreso y Promoción	1 año	Eliminación	Original obra en expediente Recursos Humanos
61	Copia de Autorización de Ocupación de Plaza del C. Secretario	1 año	Eliminación	
62	Copia de Autorización de Ocupación de Plaza De La SHCP	1 año	Eliminación	
63	Copia de Oficio Carta Compromiso	1 año	Eliminación	
64	Copia de Carta de no Retiro Voluntario	1 año	Eliminación	
65	Copia de Oficio Compatibilidad de Empleo	1 año	Eliminación	
66	Formato Régimen de Pensión de Acuerdo a la Ley del ISSSTE	1 año	Eliminación	
67	Formato de Ahorro Solidario, Documento de Elección	1 año	Eliminación	
68	Formato Registro de Cuenta Bancaria para Nómina	1 año	Eliminación	
69	Formato de Designación de Salarios Devengados	1 año	Eliminación	Original obra en expediente Recursos Humanos
70	Formato de Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios	1 año	Eliminación	
71	Formato de Consentimiento de Seguro de Vida y Potenciación	1 año	Eliminación	 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO
72	Formato de Asignación de Cajón de Estacionamiento	1 año	Eliminación	
73	Formato Solicitud de Preventiva de Pago	1 año	Eliminación	
74	Formato Tarjeta de Registro de Firma de Funcionarios Autorizados para la Validación de Nómina	1 año	Eliminación	
75	Solicitud para el Pago de Parte Proporcional de Aguinaldo	1 año	Eliminación	
76	Formato de Resguardo General de Activo Fijo, formato Avisos de Movimiento de Bienes Muebles	1 año	Eliminación	
77	Formato de Asignación de Vehículo	1 año	Eliminación	

No.	Nombre de Formato	Vigencia	Técnicas de Selección	Observaciones
78	Formato Consumo de Combustible	1 año	Eliminación	
79	Formato Solicitud de Dispersión Adicional Extraordinaria de Combustible	1 año	Eliminación	
80	Formato Reporte de Pernocta De Vehículos Oficiales	1 año	Eliminación	
81	Formato Solicitud de Mantenimiento Vehicular y/o de Verificación de Contaminantes	1 año	Eliminación	
82	Formato Bitácora Vehicular	1 año	Eliminación	
83	Formato para Abastecimiento de Papelería	1 año	Eliminación	
84	Formato Resguardo Personal de Bienes o Servicios Informáticos	1 año	Eliminación	
85	Formato de Solicitudes Red Voz y Datos	1 año	Eliminación	
86	Formato Permisos De Navegación	1 año	Eliminación	
87	Formato Resguardo Personal de Aparatos Telefónicos	1 año	Eliminación	
88	Formato Requerimiento de Servicios	1 año	Eliminación	
89	Formato de Datos para Habilitación de Nodo	1 año	Eliminación	
90	Formato Datos para Solicitud y Asignación de Equipo Telefónico Marca Cisco	1 año	Eliminación	
91	Formato para Cambio de Nombre en Display en Extensión de Equipo Telefónico Cisco	1 año	Eliminación	
92	Formato Datos para Baja de Equipo Telefónico y Numero de Extensión	1 año	Eliminación	
93	Formato para Solicitud y Configuración de Equipo a la Red Inalámbrica	1 año	Eliminación	
94	Copia de Solicitud de Registro de Alta de Beneficiarios	1 año	Eliminación	
95	Copia de Solicitud de Pago de Proveedores	1 año	Eliminación	
96	Copia de Solicitud de Comisión Oficial	1 año	Eliminación	Original obra en expediente Recursos Materiales
97	Copia de Solicitud de Comisión Internacional	1 año	Eliminación	Original obra en expediente Recursos
98	Copia de Solicitud de Viáticos y Pasajes	1 año	Eliminación	Original obra en expediente Recursos



No.	Nombre de Formato	Vigencia	Técnicas de Selección	Observaciones
				Financieros
99	Comprobación de Viáticos y Pasajes	1 año	Eliminación	
100	Solicitud de Reembolso de Fondo	1 año	Eliminación	
101	Copia de Formato Servidores Públicos Facultados para Autorizar Documentos	1 año	Eliminación	Original obra en expediente Recursos Financieros
102	Copia de Solicitud de Adecuación Presupuestaria	1 año	Eliminación	
103	Copia de Solicitud de Suficiencia Presupuestaria	1 año	Eliminación	
104	Copia de Solicitud de Compromiso	1 año	Eliminación	
105	Solicitud para Papelería	1 año	Eliminación	
106	Copia de vale de Préstamo de Expedientes	1 año	Eliminación	
107	Copia de Apoyo Logístico	1 año	Eliminación	
108	Copia de Comprobación o Cancelación de Boletos de Avión	1 año	Eliminación	Original obra en expediente Recursos Financieros
109	Copia Solicitud para la Compra de Pasajes Aéreos	1 año	Eliminación	Original obra en expediente Recursos Materiales
110	Inventario de Papelería	1 año	Eliminación	
111	Solicitud de Material MEXPOST	1 año	Eliminación	
112	Formato Único de Entradas y Salidas de Bienes	1 año	Eliminación	
113	Copia de Bitácoras de Cierre y Apertura de Puertas	1 año	Eliminación	
114	Copia de Notas Informativas a Base Central	1 año	Eliminación	
115	Copia de Bitácoras de uso Vehicular Oficial	1 año	Eliminación	
116	Copia de Formatos de Incapacidades Médicas	1 año	Eliminación	--
117	Versiones Preliminares de Documentos	1 año	Eliminación	

El presente Catálogo de disposición documental consta de 18 Secciones (12 Secciones Comunes y 6 Secciones Sustantivas), con un total de 121 Series Comunes y 28 Series Sustantivas, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final; así como un Listado de 117 Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.

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

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



Titular del Área Coordinadora de Archivos



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

Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental

Miembros



Licda. Smirna Merari Carranza Aguilar
Coordinadora de Infraestructura,
Mantenimiento y Obra Pública, en
representación de la Unidad de
Administración y Finanzas



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO



Licda. Verónica García Cruz
Directora de Gestión Estratégica, Sistemas y
Análisis de la Información en representación
de la Unidad de Planeación y Evaluación
Institucional



Licda. Conny Carol Bautista Pescador
Subdirectora de Área en la Dirección
General de lo Consultivo y Derechos
Humanos en representación de la Unidad
General de Asuntos Jurídicos y
Transparencia



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

Licda. Iris Michelle Hernández Gutiérrez
Subdirectora de área en la Dirección de
Acceso a la Información en Innovación, en
representación de la Unidad de
Transparencia.

Invitados Permanentes

Licda. Elizabeth Zaldivar Cruz
Titular de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora
de la Gestión Pública, en representación del Titular
del Órgano Interno de Control de la SSPC

CP. Ana Lilia González Ortiz
Subdirectora de Área, en representación de
la Dirección General de Programación y
Presupuesto



Ing. Alcibádes Rentería Castillo
Director General de Recursos Materiales,
Servicios y Obra Pública



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

Licda. Violeta Millán Zamora, Coordinadora
de Organización, Manuales y Seguimiento a
Programas Institucionales en
representación de la Dirección General de
Recursos Humanos

Mtra. Brisa Julieta González Mondragón
Directora de Archivo



SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA
UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVOS

Aca Caceres
Miguel

CD

OFICIO No. SSPC/UGAJT/DGTA/01219/2022
Ciudad de México, a 30 de marzo de 2022.
Asunto: Difusión de Catálogo de Disposición Documental.

ING. ENRIQUE GUEVARA ORTIZ
TITULAR DEL CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN DE DESASTRES
PRESENTE

De conformidad al Artículo 13 fracción II, de la Ley General de Archivos, en el cual establece que los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles.

Al respecto, me permito informar que el Archivo General de la Nación (AGN), Órgano Garante en materia de Archivo, aprobó el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana. Mismo que remito a efecto de que éste sea difundido en la Unidad Administrativa a su cargo.

Es importante mencionar que, el CADIDO, es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental de nuestros expedientes. El cual será utilizado para que se lleven a cabo las transferencias primarias, transferencias secundarias y bajas documentales, de sus archivos Institucionales.

En virtud de lo anterior, **le expreso mi más amplio agradecimiento en virtud de que este logro fue un trabajo en conjunto entre su Unidad Administrativa y esta Coordinación General de Archivos.**

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LICDA. KARIME KARAM BLANCO
DIRECTORA GENERAL DE TRANSPARENCIA
Y ARCHIVOS

C.c.p.e. Mtro. Facundo Santillán Julián. Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos y Transparencia.- Para su superior conocimiento. Presente.

[Handwritten initials]

