

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

SAN LUIS POTOSI S.L.P., MAYO 2018.

PRESENTACIÓN

De acuerdo con los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos del Estado de San Luis Potosí; la organización de los archivos deberá garantizar la disponibilidad, localización expedita, velar por la integridad y conservación de la documentación generada en el ejercicio de sus funciones por las Entidades Públicas; estas deberán integrar y organizar funcionalmente, con las modalidades que resulten necesarias, de conformidad con su normatividad interna, un sistema de organización archivística que les permita la correcta administración de documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital.

Para dar cumplimiento a la normativa vigente en materia de archivos y con el fin de facilitar el control y el acceso a los documentos de archivo dentro de la Secretaría de Seguridad Pública, se realiza la elaboración del *Cuadro General de Clasificación Archivística*; Instrumento lógico que representa de forma sistemática las categorías establecidas como la clasificación archivística que reflejaran la estructura del fondo documental con base a las funciones y atribuciones de este ente de Seguridad.

OBJETIVO

Crear una herramienta que permita homologar los criterios de clasificación, para el fácil manejo y control de la Información; producida y recibida en esta Institución de Seguridad Pública, que tenga como resultado la correcta integración de expedientes asegurando la óptima búsqueda y recuperación de la Información.

MARCO JURÍDICO

- Artículo 6º fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 19º fracción I de la Ley Federal de Archivos.
- Artículo 41 QUATER de la Ley Órgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Artículo 10 y 14 de la Ley Estatal de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Artículos 6º, 7º, 10º, 11º, 12º, 13º y 14º de los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos del Estado del Estado de San Luis Potosí.
- Artículos 5º fracción I, 9º fracción XVIII y 11º fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado.
- Decreto 718, creación de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Manual de Organización Archivística de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

METODOLOGÍA

Derivado del diagnóstico aplicado a las oficinas administrativas y operativas de las Direcciones, Unidades y Departamentos que conforman la Secretaría de Seguridad Pública, en presencia de los responsables de archivo de trámite se identificaron las actividades principales que realizan, las cuales dieron como resultado la creación del Cuadro General de Clasificación Archivística de este cuerpo policial.

La elaboración de este Instrumento de control archivístico permitiera una mejor organización de los documentos generados en la SSPE, dando la oportunidad de brindar un mejor servicio de manera interna, satisfaciendo de forma eficiente las solicitudes de búsqueda y recuperación de la información; lo anterior en virtud de los principios metodológicos para su elaboración que son los siguientes:

- Delimitar el fondo documental de la SSPE; incluyendo unicamente el acervo producido y recibido en la Dependencia.
- Unicidad; permitiendo así la clasificación de toda la documentación desde la más antigua hasta la más reciente.
- Estabilidad; fundamentado en las actividades y atribuciones en el marco jurídico en lo que a nosotros compete como entes obligados.
- Simplificación; permitiendo un cuadro más entendible y fácil de utilizar, haciendo posible su implementación por cualquier servidor público, permitiendo ser flexible para cualquier modificación en caso de ser necesario derivado de los cambios estructurales o reglamentos de la Secretaría de Seguridad optimizando el manejo del mismo.

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística de la SSP se conforma de un Fondo, Subfondo, Sección, Subsección, Serie y Subserie, esto para establecer una organización *jerárquica funcional*, permitiendo verificar los componentes de lo general a lo particular.

La Secretaría de Seguridad Pública identificada como el ente obligado se le denominara **Fondo Documental**; la cual designa a sus Unidades administrativas las Atribuciones para el desahogo de las diferentes funciones a realizar, las **Secciones Documentales** serán las

unidades administrativas dentro de la estructura de la Institución las cuales definen las **Series Documentales** que se generan con base en sus actividades y facultades legales que son acciones que se realizan en cada una de las unidades administrativas del ente obligado.

Asi mismo se adoptaron códigos que ayuden al control y ubicación de los expedientes dentro del archivo, dandoles un conjunto de letras con números para la identificación del fondo, sección, subsección, serie y subserie dentro del Cuadro General de Clasificación Archivística, como se muestra a continuación:

FONDO	Secretaría de Seguridad Pública Estatal	CÓDIGO	SSP
SECCIÓN	Representación Gubernamental en Materia de Seguridad	CÓDIGO	1S
SUBSECCIÓN	Coordinación de Archivos	CÓDIGO	1S.13
SERIE	Inventarios	CÓDIGO	1S.13.2
SUBSERIE	Transferencias Documentales Primarias	CÓDIGO	1S.13.2.1

Para completar los elementos que integraran el código de clasificación, se tomaran en cuenta los siguientes:

- El número consecutivo del expediente, el del legajo o legajos existentes,
- El número de tomo en caso de que sea necesario ó legajos,
- El número del año con el que cierra el expediente.

Finalmente el código del expediente, que se colocara en la carátula del mismo, quedara de la siguiente manera:

SSP/1S/13.2.1/001-I /2018

FONDO	SECCION	SUBSECCION	SERIE	SUBSERIE	Nº CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE	Nº DE TOMO Ó LEGAJO	AÑO DE CIERRE
SSP	1S	13	13.2	13.2.1	001	I	2018

Con esto se cumple con uno de los instrumentos archivísticos indispensables para el ejercicio del control y manejo que se debe tener dentro de los archivos de los sujetos obligados tal como lo prevé los *Linemientos Generales para la Gestión de Archivos*, emitidos por la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública Estatal, que actualmente se encuentran vigentes, paralelamente con la finalidad de homologar los criterios en materia de archivos dentro de esta Intitución de Seguridad y tener una correcta aplicación del Cuadro de Clasificación; se diseñó la caratula para los expedientes de archivo que permitiera la fácil identificación de los mismos; donde se contempla la codificación que se les ha asignado dentro del CGCA.

FONDO: SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
CÓDIGO: SSP

Código			Niveles de clasificación
Subsección	Serie	Subserie	
			SECCIÓN 1S REPRESENTACIÓN GUBERNAMENTAL EN MATERIA DE SEGURIDAD
1S.1			Representación Institucional
	1S.1.1		Informe de Gobierno Eje 4 Seguridad Pública
	1S.1.2		Minutas de reuniones de trabajo del Titular
	1S.1.3		Comparecencias en el Congreso del Estado
	1S.1.4		Seguimiento de acuerdos en la Comisión Nacional de Secretarios de Seguridad
1S.2			Coordinación de Control y Gestión
	1S.2.1		Comité Intersecretarial del cambio climático
	1S.2.2		Normas de Control Interno
	1S.2.3		Seguimiento a peticiones Ciudadanas de la Dirección de Gestión y Atención Ciudadana
1S.3			Unidad Técnica
	1S.3.1		Plan Estatal de Desarrollo Eje Seguridad Pública
	1S.3.2		Programa Sectorial Eje Seguridad Pública
	1S.3.3	Subserie	Informes
		1S.3.3.1	Anual de Ejecución y anexo del PED
		1S.3.3.2	Trimestral Seguridad Pública y Sistema Penitenciario
	1S.3.4		Censo Nacional de Gobierno en Seguridad Pública y Sistema Penitenciario
	1S.3.5		Encuesta Nacional de Población Privada de la Libertad
	1S.3.6		Encuesta Nacional de Estándares y Capacitación Profesional
	1S.3.7		Indicadores Estratégicos del Eje San Luis Seguro
	1S.3.8		Indicadores del modelo óptimo de la función policial
	1S.3.9		Indicadores de Desempeño
	1S.3.10		Evaluación del Desarrollo Policial
1S.4			Unidad de Planeación Estratégica
	1S.4.1	Subserie	Proyectos y Programas para la mejora del Cuerpo Policial
		1S.4.1.1	Programa Cultural Interinstitucional para la Igualdad Laboral
		1S.4.1.2	Anexo presupuestal con perspectiva de Género

		1S.4.1.3	Alerta de Género
		1S.4.1.4	Gobierno Abierto
1S.5			Órgano Interno de Control
	1S.5.1		Programa Anual de Auditorías
	1S.5.2		Auditorías
	1S.5.3		Seguimiento de observaciones por otros Órganos fiscalizadores
	1S.5.4		Atención a quejas, denuncias e inconformidades.
	1S.5.5		Procedimiento de presunta responsabilidad administrativa
	1S.5.6		Control Interno
	1S.5.7		Entregas recepción de la Administración Pública
	1S.5.8		Informes mensuales a la Contraloría General del Estado
1S.6			Asuntos Jurídicos
	1S.6.1	Subserie	Juicios
		1S.6.1.1	Laborales
		1S.6.1.2	Amparo
		1S.6.1.3	Administrativo
	1S.6.2	Subserie	Juicios Penales
		1S.6.2.1	Carpeta de Investigación
		1S.6.2.2	Procesos Penales
	1S.6.3	Subserie	Solicitudes de Información de Autoridades Competentes
		1S.6.3.1	Judiciales
		1S.6.3.2	Administrativas
1S.7			Derechos Humanos
	1S.7.1		Quejas
	1S.7.2		Propuesta de conciliación
	1S.7.3		Recomendaciones
	1S.7.4		Recomendaciones Generales
1S.8			Asuntos Internos
	1S.8.1		Investigaciones en contra de Integrantes del cuerpo Policial Estatal
	1S.8.2		Informe de la totalidad de investigaciones recibidas y concluidas
1S.9			Unidad de Servicios de Seguridad Privada
	1S.9.1		Licencia de funcionamiento y refrendo para la prestación de servicios de Seguridad Privada
	1S.9.2	Subserie	Registro de personal que integra las empresas de Seguridad Privada
		1S.9.2.1	Altas
		1S.9.2.2	Bajas
1S.10			Ayudantía

	1S.10.1		Capacitaciones para la Protección a Funcionarios
	1S.10.2		Solicitud de Municiones
	1S.10.3		Solicitud de Armamento
	1S.10.4		Informes mensuales de Actividades
1S.11			Servicio Profesional de Carrera
	1S.11.1	Subserie	Comisión del Servicio Profesional de Carrera
		1S.11.1.1	Actas
		1S.11.1.2	Peticiones de informes
	1S.11.2		Cartas de Dispensa
	1S.11.3		Condecoraciones
	1S.11.4		Convocatorias y formatos
	1S.11.5		Evaluación del Desempeño
	1S.11.6		Notificaciones para Aspirantes
	1S.11.7		Oficios del Servicio Profesional de Carrera
	1S.11.8		Promoción Ascensos
1S.12			Unidad de Transparencia
	1S.12.1		Solicitudes de Acceso a la Información Pública
	1S.12.2	Subserie	Comité de Transparencia
		1S.12.2.1	Actas Ordinarias
		1S.12.2.2	Actas Extraordinarias
		1S.12.2.3	Clasificación de la Información Reservada
		1S.12.2.4	Clasificación de la Información Confidencial
		1S.12.2.5	Desclasificación de la Información
	1S.12.3		Publicaciones en el Periódico Oficial
	1S.12.4		Portal de Transparencia
	1S.12.5	Subserie	Informes de actividades en materia de Transparencia
		1S.12.5.1	Solicitudes de Información
		1S.12.5.2	Portal de Transparencia
	1S.12.6		Protección de Datos Personales
1S.13			Coordinación de Archivos
	1S.13.1		Instrumentos de Control Archivístico
	1S.13.2	Subserie	Inventarios
		1S.13.2.1	Transferencia documental Primaria
		1S.13.2.2	Baja Documental
	1S.13.3		Programa anual de Desarrollo Archivístico
	1S.13.4		Capacitación en materia de Archivos

	1S.13.5		Minutas de trabajo con enlaces de Archivo
	1S.13.6		Visitas a las áreas de Archivo de Trámite
	1S.13.7		Normativa interna en materia de Archivos
			SECCIÓN 2S GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE SEGURIDAD
2S.1			Recursos Humanos
	2S.2.1		Solicitudes del Personal (oficios)
	2S.2.2		Movimientos de personal
	2S.2.3		Incidencias
	2S.2.4		Expediente único de Personal
2S.2			Control Patrimonial
	2S.2.1	Subserie	Bienes muebles
		2S.2.1.1	Altas de bienes
		2S.2.1.2	Bajas de bienes
	2S.2.2		Requerimientos de suministros
	2S.2.3	Subserie	Resguardos
		2S.2.3.1	Vehicular
		2S.2.3.2	Bienes muebles
	2S.2.4		Contratos de Servicios
	2S.2.5		Arrendamientos de Inmuebles
	2S.2.6		Actas de extravío de bienes muebles
	2S.2.7		Siniestros
	2S.2.8		Contratos de arrendamientos de copadoras
	2S.2.9	Subserie	Comodatos
		2S.2.9.1	Vehicular
		2S.2.9.2	Bienes muebles
2S.3			Control Vehicular
	2S.3.1	Subserie	Órdenes de pago
		2S.3.1.1	Mantenimiento Vehicular
		2S.3.1.2	Combustible
	2S.3.2		Cancelación de Solicitudes de Mantenimiento Vehicular
2S.4			Desarrollo Humano
	2S.4.1		Organización de eventos sociales, culturales y deportivos.
	2S.4.2	Subserie	Becas de apoyo escolar para hijos de Elementos de Seguridad.
		2S.4.2.1	Vigentes
		2S.4.2.2	Canceladas
2S.5			Licencia Oficial Colectiva
	2S.5.1		Cotización de adquisición de Armamento y Municiones

2S.6		Recursos Financieros	
	2S.6.1		Transferencias presupuestales
	2S.6.2		Solicitud de gastos Operativos
	2S.6.3	Subserie	Solicitud de pagos
		2S.6.3.1	Dirección General en Tecnología en Seguridad Pública (C4)
		2S.6.3.2	Dirección General en Seguridad Pública (DGSPE)
		2S.6.3.3	Dirección General de Academia de Seguridad Pública (ASPE)
		2S.6.3.4	Dirección General de Ejecución de Medidas para Menores (DGEMM)
		2S.6.3.5	Dirección General de Prevención y Reinserción Social (CERS)
	2S.6.4	Subserie	Comprobaciones
		2S.6.4.1	Inversiones
		2S.6.4.2	Fondo Revolvente
		2S.6.4.3	Viáticos
		2S.6.4.4	Gastos Operativos
	2S.6.5		Ordenes de Compra
	2S.6.6	Subserie	Reembolsos
		2S.6.6.1	Fondo Revolvente
		2S.6.6.2	Viáticos
		2S.6.6.3	Gastos Operativos
	2S.6.7		Requerimientos
2S.7		Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP)	
	2S.7.1		Profesionalización de las Instituciones de Seguridad Pública
	2S.7.2		Fortalecimiento de Programas Prioritarios Locales de las Instituciones de Seguridad pública e Impartición de Justicia
	2S.7.3		Fortalecimiento al Sistema Penitenciario Nacional
	2S.7.4		Fortalecimiento de la Autoridad Especializada del Sistema de Justicia Penal para Adolescentes
	2S.7.5		Red Nacional de Radiocomunicaciones
	2S.7.6		Registro Público Vehicular
	2S.7.7		Modelo Homologado de Unidades de Policía Cibernética
	2S.7.8		Sistema Nacional de Atención de Llamadas de Emergencia y Denuncia Ciudadanas
	2S.7.9		Sistema de Videovigilancia

El Cuadro de Clasificación de la Secretaria de Seguridad Pública contara con Subfondos seran los que corresponden a las Direcciones Generales que dependen de esta Institución de Seguridad derivado a la naturaleza de sus actividades, funciones y el gran volumen documental con el que cada una de ellas cuenta, quedando de la forma siguiente:

FONDO:	CÓDIGO	SUBFONDO	CÓDIGO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	SSP	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	DGSPE
		DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA EN SEGURIDAD PÚBLICA	C4
		DIRECCIÓN GENERAL DE ACADEMIA EN SEGURIDAD PÚBLICA	ASPE
		DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL	DGPRS
		DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA MENORES	DGEMM

Para efectos de la entrega-recepcion y el llenado del formato FER 10 se utilizara una codificación unica para dicho formato que solo tendra efecto para el proceso en mencion.

Esta codificación estara conformada por el fondo, la seccion, el nombre de la unidad, coordinacion o área cual sea el caso agregando el número consecutivo de los expedientes que obran en las áreas ya sea documentos de archivo o de apoyo administrativo.

EJEMPLO:

SSP = SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA .

1S = REPRESENTACIÓN GUBERNAMENTAL EN MATERIA DE SEGURIDAD. Ó **2S** = GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE SEGURIDAD

CA= COORDINACION DE ARCHIVOS.

001= NÚMERO CONSECUTIVO DE EXPEDIENTE.

Fondo	Seccion	Dirección, unidad, coordinacion , área.	Numero consecutivo
SSP	1S	CA	001

CODIFICACIÓN:

SSP/1S/CA/001

Lo anterior nos permitirá tener un control sobre la gestión y control de los archivos de esta Institución de Seguridad dando la debida importancia a los documentos que se constituyen como testimonio del trabajo realizado por la dependencia, pues deja constancia de las acciones diarias; al mismo tiempo da sustento y formalidad a las actividades y acuerdos que se llevan a cabo cotidianamente. Por lo cual conservar el acervo documental no solo brinda testimonio de actividades cotidianas, sino que implica establecer las bases para ejercer la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas.

**TABLA DE DETERMINANTES PARA EFECTOS DE
ENTREGA RECEPCIÓN**

**FONDO: SECRETARÍA DE SEGURIDAD PUBLICA DEL ESTADO
CÓDIGO: SSP**

No.	CÓDIGO	SECCIONES
1	DPT	OFICINA DEL SECRETARIO
2	DJ	DIRECCIÓN JURÍDICA
3	CCG	COORDINACIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN
4	IC	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
5	CS	UNIDAD COMUNICACIÓN SOCIAL
6	UT	UNIDAD TÉCNICA
7	PE	UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA
8	DH	UNIDAD DERECHOS HUMANOS
9	SP	UNIDAD DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA
10	AI	ASUNTOS INTERNOS
11	UT	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
12	CA	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
13	AY	AYUDANTÍA
14	SPC	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
15	DA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
16	DA-RH	RECURSOS HUMANOS
17	DA-CP	CONTROL PATRIMONIAL
18	DA-CV	CONTROL VEHICULAR
19	DA-DH	DESARROLLO HUMANO
20	DA-FAPS	FONDO DE APORTACIÓN PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA
21	DA-LOC	LICENCIA OFICIAL COLECTIVA
22	DA-RF	RECURSOS FINANCIEROS