



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



SECRETARÍA
DE SEGURIDAD

EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: SECRETARÍA DE SEGURIDAD

SUBFONDO: SECRETARIADO EJECUTIVO DEL
SISTEMA DE SEGURIDAD PÚBLICA

2022



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



SECRETARÍA
DE SEGURIDAD

EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

ÍNDICE

I. Presentación

II. Glosario

III. Objetivos

IV. Base jurídica

V. Políticas

VI. Formato de Cédula de Disposición Documental

VII. Cédulas de Disposición Documental

“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

I. PRESENTACIÓN

Actualmente la producción sin control de documentos físicos y electrónicos en las oficinas públicas constituye uno de los principales desafíos al que se enfrentan los archivos, para cumplir cabalmente con su función y consolidarse como un factor importante en la modernización de la Administración Pública, y un elemento institucional que une y dinamiza el pasado con el presente y el patrimonio documental con la acción político-administrativa.

La acumulación de grandes volúmenes de documentos requiere, sin duda, de recursos adicionales para su depósito y conservación, así como de personal con las competencias específicas para su organización y administración, que hace necesaria la planeación y aplicación de un proceso de valoración, selección y baja sistemática, orientado a reunir el máximo de información en un mínimo de documentos y establecer los plazos en que éstos deben de conservarse temporalmente para fines administrativos y cuándo de manera permanente por el valor histórico de su información.

En este contexto, y de acuerdo con los instrumentos de control archivístico establecidos por la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el Catálogo de Disposición Documental funge como registro general y sistemático que establece las políticas y criterios temporales sobre la conservación y vigencia de los documentos de archivo.

Por lo anterior, el Catálogo de Disposición Documental regula y establece los valores documentales, plazos de conservación, vigencia documental y destino final de los documentos que se generan y reciben en las unidades administrativas, con el propósito de contribuir a la adecuada gestión, administración y conservación del patrimonio documental estatal.

Asimismo, y sustentado en la temporalidad activa del documento de archivo, el Catálogo de Disposición Documental considera desde la producción del documento como parte de la gestión o trámite administrativo de que se trate, hasta el momento en que se determina su eliminación o su conservación definitiva, permitiendo con ello que sean conservados de forma correcta y transferidos al espacio designado para su resguardo como archivo de concentración.

Como resultado del proceso de valoración por tipo documental que realiza la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos con apoyo del Catálogo de Disposición Documental que tiene como finalidad, el coadyuvar a la racionalización, control de la producción, conservación y transferencia de documentos, evitando con ello la acumulación en las oficinas y archivos tanto de Trámite como de Concentración, lo que sin duda facilitará su administración y acceso a la información que contienen de asegurar que toda acción relacionada con la disposición documental sólo tenga lugar si se garantiza que los documentos de archivo ya no se requieren para fines administrativos, fiscales, contables, legales o jurídicos.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



SECRETARÍA
DE SEGURIDAD

EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

De esta manera, la actualización del Catálogo de Disposición Documental permite consolidar los resultados hasta ahora alcanzados en materia de valoración y selección documental, evitando la conservación indiscriminada de documentos sin valor alguno, reduciendo su volumen para lograr mejores condiciones de conservación y asegurar su debida consulta, uso y difusión, de tal manera que puedan ser útiles a quienes los preservan y describen, así como a quienes los solicitan y consultan.

“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

II. GLOSARIO

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones que se resguardan en un espacio.

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades administrativas productoras al área que la Secretaría de Seguridad tenga destinado para ello, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados, los cuales se encuentran en cada unidad administrativa.

Dictamen de valoración documental: Es el documento a través del cual la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos determina los valores secundarios que pueden ser testimonial, evidencial e informativo que contienen los documentos o series documentales existentes en los archivos de concentración.

Para obtener el Dictamen el Área Coordinadora de Archivos, solicitará mediante oficio dirigido al Coordinador Ejecutivo de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, adjuntando para ello los tipos documentales a valorar.

Documentos analizados: Son los documentos que ya fueron revisados por los integrantes de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, en base a la normatividad que aplica cada unidad administrativa ya sea administrativa, contable, fiscal, jurídica o legal.

Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite que es de 2 años y en el archivo de concentración que es mínima de 6 años si es administrativa, fiscal o contable y hasta 12 años si es jurídica o legal, de conformidad con lo que establecen los Lineamientos para la Valoración de documentos y series documentales.

Tipo documental: Documento con características similares, como son circulares, oficios, memorándums, etc.

Unidad administrativa: Las establecidas dentro de la estructura orgánica autorizada del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, con funciones y atribuciones especificadas dentro del Reglamento Interior y Manual General de Organización.

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de

“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

trámite o concentración, evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Valor administrativo: Es la valía que tienen los documentos cuyo contenido del texto es administrativo y están en plena vigencia en la unidad administrativa.

Valor primario: Son los valores que tienen los documentos cuando se encuentran en la dependencia originadora. Se subdivide en: valor administrativo, fiscal, contable, legal o jurídico.

Valor secundario: También denominado histórico o permanente y se refiere al documento que una vez cumplido su periodo vital adquiere el valor acrecentado por el tiempo, y sirve como fuente para la investigación histórica y para la acción cultural, los valores secundarios son testimonial, evidencial e informativo.

Vigencia documental: Período durante el cual un documento de Archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables

“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

III. OBJETIVOS

General

Contar con una herramienta de control archivístico que coadyuve a la adecuada identificación de los plazos de conservación y de la vigencia de los documentos de archivo físico y electrónico, existentes en las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, que permita homologar y garantizar su adecuada y oportuna administración, conservación, transferencia y baja, en apego a la normatividad en la materia vigente en el Estado de México.

Específicos

- Contar con un proceso sistemático de selección de los documentos de archivo de trámite concluido, que asegure la preservación de los documentos que son testimonio del desarrollo del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, que, de igual forma, conlleve a la baja de aquéllos que carecen de valor informativo, testimonial o evidencia.
- Facilitar la transferencia documental entre los Archivos de Trámite, Concentración e Históricos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Establecer los periodos de utilización y conservación de los documentos de archivo, con criterios normativos y contextuales.
- Evitar la acumulación de los documentos de archivo, expedientes y cajas archivadoras en las oficinas públicas y en los Archivos de Trámite y Concentración.
- Optimizar los recursos financieros, materiales y humanos que se destinan para la conservación y administración de los documentos existentes en los Archivos de la Secretaría de Seguridad.

“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

IV. BASE JUÍDICA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley General de Archivos.
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 26 de noviembre de 2020.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de marzo de 1986, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de mayo de 2016.
- Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de mayo de 2015.
- Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de mayo de 2015.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos.
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016.



“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de febrero de 2005, reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de diciembre de 2013.

“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

V. POLÍTICAS

- El Catálogo de Disposición Documental establece los plazos de conservación de los documentos de archivo físico y electrónico, de acuerdo con la legislación vigente y con los criterios señalados por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.
- Los documentos de archivo físico y electrónico, los expedientes y las series documentales existentes en los Archivos de las Unidades Administrativas, deberán conservarse de manera obligatoria, de acuerdo con la vigencia señalada en el presente Catálogo de Disposición Documental.
- El presente catálogo, sólo podrá aplicarse una vez terminado el periodo establecido normativamente para el Archivo de Concentración, el plazo de conservación precaucional establecido para el Archivo de Trámite en el proceso de transferencia de expedientes, con base en el marco legal o administrativo bajo el que fueron producidos o recibidos.
- El proceso de selección documental deberá realizarse conforme a lo establecido en los Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido, respetando invariablemente las vigencias documentales señaladas en el Catálogo de Disposición Documental.
- Los Archivos de Trámite deberán respetar los tiempos de vigencia documental señalados en el Catálogo de Disposición Documental y sólo podrán aplicar la selección preliminar a los expedientes de trámite concluido. Esto como paso previo a su transferencia al Archivo de Concentración, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido.
- El Catálogo de Disposición Documental sólo señala la vigencia documental y el destino final de los documentos de archivo valorados, por lo que su aplicación no autoriza su eliminación. Ningún documento podrá ser destruido a criterio personal, de manera directa y discrecional; su eliminación se sujetará al procedimiento de baja documental establecido en los Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido.
- El o la responsable del Área Coordinadora de Archivos, serán los únicos que podrán tramitar por escrito, la emisión de nuevos Dictámenes de Valoración de los documentos físicos o electrónicos, expedientes o series documentales existentes en los Archivos.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



SECRETARÍA
DE SEGURIDAD

EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

- El Catálogo de Disposición Documental no podrá aplicarse a los documentos de archivo cuya información haya sido clasificada como reservada o confidencial en términos de la legislación aplicable en la materia, en tanto no se realice la desclasificación correspondiente.

“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

VI. FORMATO DE CÉDULA DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Cédula de Disposición Documental						
No. de cédula	No. de tipo documental	No. de Dictamen	Fecha del Dictamen		Materia	
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)	
Nombre del tipo documental			Unidad administrativa productora			
(6)			(7)			
Descripción del contenido						
(8)						
Vigencia documental						
Valoración primaria			Plazos de conservación		Destino final	
Admvo.	Fiscal/ Contable	Jurídico/ Legal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Archivo Histórico
(10)			(11)		(12)	

“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) No. de cédula: lo asigna la o el responsable del Área Coordinadora de Archivos, señala el número progresivo a cada Cédula de Disposición Documental.
- (2) No. de tipo documental: identifica al número progresivo que se asignó a cada tipo documental valorado por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.
- (3) No. de Dictamen: refiere el número asignado al dictamen por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, una vez emitida la resolución sobre el valor de la información del tipo documental.
- (4) Fecha del Dictamen: indica la fecha en la que la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos emitió el dictamen de valoración documental.
- (5) Materia: establece la materia a la que corresponde el tipo documental valorado, ya se administrativo, contable, fiscal, jurídica o legal.
- (6) Nombre del tipo documental: señala el nombre que le fue asignado al tipo documental al momento de su valoración.
- (7) Unidad administrativa productora: refiere el nombre de la unidad administrativa que generó el tipo documental valorado.
- (8) Descripción del contenido: es una exposición breve de la información que contiene el tipo documental valorado.
- (9) Vigencia documental: indica el período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, jurídico/legales y fiscales/contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables. Incluye la valoración primaria, los plazos de conservación y el destino final del documento.
- (10) Valoración primaria: señala la determinación, por parte de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, de los valores primarios de cada uno de los documentos analizados (administrativos, fiscales/contables y jurídicos/legales).
- (11) Plazos de conservación: indica los años que el documento tiene que conservarse en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración.
- (12) Destino final: refiere si el documento valorado debe darse de baja al concluir su plazo precautorio de resguardo en el Archivo de Concentración o si deberá transferirse al Archivo Histórico para su conservación permanente.

“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

VII. CÉDULAS DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Cédula de Disposición Documental						
No. de cédula	No. de tipo documental	No. de Dictamen	Fecha del Dictamen		Materia	
001	001	1409	9 de septiembre de 1994		administrativa	
Nombre del tipo documental			Unidad administrativa productora			
Parte de novedades			Secretaría de Seguridad			
Descripción del contenido						
Documento a través del cual el comandante de la Secretaría de Seguridad informa a sus superiores las novedades ocurridas en cuanto a sucesos del día 27 de enero de 2021						
Vigencia documental						
Valoración primaria			Plazos de conservación		Destino final	
Admvo.	Fiscal/ Contable	Jurídico/ Legal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentraci ón	Baja	Archivo Histórico
X			2 años	26 años		x



“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

Cédula de Disposición Documental						
No. de cédula	No. de tipo documental	No. de Dictamen	Fecha del Dictamen		Materia	
002	002	1281	24 de noviembre de 1993		Laboral	
Nombre del tipo documental			Unidad administrativa productora			
Acta administrativa de abandono de empleo			Agrupamiento FAR I Toluca, de la subdirección Operativa Regional Toluca, Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Secretaría de Seguridad			
Descripción del contenido						
Documento generado por el agrupamiento FAR I Toluca, de la subdirección Operativa Regional Toluca, Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Secretaría de Seguridad, por el cual se hace constar que un policía faltó al desempeño de sus labores cinco días seguidos sin causa justificada.						
Vigencia documental						
Valoración primaria			Plazos de conservación		Destino final	
Admvo.	Fiscal/ Contable	Jurídico/ Legal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Archivo Histórico
X			2 años	6 años	x	



“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

Cédula de Disposición Documental						
No. de cédula	No. de tipo documental	No. de Dictamen	Fecha del Dictamen		Materia	
003	003	1615	8 de abril de 1997		Administrativa	
Nombre del tipo documental			Unidad administrativa productora			
Rol de servicios del personal operativo de una institución de seguridad pública			Agrupamiento FAR I Toluca, de la subdirección Operativa Regional Toluca, Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Secretaría de Seguridad			
Descripción del contenido						
Documento generado por el agrupamiento FAR I Toluca, de la subdirección Operativa Regional Toluca, Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Secretaría de Seguridad, para cubrir las guardias durante las 24 hr. Que dura el servicio. Se indica las zonas a cubrir y el número de la patrulla asignada.						
Vigencia documental						
Valoración primaria			Plazos de conservación		Destino final	
Admvo.	Fiscal/ Contable	Jurídico/ Legal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Archivo Histórico
X			2 años	6 años	x	



“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

Cédula de Disposición Documental						
No. de cédula	No. de tipo documental	No. de Dictamen	Fecha del Dictamen		Materia	
004	004	284	30 de noviembre de 1992		Administrativa	
Nombre del tipo documental			Unidad administrativa productora			
Acuse de recibo de documentos			Subdirección Operativa Regional Metropolitana, Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito, Secretaría de Seguridad			
Descripción del contenido						
Documento mediante el cual se hace constar la entrega y/o recibo de documento de interés personal.						
Vigencia documental						
Valoración primaria			Plazos de conservación		Destino final	
Admvo.	Fiscal/Contable	Jurídico/Legal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Archivo Histórico
X			2 años	6 años	x	



“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

Cédula de Disposición Documental						
No. de cédula	No. de tipo documental	No. de Dictamen	Fecha del Dictamen		Materia	
005	005	CLX-403	2 de agosto de 1978		Administrativa	
Nombre del tipo documental			Unidad administrativa productora			
Circular transcribiendo normas administrativas			Secretaría de Seguridad			
Descripción del contenido						
Circular donde se establecen las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios de las dependencias.						
Vigencia documental						
Valoración primaria			Plazos de conservación		Destino final	
Admvo.	Fiscal/ Contable	Jurídico/ Legal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Archivo Histórico
X			2 años	6 años	x	

“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

Cédula de Disposición Documental						
No. de cédula	No. de tipo documental	No. de Dictamen	Fecha del Dictamen		Materia	
006	006	1270	24 de noviembre de 1993		Laboral	
Nombre del tipo documental			Unidad administrativa productora			
Justificación a la omisión de checada de tarjeta de control de asistencia			Subdirección de Presupuesto y Contabilidad (Área Coordinadora de Archivos), Oficialía Mayor, Secretaría de Seguridad			
Descripción del contenido						
Documento producido por la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad (Área Coordinadora de Archivos), Oficialía Mayor, Secretaría de Seguridad, a través del cual se indica la causa por la cual un empleado de esa unidad administrativa no checó su tarjeta de control de asistencia.						
Vigencia documental						
Valoración primaria			Plazos de conservación		Destino final	
Admvo.	Fiscal/ Contable	Jurídico/ Legal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Archivo Histórico
X			2 años	6 años	x	



“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

Cédula de Disposición Documental						
No. de cédula	No. de tipo documental	No. de Dictamen	Fecha del Dictamen		Materia	
007	007	1155	22 de febrero de 1993		Administrativa	
Nombre del tipo documental			Unidad administrativa productora			
Tarjeta Informativa			Subdirección de Presupuesto y Contabilidad (Área Coordinadora de Archivos), Oficialía Mayor, Secretaría de Seguridad			
Descripción del contenido						
Tarjeta Informativa en la que la Lic. Alejandra Reyes Guadarrama, informa a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad el proceso de selección preliminar realizado a diversas unidades administrativas.						
Vigencia documental						
Valoración primaria			Plazos de conservación		Destino final	
Admvo.	Fiscal/ Contable	Jurídico/ Legal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Archivo Histórico
X			2 años	6 años	x	



“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

Cédula de Disposición Documental						
No. de cédula	No. de tipo documental	No. de Dictamen	Fecha del Dictamen		Materia	
008	008	1291	7 de diciembre de 1993		Administrativa	
Nombre del tipo documental			Unidad administrativa productora			
Tarjeta de Control de Suministro de combustible, lubricantes, servicios y talachas			Departamento de Control Vehicular, Oficialía Mayor, Secretaría de Seguridad			
Descripción del contenido						
Tarjeta elaborada por el Departamento de control vehicular, para controlar la dotación de combustibles y lubricantes, así como los servicios y talachas que se realizan en las unidades vehiculares propiedad de la Secretaría de Seguridad.						
Vigencia documental						
Valoración primaria			Plazos de conservación		Destino final	
Admvo.	Fiscal/Contable	Jurídico/Legal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Archivo Histórico
X			2 años	6 años	x	



“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

Cédula de Disposición Documental						
No. de cédula	No. de tipo documental	No. de Dictamen	Fecha del Dictamen		Materia	
009	009	1509	15 de marzo de 1995		Administrativa	
Nombre del tipo documental			Unidad administrativa productora			
Solicitud de descuento de percepciones a servidores públicos			Subdirección Operativa Regional Metropolitana, Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito, Secretaría de Seguridad			
Descripción del contenido						
Documento elaborado por la Subdirección Operativa Regional Metropolitana, Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito, Secretaría de Seguridad, a través del cual se solicita al Jefe de Departamento de Registro de Personal y Control Asistencial, se aplique el descuento respectivo por acumulación de retardos a un servidor público.						
Vigencia documental						
Valoración primaria			Plazos de conservación		Destino final	
Admvo.	Fiscal/Contable	Jurídico/Legal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Archivo Histórico
X			2 años	6 años	x	



“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

Cédula de Disposición Documental						
No. de cédula	No. de tipo documental	No. de Dictamen	Fecha del Dictamen		Materia	
010	010	879	28 de mayo de 2013		Administrativa	
Nombre del tipo documental			Unidad administrativa productora			
Control de Asistencia			Subdirección Operativa Regional Texcoco (Segundo Agrupamiento Otumba de la XX Región), Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito, Secretaría de Seguridad			
Descripción del contenido						
Documento que contiene la información referente al registro de asistencia de un servidor público a sus labores, en la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito.						
Vigencia documental						
Valoración primaria			Plazos de conservación		Destino final	
Admvo.	Fiscal/ Contable	Jurídico/ Legal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Archivo Histórico
X			2 años	6 años	x	



“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

Cédula de Disposición Documental						
No. de cédula	No. de tipo documental	No. de Dictamen	Fecha del Dictamen		Materia	
011	011	II-17	24 de febrero de 1978		Seguridad Pública	
Nombre del tipo documental			Unidad administrativa productora			
Revista administrativa mensual			Subdirección Operativa Regional Texcoco (Segundo Agrupamiento Otumba de la XX Región), Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito, Secretaría de Seguridad			
Descripción del contenido						
Documento que contiene los nombres de los oficiales y policías que por algún motivo no pasaron revista en su corporación.						
Vigencia documental						
Valoración primaria			Plazos de conservación		Destino final	
Admvo.	Fiscal/ Contable	Jurídico/ Legal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Archivo Histórico
X			2 años	6 años	x	



“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

Cédula de Disposición Documental						
No. de cédula	No. de tipo documental	No. de Dictamen	Fecha del Dictamen		Materia	
012	012	090	2 de junio de 1978		Laboral	
Nombre del tipo documental			Unidad administrativa productora			
Acuerdo de cumplimiento de la Recomendación 22/2015 emitida por la Comisión de Derechos Humanos			Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género			
Descripción del contenido						
Documento que contiene un cumplimiento a una recomendación hecha por la Comisión de Derechos Humanos a la Secretaría de Seguridad.						
Vigencia documental						
Valoración primaria			Plazos de conservación		Destino final	
Admvo.	Fiscal/ Contable	Jurídico/ Legal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Archivo Histórico
		X	2 años	12 años	x	



“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

Cédula de Disposición Documental						
No. de cédula	No. de tipo documental	No. de Dictamen	Fecha del Dictamen		Materia	
013	013	1086	22 de octubre de 1991		Transporte	
Nombre del tipo documental			Unidad administrativa productora			
Baja de Placas de vehículo automotor			Departamento de Control Vehicular, Oficialía Mayor, Secretaría de Seguridad			
Descripción del contenido						
Solicitud realizada por un particular para que sea dada de baja las placas de vehículo automotor, que tiene registrado como de su propiedad ante la Dirección General de Seguridad Público y Tránsito.						
Vigencia documental						
Valoración primaria			Plazos de conservación		Destino final	
Admvo.	Fiscal/Contable	Jurídico/Legal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Archivo Histórico
X			2 años	6 años	x	



“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

Cédula de Disposición Documental						
No. de cédula	No. de tipo documental	No. de Dictamen	Fecha del Dictamen		Materia	
014	014	VIII-239	15 de mayo de 1978		Fiscal	
Nombre del tipo documental			Unidad administrativa productora			
Acuerdo de autorización del procedimiento de adjudicación de bienes			Subdirección Operativa Regional Toluca (Agrupamiento FAR-I Toluca), Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito, Secretaría de Seguridad			
Descripción del contenido						
Documento donde el Gobierno del Estado de México autoriza los procedimientos económicos-coactivos instruidos por el administrador de rentas.						
Vigencia documental						
Valoración primaria			Plazos de conservación		Destino final	
Admvo.	Fiscal/Contable	Jurídico/Legal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Archivo Histórico
	X		2 años	6 años	x	



“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

Cédula de Disposición Documental						
No. de cédula	No. de tipo documental	No. de Dictamen	Fecha del Dictamen		Materia	
015	015	CLIX-402	2 de agosto de 1978		Administrativa	
Nombre del tipo documental			Unidad administrativa productora			
Memorándum sobre cancelación de combustible			Departamento de Control Vehicular, Oficialía Mayor, Secretaría de Seguridad			
Descripción del contenido						
Documento donde se solicita la cancelación de suministro de combustible.						
Vigencia documental						
Valoración primaria			Plazos de conservación		Destino final	
Admvo.	Fiscal/Contable	Jurídico/Legal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Archivo Histórico
X			2 años	6 años	x	



“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

Cédula de Disposición Documental						
No. de cédula	No. de tipo documental	No. de Dictamen	Fecha del Dictamen		Materia	
016	016	1385	20 de julio de 1994		Administrativa	
Nombre del tipo documental			Unidad administrativa productora			
Orden del día de evento			Unidad de Control de Gestión, Secretaría de Seguridad			
Descripción del contenido						
Documento en el que se remite invitación a diversas autoridades administrativas						
Vigencia documental						
Valoración primaria			Plazos de conservación		Destino final	
Admvo.	Fiscal/ Contable	Jurídico/ Legal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Archivo Histórico
X			2 años	6 años	x	



“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

Cédula de Disposición Documental						
No. de cédula	No. de tipo documental	No. de Dictamen	Fecha del Dictamen		Materia	
017	017	1144	22 de febrero de 1993		Administrativa	
Nombre del tipo documental			Unidad administrativa productora			
Relación mensual de requisiciones de recursos materiales y servicios autorizados			Análisis Criminal, Secretaría de Seguridad			
Descripción del contenido						
Documento generado por la unidad Análisis Criminal, con el propósito de registrar en orden progresivo las requisiciones de material que se van surtiendo a las dependencias públicas.						
Vigencia documental						
Valoración primaria			Plazos de conservación		Destino final	
Admvo.	Fiscal/ Contable	Jurídico/ Legal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentraci ón	Baja	Archivo Históric o
X			2 años	6 años	x	



“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

Cédula de Disposición Documental						
No. de cédula	No. de tipo documental	No. de Dictamen	Fecha del Dictamen		Materia	
018	018	1191	23 de julio de 1993		Administrativa	
Nombre del tipo documental			Unidad administrativa productora			
Notificación de otorgamiento de licencia para ausentarse de sus días de labores por gravidez			Subdirección Operativa regional Metropolitana, Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito			
Descripción del contenido						
Documento a través del cual se remite licencia por nacimiento de hijo.						
Vigencia documental						
Valoración primaria			Plazos de conservación		Destino final	
Admvo.	Fiscal/ Contable	Jurídico/ Legal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Archivo Histórico
X			2 años	6 años	x	



“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

Cédula de Disposición Documental						
No. de cédula	No. de tipo documental	No. de Dictamen	Fecha del Dictamen		Materia	
019	019	1205	16 de agosto de 1993		Contable	
Nombre del tipo documental			Unidad administrativa productora			
Reembolso de fondo fijo de caja			Secretaría de Seguridad			
Descripción del contenido						
Documento en el que se relacionan las cantidades monetarias erogadas por una unidad administrativa con el propósito de que éstas le sean devueltas.						
Vigencia documental						
Valoración primaria			Plazos de conservación		Destino final	
Admvo.	Fiscal/ Contable	Jurídico/ Legal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Archivo Histórico
	X		2 años	6 años	x	



“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

Cédula de Disposición Documental						
No. de cédula	No. de tipo documental	No. de Dictamen	Fecha del Dictamen		Materia	
020	020	II-2	24 de febrero de 1978		Contable	
Nombre del tipo documental			Unidad administrativa productora			
Cheque Póliza			Secretaría de Seguridad			
Descripción del contenido						
Documento elaborado por la Secretaría de Seguridad como constancia de la expedición de un cheque por concepto de la adquisición de un bien y/o servicio.						
Vigencia documental						
Valoración primaria			Plazos de conservación		Destino final	
Admvo.	Fiscal/ Contable	Jurídico/ Legal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Archivo Histórico
	X		2 años	6 años	x	



“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

Cédula de Disposición Documental						
No. de cédula	No. de tipo documental	No. de Dictamen	Fecha del Dictamen		Materia	
021	021	1184	29 de junio de 1993		Contable	
Nombre del tipo documental			Unidad administrativa productora			
Cheque			Gobierno de Estado de México			
Descripción del contenido						
Documento mercantil emitido por una persona física o moral en el que se indican la cantidad de dinero que un banco deberá pagar a otra persona física o moral de acuerdo a lo convenido entre ellos.						
Vigencia documental						
Valoración primaria			Plazos de conservación		Destino final	
Admvo.	Fiscal/Contable	Jurídico/Legal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Archivo Histórico
	X		2 años	6 años	x	



“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

Cédula de Disposición Documental						
No. de cédula	No. de tipo documental	No. de Dictamen	Fecha del Dictamen		Materia	
023	023	Ext. Dict. 1 y 1046	22 de octubre de 1991		Contable	
Nombre del tipo documental			Unidad administrativa productora			
Recibo de pago de servicios a la administración pública			Secretaría de Seguridad			
Descripción del contenido						
Documento que indica el pago de recuperación de gastos de la caja chica de la Dirección General de Información.						
Vigencia documental						
Valoración primaria			Plazos de conservación		Destino final	
Admvo.	Fiscal/ Contable	Jurídico/ Legal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Archivo Histórico
	X		2 años	6 años	x	



“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

Cédula de Disposición Documental						
No. de cédula	No. de tipo documental	No. de Dictamen	Fecha del Dictamen		Materia	
024	024	1095	22 de octubre de 1991		Contable	
Nombre del tipo documental			Unidad administrativa productora			
Recibo de cobro de servicios a la Secretaría de Seguridad			Secretaría de Seguridad			
Descripción del contenido						
Documento por medio del cual se le cobra a la Secretaría de Seguridad los servicios otorgados por una persona física o moral.						
Vigencia documental						
Valoración primaria			Plazos de conservación		Destino final	
Admvo.	Fiscal/ Contable	Jurídico/ Legal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Archivo Histórico
	X		2 años	6 años	x	



“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

Cédula de Disposición Documental						
No. de cédula	No. de tipo documental	No. de Dictamen	Fecha del Dictamen		Materia	
022	022	1624	1 de agosto de 2007		Contable	
Nombre del tipo documental			Unidad administrativa productora			
Factura			Secretaría de Seguridad			
Descripción del contenido						
Documento que ampara el pago que realiza la Secretaría de Seguridad a la empresa AT&T por telefonía celular.						
Vigencia documental						
Valoración primaria			Plazos de conservación		Destino final	
Admvo.	Fiscal/ Contable	Jurídico/ Legal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Archivo Histórico
	X		2 años	6 años	x	



“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

Cédula de Disposición Documental						
No. de cédula	No. de tipo documental	No. de Dictamen	Fecha del Dictamen		Materia	
025	025	1467	29 de noviembre de 1994		Administrativa	
Nombre del tipo documental			Unidad administrativa productora			
Requerimiento de solicitud de cursos			Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública			
Descripción del contenido						
Documento en el que se enlistan los requerimientos de solicitud de cursos.						
Vigencia documental						
Valoración primaria			Plazos de conservación		Destino final	
Admvo.	Fiscal/ Contable	Jurídico/ Legal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentraci ón	Baja	Archivo Históric o
X			2 años	6 años	x	



“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

Cédula de Disposición Documental						
No. de cédula	No. de tipo documental	No. de Dictamen	Fecha del Dictamen		Materia	
026	026	CX-353	11 de julio de 1978		Administrativa	
Nombre del tipo documental			Unidad administrativa productora			
Oficio de remisión de comprobación de gastos			Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública			
Descripción del contenido						
Documento mediante el cual se da a conocer a una autoridad, el envío de un recibo de pago a cargo de la Secretaría de Seguridad.						
Vigencia documental						
Valoración primaria			Plazos de conservación		Destino final	
Admvo.	Fiscal/ Contable	Jurídico/ Legal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Archivo Histórico
X			2 años	6 años	x	



“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

Cédula de Disposición Documental						
No. de cédula	No. de tipo documental	No. de Dictamen	Fecha del Dictamen		Materia	
027	027	380	11 de junio de 1993		Administrativa	
Nombre del tipo documental			Unidad administrativa productora			
Constancia de estudios			Departamento de Contabilidad (Área Secretarial), Oficialía Mayor, Secretaría de Seguridad			
Descripción del contenido						
Documento en el que se hace constar la participación a la capacitación alineada al estándar de competencias SEP-CONOCER.						
Vigencia documental						
Valoración primaria			Plazos de conservación		Destino final	
Admvo.	Fiscal/ Contable	Jurídico/ Legal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Archivo Histórico
X			2 años	6 años	x	



“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

Cédula de Disposición Documental						
No. de cédula	No. de tipo documental	No. de Dictamen	Fecha del Dictamen		Materia	
028	028	1276	24 de noviembre de 1973		Laboral	
Nombre del tipo documental			Unidad administrativa productora			
Solicitud de pago de vacaciones a servidor público			Subdirección Operativa Regional Metropolitana, Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito, Secretaría de Seguridad			
Descripción del contenido						
Documento a través del cual un servidor público solicita al Jefe de Departamento de Registro de Personal y Control Asistencial el pago en efectivo de periodo vacacional.						
Vigencia documental						
Valoración primaria			Plazos de conservación		Destino final	
Admvo.	Fiscal/ Contable	Jurídico/ Legal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Archivo Histórico
X			2 años	6 años	x	



“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

Cédula de Disposición Documental						
No. de cédula	No. de tipo documental	No. de Dictamen	Fecha del Dictamen		Materia	
029	029	1297	11 de febrero de 1994		Penal	
Nombre del tipo documental			Unidad administrativa productora			
Notificación de quedar a disposición del Ministerio Público al presunto responsable de la comisión de un delito			Secretaría de Seguridad			
Descripción del contenido						
Documento por medio del cual el policía estatal preventivo con sede en el Estado de México, notifica al Agente del Ministerio Público que pone a su disposición al presunto responsable de la comisión de un delito para los efectos legales a que haya lugar.						
Vigencia documental						
Valoración primaria			Plazos de conservación		Destino final	
Admvo.	Fiscal/ Contable	Jurídico/ Legal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Archivo Histórico
X			2 años	6 años	x	



“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

Cédula de Disposición Documental						
No. de cédula	No. de tipo documental	No. de Dictamen	Fecha del Dictamen		Materia	
030	030	1565	15 de noviembre de 1995		Transportes	
Nombre del tipo documental			Unidad administrativa productora			
Recibo de salida de taller de vehículo siniestrado			Departamento de Control Vehicular, Oficialía Mayor, Secretaría de Seguridad			
Descripción del contenido						
Documento a través del cual se registran la salida del taller del vehículo automotor siniestrado que se encontraba en reparación en la agencia PRO AMBIENTE TADEO S.A. DE C.V.						
Vigencia documental						
Valoración primaria			Plazos de conservación		Destino final	
Admvo.	Fiscal/ Contable	Jurídico/ Legal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Archivo Histórico
X			2 años	6 años	x	



“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

Cédula de Disposición Documental						
No. de cédula	No. de tipo documental	No. de Dictamen	Fecha del Dictamen		Materia	
031	031	357	18 de enero de 1994		Administrativa	
Nombre del tipo documental			Unidad administrativa productora			
Formas de control de gestión de correspondencia			Oficialía Mayor, Secretaría de Seguridad			
Descripción del contenido						
Documento a través del cual el Oficial Mayor de la Secretaría de Seguridad, gira instrucciones a diversas áreas administrativas para hacerse cargo del asunto expresado en un oficio que se remitió a la Oficialía Mayor.						
Vigencia documental						
Valoración primaria			Plazos de conservación		Destino final	
Admvo.	Fiscal/ Contable	Jurídico/ Legal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Archivo Histórico
X			2 años	6 años	x	



“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

Cédula de Disposición Documental						
No. de cédula	No. de tipo documental	No. de Dictamen	Fecha del Dictamen		Materia	
032	032	1444	29 de noviembre de 1994		Fiscal-Contable	
Nombre del tipo documental			Unidad administrativa productora			
Póliza de Fianza			Departamento de Contabilidad, Oficialía Mayor, Secretaría de Seguridad			
Descripción del contenido						
Póliza de fianza generada por la institución de fianzas SOFIMEX, INSTITUCIÓN DE GARANTÍAS, S.A., con el propósito de garantizar el debido cumplimiento del contrato otorgado a la Secretaría de Seguridad.						
Vigencia documental						
Valoración primaria			Plazos de conservación		Destino final	
Admvo.	Fiscal/ Contable	Jurídico/ Legal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Archivo Histórico
	X		2 años	6 años	x	



“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

Cédula de Disposición Documental						
No. de cédula	No. de tipo documental	No. de Dictamen	Fecha del Dictamen		Materia	
033	033	I-VI	27 de enero de 1978		Fiscal	
Nombre del tipo documental			Unidad administrativa productora			
Acta de inspección de armamento, municiones, equipo antimotin y depósito de armas			Subdirección Operativa Regional Texcoco (Segundo Agrupamiento Otumba de la XX Región)			
Descripción del contenido						
Acta de Inspección de segunda revista de armamento, municiones, equipo antimotin y depósito de armas						
Vigencia documental						
Valoración primaria			Plazos de conservación		Destino final	
Admvo.	Fiscal/ Contable	Jurídico/ Legal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Archivo Histórico
	X		2 años	6 años	x	



“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

Cédula de Disposición Documental						
No. de cédula	No. de tipo documental	No. de Dictamen	Fecha del Dictamen		Materia	
034	034	1253	3 de noviembre de 1993		Administrativa	
Nombre del tipo documental			Unidad administrativa productora			
Solicitud para servicio de reparación y mantenimiento de vehículos			Departamento de Control Vehicular, Oficialía Mayor, Secretaría de Seguridad			
Descripción del contenido						
Solicitud realizada al taller para dar servicio de reparación y mantenimiento a un vehículo automotor propiedad de la Secretaría de Seguridad						
Vigencia documental						
Valoración primaria			Plazos de conservación		Destino final	
Admvo.	Fiscal/ Contable	Jurídico/ Legal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Archivo Histórico
X			2 años	6 años	x	



“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

Cédula de Disposición Documental						
No. de cédula	No. de tipo documental	No. de Dictamen	Fecha del Dictamen		Materia	
035	035	1152	22 de febrero de 1993		Administrativa	
Nombre del tipo documental			Unidad administrativa productora			
Cotización y/o presupuesto de recursos materiales y servicios			Departamento de Control Vehicular, Oficialía Mayor, Secretaría de Seguridad			
Descripción del contenido						
Documento elaborado por Mantenimiento de Infraestructura Integral de Toluca S. de R.L de C.V. en el cual se asienta la cotización de diversos vehículos automotores.						
Vigencia documental						
Valoración primaria			Plazos de conservación		Destino final	
Admvo.	Fiscal/ Contable	Jurídico/ Legal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Archivo Histórico
X			2 años	6 años	x	



“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

Cédula de Disposición Documental						
No. de cédula	No. de tipo documental	No. de Dictamen	Fecha del Dictamen		Materia	
036	036	1104	21 de mayo de 1992		Administrativa	
Nombre del tipo documental			Unidad administrativa productora			
Talón de cheque y/o constancia de ingresos			Gobierno de Estado de México			
Descripción del contenido						
Documento por medio del cual se hace constar los ingresos económicos que percibe un servidor público.						
Vigencia documental						
Valoración primaria			Plazos de conservación		Destino final	
Admvo.	Fiscal/ Contable	Jurídico/ Legal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Archivo Histórico
X			2 años	6 años	x	



“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

Cédula de Disposición Documental						
No. de cédula	No. de tipo documental	No. de Dictamen	Fecha del Dictamen		Materia	
037	037	1357	11 de abril de 1994		Jurídica	
Nombre del tipo documental			Unidad administrativa productora			
Acta de la Quinta Sesión Ordinaria del consejo Municipal de Seguridad Pública			Secretaría Técnica			
Descripción del contenido						
Documento generado por el Consejo Municipal de Seguridad Pública en donde participa Lic. Eliel Hurtado Ortiz, representante del Comisionado Estatal de Seguridad Ciudadana en el cual se asienta el acta de la Quinta Sesión Ordinaria efectuada para aprobar diversas acciones de Seguridad Pública.						
Vigencia documental						
Valoración primaria			Plazos de conservación		Destino final	
Admvo.	Fiscal/ Contable	Jurídico/ Legal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Archivo Histórico
		X	2 años	26 años		x



“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

Cédula de Disposición Documental						
No. de cédula	No. de tipo documental	No. de Dictamen	Fecha del Dictamen		Materia	
038	038	LXIV-307	23 de junio de 1978		Laboral	
Nombre del tipo documental			Unidad administrativa productora			
Aviso de periodo de vacaciones de servidores públicos			Dirección de Recursos Humanos (Habilitación Metropolitana), Oficialía Mayor, Secretaría de Seguridad			
Descripción del contenido						
Documento mediante el cual se dan a conocer los periodos de vacaciones de los servidores públicos.						
Vigencia documental						
Valoración primaria			Plazos de conservación		Destino final	
Admvo.	Fiscal/ Contable	Jurídico/ Legal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Archivo Histórico
X			2 años	6 años	x	



“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

Cédula de Disposición Documental						
No. de cédula	No. de tipo documental	No. de Dictamen	Fecha del Dictamen		Materia	
038	038	LXIV-307	23 de junio de 1978		Laboral	
Nombre del tipo documental			Unidad administrativa productora			
Aviso de periodo de vacaciones de servidores públicos			Dirección de Recursos Humanos (Habilitación Metropolitana), Oficialía Mayor, Secretaría de Seguridad			
Descripción del contenido						
Documento mediante el cual se dan a conocer los periodos de vacaciones de los servidores públicos.						
Vigencia documental						
Valoración primaria			Plazos de conservación		Destino final	
Admvo.	Fiscal/ Contable	Jurídico/ Legal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Archivo Histórico
X			2 años	6 años	x	



“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

Cédula de Disposición Documental						
No. de cédula	No. de tipo documental	No. de Dictamen	Fecha del Dictamen		Materia	
039	039	1382	20 de julio de 1994		Administrativa	
Nombre del tipo documental			Unidad administrativa productora			
Formato de captura de cómputo			Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito, Secretaría de Seguridad			
Descripción del contenido						
Documento generado por la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito en el cual se capturan los movimientos y/o cambios de servidores públicos (el formato sirve solo como ficha de captura).						
Vigencia documental						
Valoración primaria			Plazos de conservación		Destino final	
Admvo.	Fiscal/ Contable	Jurídico/ Legal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Archivo Histórico
X			2 años	6 años	x	



“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

Cédula de Disposición Documental						
No. de cédula	No. de tipo documental	No. de Dictamen	Fecha del Dictamen		Materia	
040	040	1221	15 de enero de 1987		Salud	
Nombre del tipo documental			Unidad administrativa productora			
Incapacidad Médica			Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM)			
Descripción del contenido						
Documento expedido por los médicos del ISSEMyM, a los servidores públicos que por su incapacidad física no pueden realizar sus labores dentro de su área de trabajo, retirándolos temporalmente del mismo.						
Vigencia documental						
Valoración primaria			Plazos de conservación		Destino final	
Admvo.	Fiscal/ Contable	Jurídico/ Legal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Archivo Histórico
X			2 años	6 años	x	



“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

Cédula de Disposición Documental						
No. de cédula	No. de tipo documental	No. de Dictamen	Fecha del Dictamen		Materia	
040	040	1221	15 de enero de 1987		Salud	
Nombre del tipo documental			Unidad administrativa productora			
Incapacidad Médica			Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM)			
Descripción del contenido						
Documento expedido por los médicos del ISSEMyM, a los servidores públicos que por su incapacidad física no pueden realizar sus labores dentro de su área de trabajo, retirándolos temporalmente del mismo.						
Vigencia documental						
Valoración primaria			Plazos de conservación		Destino final	
Admvo.	Fiscal/ Contable	Jurídico/ Legal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Archivo Histórico
X			2 años	6 años	x	



“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

Cédula de Disposición Documental						
No. de cédula	No. de tipo documental	No. de Dictamen	Fecha del Dictamen		Materia	
041	041	1392	20 de julio de 1994		Administrativa	
Nombre del tipo documental			Unidad administrativa productora			
Relación de Inasistencias de los servidores públicos			Dirección de Recursos Humanos, Oficialía Mayor, Secretaría de Seguridad			
Descripción del contenido						
Documento donde se relacionan las inasistencias del personal adscrito a la Subdirección Operativa Regional Ixtapan.						
Vigencia documental						
Valoración primaria			Plazos de conservación		Destino final	
Admvo.	Fiscal/ Contable	Jurídico/ Legal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Archivo Histórico
X			2 años	6 años	x	



“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

Cédula de Disposición Documental						
No. de cédula	No. de tipo documental	No. de Dictamen	Fecha del Dictamen		Materia	
042	042	1285	24 de noviembre de 1993		Laboral	
Nombre del tipo documental			Unidad administrativa productora			
Ficha de Documentos que debe presentar el aspirante a un empleo público			Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito, Secretaría de Seguridad			
Descripción del contenido						
Documento a través del cual la Oficina de Personal de la Dirección general de Seguridad Pública y Tránsito, establece los documentos que deben presentar para el ingreso de una persona como servidor público.						
Vigencia documental						
Valoración primaria			Plazos de conservación		Destino final	
Admvo.	Fiscal/ Contable	Jurídico/ Legal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Archivo Histórico
X			2 años	6 años	x	



“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

Cédula de Disposición Documental						
No. de cédula	No. de tipo documental	No. de Dictamen	Fecha del Dictamen		Materia	
043	043	1170	15 de junio de 1993		Administrativa	
Nombre del tipo documental			Unidad administrativa productora			
Propuestas para otorgar reconocimiento a servidores públicos por su desempeño			Oficialía Mayor, Secretaría de Seguridad			
Descripción del contenido						
Documento a través del cual se propone a una persona, para que debido a su desempeño se le otorgue un reconocimiento o estímulo.						
Vigencia documental						
Valoración primaria			Plazos de conservación		Destino final	
Admvo.	Fiscal/ Contable	Jurídico/ Legal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Archivo Histórico
X			2 años	6 años	x	



“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

Cédula de Disposición Documental						
No. de cédula	No. de tipo documental	No. de Dictamen	Fecha del Dictamen		Materia	
044	044	CXIX-362	12 de julio de 1978		Obras Públicas	
Nombre del tipo documental			Unidad administrativa productora			
Solicitud de autorización de gastos para la adquisición de material para reparación y mantenimiento de bienes públicos			Dirección de Finanzas, Oficialía Mayor, Secretaría de Seguridad			
Descripción del contenido						
Documento mediante el cual el Director de Finanzas solicita al Secretario General de Gobierno se autorice el importe de la adquisición de diversos materiales.						
Vigencia documental						
Valoración primaria			Plazos de conservación		Destino final	
Admvo.	Fiscal/ Contable	Jurídico/ Legal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Archivo Histórico
X			2 años	6 años	x	



“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

Cédula de Disposición Documental						
No. de cédula	No. de tipo documental	No. de Dictamen	Fecha del Dictamen		Materia	
045	045	353	11 de junio de 1993		Administrativa	
Nombre del tipo documental			Unidad administrativa productora			
Credencial y/o identificación			Dirección de Recursos Humanos, Oficialía Mayor, Secretaría de Seguridad			
Descripción del contenido						
Documento que acredita a un individuo como miembro de alguna institución o asociación y que al mismo tiempo le sirve para identificarse.						
Vigencia documental						
Valoración primaria			Plazos de conservación		Destino final	
Admvo.	Fiscal/Contable	Jurídico/Legal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Archivo Histórico
X			2 años	6 años	x	



“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

Cédula de Disposición Documental						
No. de cédula	No. de tipo documental	No. de Dictamen	Fecha del Dictamen		Materia	
046	046	1280	24 de noviembre de 1993		Seguridad Pública	
Nombre del tipo documental			Unidad administrativa productora			
Orden de arresto de un servidor público por incumpliendo de una orden superior			Subdirección Operativa Regional Toluca (Agrupamiento FAR I), Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito, Secretaría de Seguridad			
Descripción del contenido						
Documento por medio del cual el subdirector Operativo Regional Toluca (Agrupamiento FAR I), notifica a un policía que debe presentarse arrestado por no haber dado debido cumplimiento a una orden.						
Vigencia documental						
Valoración primaria			Plazos de conservación		Destino final	
Admvo.	Fiscal/ Contable	Jurídico /Legal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Archivo Histórico
X			2 años	6 años	x	



“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

Cédula de Disposición Documental						
No. de cédula	No. de tipo documental	No. de Dictamen	Fecha del Dictamen		Materia	
047	047	1098	22 de octubre de 1991		Justicia	
Nombre del tipo documental			Unidad administrativa productora			
Orden de presentación de personas ante autoridades judiciales			Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito, Secretaría de Seguridad			
Descripción del contenido						
Documento por el que se solicita a la autoridad competente, se haga comparecer a un particular por desobediencia a citatorios judiciales.						
Vigencia documental						
Valoración primaria			Plazos de conservación		Destino final	
Admvo.	Fiscal/Contable	Jurídico/Legal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Archivo Histórico
		X	2 años	12 años	x	



“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

Cédula de Disposición Documental

No. de cédula	No. de tipo documental	No. de Dictamen	Fecha del Dictamen	Materia
048	048	1565	22 de octubre de 1991	Justicia

Nombre del tipo documental	Unidad administrativa productora
Orden de presentación de personas ante autoridades judiciales	Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito, Secretaría de Seguridad

Descripción del contenido

Documento por el que se solicita a la autoridad competente, se haga comparecer a un particular por desobediencia a citatorios judiciales.

Vigencia documental

Valoración primaria			Plazos de conservación		Destino final	
Admvo.	Fiscal/ Contable	Jurídico/ Legal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Archivo Histórico
		X	2 años	12 años	x	