



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



**SEGURIDAD**  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD



# CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD

Noviembre 2023



<b>1. Presentación</b>	<b>3</b>
<b>2. Objetivos</b>	<b>4</b>
<b>3. Marco normativo</b>	<b>5</b>
<b>4. Políticas</b>	<b>7</b>
<b>5. Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Seguridad</b>	<b>9</b>
<b>6. Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Seguridad</b>	<b>12</b>
<b>7. Conceptualización</b>	<b>44</b>
<b>8. Anexos</b>	
<b>8.1</b> Formato de “Carátula de Expediente de Archivo”	<b>46</b>
<b>8.2</b> Instructivo para llenar el formato “Carátula de Expediente de Archivo”	<b>47</b>
<b>8.3</b> Dictamen de Registro y Validación	<b>50</b>



## 1. Presentación

La importancia de contar con un archivo ordenado y con la clasificación de la información que se genera y se recibe en una Dependencia, que permita contar con el soporte documental, fundamenta las bases del actuar presente y documenta los eventos y hechos pasados; sin embargo, hasta hace algunos años, no se le había dado tal importancia, siendo que los archivos son necesarios en la sociedad porque preservan la memoria de cualquier institución, la cual favorece a la gestión documental de las organizaciones y agiliza la identificación del acervo documental de cada institución, lo que beneficia en el proceso de transparencia y rendición de cuentas ya que dicha información debe estar disponible posterior a su gestión para poder ser consultada si es que se requiere, tanto por la misma organización, instituciones externas y para los ciudadanos si así lo requieren.

Para el Gobierno del Estado de México, es importante que cada institución pública se apegue a lo establecido en el mandato constitucional para la administración de Archivos; así como a la Ley General y Estatales y reglamentos internos tanto para los archivos de trámite, el archivo de concentración y el archivo histórico.

En este contexto, la Secretaría de Seguridad del Estado de México, ocupada por atender lo que la Ley General de Archivos en su artículo 6 párrafo segundo establece: “El Estado mexicano deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos...”; y artículo 11 fracción I de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios como un deber de los sujetos obligados el “Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los Documentos de Archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones...”.



## 2. Objetivos

### General:



Crear las bases metodológicas para la implantación de un Sistema de Clasificación Archivística, que permitan la clasificación de los documentos y expedientes de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad, con el propósito de mejorar su organización, satisfacer las necesidades de información de los usuarios internos y externos, dando cumplimiento a lo establecido en las disposiciones jurídicas y administrativas de la Administración de Documentos vigentes en el Estado de México.

### Específicos:



Implementar la metodología necesaria para la aplicación de un Sistema de Clasificación Archivística propio de la Secretaría de Seguridad.



Aplicar los procedimientos generales para la clasificación de los expedientes de los archivos de trámite de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad.



Delimitar el nombre de las series documentales, a fin de mejorar la integridad del patrimonio archivístico de la Secretaría de Seguridad.



Contar con una herramienta que facilite la búsqueda y consulta documental de expedientes en trámite, de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad.



Crear un lenguaje de clasificación funcional, de acuerdo con las atribuciones y funciones de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad.



## Constituciones



### **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 "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

## Leyes



### **Ley General de Archivos.**

Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.



### **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**

Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo 2015.



### **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.**

Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.



### **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 Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.**

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.



### **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.**

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.



### **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.**

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.

## Reglamentos



### **Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad del Estado de México.**

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de mayo de 2019, reformas y adiciones.



### **Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de la Secretaría de Seguridad.**

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de junio de 2017, reformas y adiciones.



## Manuales



### **Manual General de Organización de la Secretaría de Seguridad del Estado de México.**

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de mayo de 2021.



### **Manual General de Organización del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública**

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de junio de 2020.

## Acuerdos



### **Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad.**

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de junio de 2023.



### **Acuerdo por el que se modifican diversos apartados del Manual General de Organización de la Secretaría de Seguridad.**

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de agosto de 2023.

## Criterios



### **Criterios Técnicos que deberán observar las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística.**

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2023.





Las y los titulares de las unidades administrativas señaladas en los Manuales Generales de Organización de la Secretaría de Seguridad y del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública son responsables, a través de la o el responsable de su archivo de trámite, de organizar y controlar sus archivos conforme a lo establecido en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística y en la normatividad vigente en la materia; con el propósito de mantener disponible la información que facilite la gestión administrativa y la rendición de cuentas y garantice el acceso a las personas a la misma.



Todos los documentos de archivo, con independencia de su soporte documental que posean y reciban las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad formarán parte del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Seguridad, por lo que deberán de clasificarse conforme a lo establecido en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, como paso previo a su integración al expediente y a su resguardo en el archivo de trámite correspondiente.



Los documentos, con independencia de su soporte documental, que posean y reciban las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad y del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, deberán integrarse y obrar en expedientes constituidos por uno o varios documentos, ordenados lógica y cronológicamente y relacionados entre sí por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.



Los expedientes que en conjunto estén vinculados con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una Serie documental. Los expedientes deberán siempre asociarse a la Serie documental o función de la que derive su creación y organizarse de conformidad con lo señalado en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.



La Oficialía Mayor, en su función de Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Seguridad, otorgará asesoría técnica para la aplicación del presente instrumento archivístico, así como notificar a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad, cualquier cambio que se genere al Cuadro General de Clasificación Archivística.



Para la conservación o baja de las Series y Subseries documentales establecidas en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, se considerarán las vigencias y valores documentales establecidos en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Seguridad.



La Oficialía Mayor, en su función de Área Coordinadora de Archivos, es la responsable de coordinar la instrumentación del presente Cuadro General de Clasificación Archivística y supervisar su correcta aplicación. Los expedientes que se aperturen en los archivos de trámite de la Secretaría de Seguridad deben incluir una portada o guarda exterior, en la que se registren los datos de identificación de los mismos, considerando lo que establece el presente Cuadro.



Los formatos de “Inventario de Archivo” que se elaboren deberán de considerar en los apartados correspondientes la información de Fondo, Sección, Serie y Subserie, conforme al presente Cuadro General de Clasificación Archivística.



Los expedientes integrados en las unidades administrativas que formen parte de la Secretaría de Seguridad deberán estar identificados con la estructura básica de Fondo, Sección, Serie y Subserie, como condición para que sean recibidos en el archivo de concentración de la Secretaría, a fin de realizar su transferencia primaria.





El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento base para la organización de los archivos de trámite de la Secretaría de Seguridad, su estructura está basada en las atribuciones y funciones de las unidades administrativas de la Dependencia y sirve para clasificar la documentación producida o recibida, facilitando con ello su disposición, localización y consulta. Está integrado en categorías de niveles documentales estables, únicos, estructurados y generales, ya que se desprenden de las atribuciones y funciones de las unidades administrativas previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, el Reglamento Interior y el Manual General de Organización de la Secretaría de Seguridad, así como el Reglamento Interior y el Manual General de Organización del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

El presente Cuadro está basado en un Sistema de Clasificación que considera las funciones y/o actividades de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad. Su estructura contempla categorías y subcategorías a las que corresponde una clave o código de identificación, las cuales están representadas en los niveles de Fondo, Sección, Serie y Subserie, a partir de las que se establece la relación y/o coordinación entre ellas.

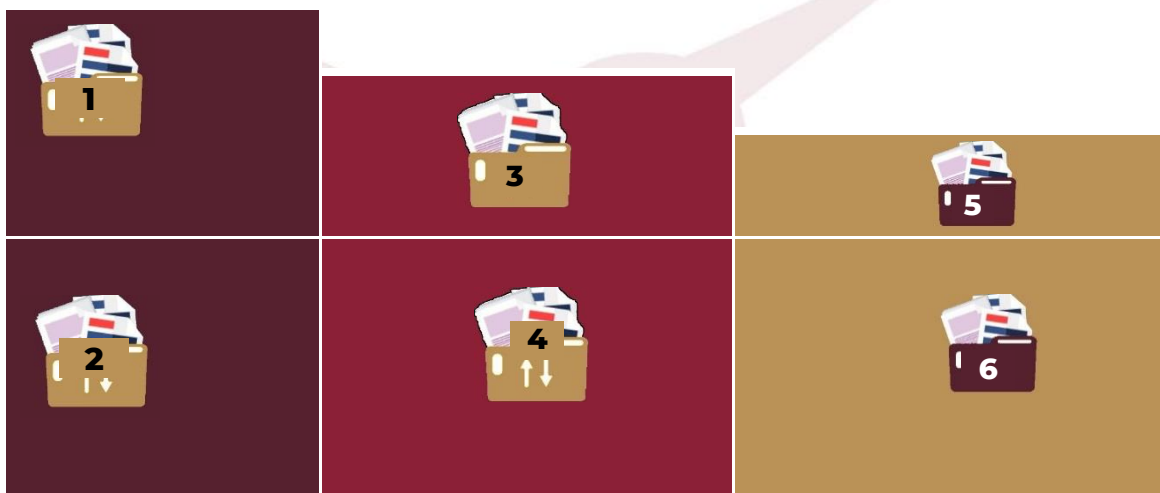
La Secretaría de Seguridad constituye el Fondo documental, el cual está constituido por 24 Secciones (15 sustantivas y 9 comunes), 128 Series (69 sustantivas y 59 comunes) y 130 Subseries (64 sustantivas y 66 comunes), con las que es posible clasificar cualquier tipo de documento de archivo que se genere o reciba en las unidades administrativas de la Secretaría.

La estructura jerárquica documental u organización intelectual representada en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Seguridad es la siguiente:

<b>Fondo</b>	Conjunto de documentos producidos o recibidos orgánicamente por la Secretaría de Seguridad, que se identifica con el nombre de ésta.
<b>Sección</b>	Cada una de las divisiones del Fondo documental, basadas en las atribuciones de la Secretaría de Seguridad, de conformidad con la normativa jurídica y administrativa aplicable.
<b>Serie</b>	División de una Sección, que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.
<b>Subserie</b>	Conjunto de documentos que forman parte de una Serie, identificados de forma separada de ésta por su contenido y características específicas.



Los elementos que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Seguridad son:



1	Indica el nivel de Sección
2	Indica el código y nombre de la Sección
3	Indica el nivel de Serie
4	Indica el código y nombre de la Serie
5	Indica el nivel de Subserie
6	Indica el código y nombre de la Subserie

El Fondo documental, las Secciones y Subseries (con su respectiva codificación) que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Seguridad son:



<b>Fondo documental: Secretaría de Seguridad (SS)</b>	
<b>Secciones sustantivas</b>	
<b>1S</b>	<b>Planeación y coordinación de la agenda de la persona titular de la Secretaría</b>
<b>2S</b>	<b>Consultoría jurídica y asistencia legal</b>
<b>3S</b>	<b>Servicios de seguridad privada</b>
<b>4S</b>	<b>Seguridad pública</b>
<b>5S</b>	<b>Combate al robo de vehículos, transporte público y de carga</b>
<b>6S</b>	<b>Medidas cautelares</b>
<b>7S</b>	<b>Policía de género</b>
<b>8S</b>	<b>Seguimiento técnico legal de personas privadas de su libertad</b>
<b>9S</b>	<b>Centros penitenciarios y reinserción social</b>
<b>10S</b>	<b>Tratamiento de adolescentes y adultos jóvenes</b>
<b>11S</b>	<b>Seguridad penitenciaria</b>
<b>12S</b>	<b>Desarrollo policial</b>
<b>13S</b>	<b>Inteligencia e investigación para la prevención del delito</b>
<b>14S</b>	<b>Análisis criminal</b>
<b>15S</b>	<b>Desarrollo, innovación y modernización tecnológica</b>
<b>Secciones comunes</b>	
<b>1C</b>	<b>Control y evaluación</b>
<b>2C</b>	<b>Comunicación social</b>
<b>3C</b>	<b>Juicios y procedimientos jurídico-administrativos</b>
<b>4C</b>	<b>Planeación, programación, evaluación e información</b>
<b>5C</b>	<b>Protección civil y seguridad e higiene</b>
<b>6C</b>	<b>Administración de recursos financieros</b>
<b>7C</b>	<b>Administración de recursos materiales</b>
<b>8C</b>	<b>Administración de recursos humanos</b>
<b>9C</b>	<b>Gestión documental y administración de documentos</b>



Sección	Serie	Subserie
<b>1S Planeación y coordinación de la agenda de la persona titular de la Secretaría</b>	<b>1S.1</b>	Participación en comités, consejos, conferencias, foros, comisiones, reuniones, giras y órganos técnicos
	<b>1S.2</b>	Coordinación de seguridad pública, control penitenciario y reinserción social
	<b>1S.3</b>	Seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos y procedimientos de la Secretaría

3

Series

0

Subseries



Sección	Serie	Subserie
2S Consultoría jurídica y asistencia legal	2S.1	Ordenamientos jurídicos y administrativos en materia de seguridad pública
	2S.2	Procedimiento de recuperación de armas de fuego, municiones y equipo policial
	2S.3	Procedimiento a daño a obras públicas y señalizaciones
	2S.4	Procedimientos y resoluciones en materia laboral por la Comisión de Honor y Justicia
	2S.5	Contratos, convenios y actos jurídicos
	2S.6	Asesoría y opiniones técnico jurídicas
	2S.7	Transferencias de servicios de tránsito vehicular a los ayuntamientos

7 Series

0 Subseries



Sección	Serie	Subserie
3S Servicios de seguridad privada	3S.1 Comité de Supervisión y Verificación de Empresas de Seguridad Privada	
		3S.1.1 Autorización de servicios
		3S.1.2 Revalidación de servicios
		3S.1.3 Sanciones a los prestadores de servicios de seguridad privada
	3S.2 Registro Estatal de Empresas de Seguridad Privada	
	3S.3 Avisos de permisos de seguridad privada federal	

3 Series

3 Subseries





Sección	Serie	Subserie
<b>4S Seguridad pública</b>	<b>4S.1</b>	Mecanismos de control preventivo en materia de seguridad pública
		<b>4S.1.1</b> Ingestión de alcohol y otras sustancias tóxicas para conductores de vehículos
		<b>4S.1.2</b> Prevención y combate al delito en los tres niveles de gobierno
		<b>4S.1.3</b> Retiro de vehículos abandonados
		<b>4S.1.4</b> Vigilancia, protección regional en vías públicas, carreteras y emergencia vial
		<b>4S.1.5</b> Desarticulación de grupos o bandas delictivas
		<b>4S.1.6</b> Operativos de despliegue táctico, de tránsito, disuasión, intervención, reacción, contención, uso de la fuerza y restablecimiento del orden público
		<b>4S.1.7</b> Protección y seguridad a personas servidoras públicas federales, estatales y municipales



Sección	Serie	Subserie
<b>4S Seguridad pública</b>	<b>4S. 2</b> Apoyos en coordinación con otras autoridades competentes	
		<b>4S.2.1</b> Búsqueda, localización y detención de vehículos
		<b>4S.2.2</b> Búsqueda, rescate, localización y detención de personas
		<b>4S.2.3</b> Búsqueda y localización de domicilios
		<b>4S.2.4</b> Desalojos y aprehensiones
		<b>4S.2.5</b> Servicios de seguridad pública con la Federación, Ciudad de México, entidades federativas y los Municipios.
		<b>4S.2.6</b> Defensa y protección del medio ambiente
		<b>4S.2.7</b> Defensa y protección de maltrato de animales
		<b>4S.2.8</b> Apoyo y auxilio a las personas, sus bienes, y medidas de protección



Sección	Serie	Subserie
<b>4S Seguridad pública</b>	<b>4S. 3</b>	Parte de novedades
	<b>4S. 4</b>	Rol de servicios
	<b>4S. 5</b>	Detenciones y puestas a disposición del Ministerio Público
	<b>4S. 6</b>	Revista mensual administrativa
	<b>4S. 7</b>	Sanciones y multas en materia de tránsito vehicular
	<b>4S. 8</b>	Servicios médicos y apoyo a la población
		<b>4S.8.1</b> Atención prehospitalaria, medicamentos, aplicación de vacunas y distribución de alimentos a la población
		<b>4S.8.2</b> Jornadas médico asistenciales, servicios de emergencia, puestos de auxilio en periodos vacacionales y eventos de concentración masiva

8

Series

17

Subseries



Sección	Serie	Subserie
<b>5S Combate al robo de vehículos, transporte público y de carga</b>	<b>5S. 1</b>	Disposiciones jurídico-administrativas en materia de combate al robo de vehículos
	<b>5S. 2</b>	Planes y programas en materia de combate al robo de vehículos
	<b>5S. 3</b>	Reporte de robo
		<b>5S. 3.1</b> Vehículos particulares
		<b>5S. 3.2</b> Transporte público
		<b>5S. 3.3</b> Transporte de carga
	<b>5S. 4</b>	Dispositivos de seguridad
		<b>5S. 4. 1</b> De inspección
		<b>5S. 4. 2</b> Fijos y en conjunto con otras autoridades competentes

4

Series

5

Subseries



Sección	Serie	Subserie
6S Medidas cautelares	6S.1	Disposiciones administrativas en materia de medidas cautelares y suspensión condicional del proceso
	6S.2	Planes, programas y protocolos en materia de medidas cautelares y suspensión condicional del proceso
	6S.3	Expediente de control, vigilancia, supervisión y coordinación de las Medidas Cautelares y de la Suspensión Condicional del Proceso

3

Series

0

Subseries



Sección	Serie	Subserie
<b>7S Policía de género</b>	<b>7S.1</b>	Disposiciones jurídicas y administrativas en materia de igualdad de género
	<b>7S.2</b>	Planes y programas de atención especializada a grupos en situación de vulnerabilidad
	<b>7S.3</b>	Acciones de seguridad para las víctimas de violencia de género

3

Series

0

Subseries





Sección	Serie	Subserie
<b>8S Seguimiento técnico legal de personas privadas de su libertad</b>	<b>8S.1</b>	Trámites jurídicos de personas privadas de su libertad
	<b>8S.2</b>	Consejo Técnico Interdisciplinario
	<b>8S.3</b>	Tratamiento de externamiento
	<b>8S.4</b>	Otorgamiento de beneficios
	<b>8S.5</b>	Requerimientos judiciales emitidos por autoridades jurisdiccionales y administrativas

5

Series

0

Subseries



Sección	Serie	Subserie
<b>9S Centros penitenciarios y reinserción social</b>	<b>9S.1</b>	Ingreso y egreso de las personas privadas de la libertad
		<b>9S.1.1</b> Expediente único de ejecución penal
		<b>9S.1.2</b> Expediente médico
	<b>9S.2</b>	Programa individual de prestación de servicios de capacitación para el trabajo
	<b>9S.3</b>	Programa individual de prestación de servicios de trabajo social
	<b>9S.4</b>	Programa individual de prestación de servicios de educación
	<b>9S.5</b>	Programa individual de prestación de servicios deportivos
	<b>9S.6</b>	Programa individual de prestación de servicios de salud física
	<b>9S.7</b>	Programa individual de prestación de servicios de salud mental en materia psicológica y criminológica
	<b>9S.8</b>	Programa individual de prestación de servicios de vinculación social

8

Series

2

Subseries



Sección	Serie	Subserie
<b>10S Tratamiento de adolescentes y adultos jóvenes</b>	<b>10S.1</b>	Disposiciones administrativas en materia de conductas antisociales y prevención social
	<b>10S.2</b>	Prevención de la antisocialidad en los adolescentes
		<b>10S.2.1</b> Acciones de integración
		<b>10S.2.2</b> Acciones de prevención primaria, secundaria y terciaria
		<b>10S.2.3</b> Acciones de prevención enfocadas a adolescentes propensos a delinquir y prevención de conductas antisociales
		<b>10S.2.4</b> Coordinación con ayuntamientos y otras organizaciones para la ejecución y fortalecimiento de programas
	<b>10S.3</b>	Disposiciones administrativas en materia de reinserción para adolescentes



Sección	Serie	Subserie
10S Tratamiento de adolescentes y adultos jóvenes	10S.4 Medidas privativas y no privativas de la libertad y reinserción para adolescentes y adultos jóvenes	
		10S.4.1 Plan individualizado de ejecución para adolescentes y adultos jóvenes.
		10S.4.2 Ingreso y egreso de adolescentes y adultos jóvenes a los centros de internamiento
		10S.4.3 Internamiento preventivo

4

Series

7

Subseries



Sección	Serie	Subserie
<b>11S Seguridad penitenciaria</b>	<b>11S.1</b>	Disposiciones administrativas en materia de seguridad y custodia
	<b>11S.2</b>	Planes y programas de seguridad y custodia en instituciones penitenciarias y Centro de Internamiento de Adolescentes
		<b>11S.2.1</b> Traslado masivo y de alto riesgo de personas internas
		<b>11S.2.2</b> Traslado de personas privadas de su libertad
		<b>11S.2.3</b> Acciones de prevención, control e inspección interna
		<b>11S.2.4</b> Revista semestral y anual de armamento y municiones

2

Series

4

Subseries



Sección	Serie	Subserie
12S Desarrollo policial	12S.1	Disposiciones jurídicas y administrativas en materia de desarrollo policial
	12S.2	Planes y programas en materia de desarrollo institucional policial
	12S.3	Sistema de desarrollo policial
		12S.3.1 Servicio Profesional de Carrera Policial
		12S.3.2 Convocatorias para el ingreso
		12S.3.3 Selección y reclutamiento
	12S.4	Licencia Oficial Colectiva para la portación de arma de fuego
	12S.5	Certificación policial
	12S.6	Control de confianza
		12S.6.1 Cancelación de claves de acceso al Sistema de Evaluación de Control de Confianza
		12S.6.2 Resultados de las evaluaciones de Control de Confianza no aprobados y aprobados con restricciones

6

Series

5

Subseries





Sección	Serie	Subserie
<b>13S Inteligencia e investigación para la prevención del delito</b>	<b>13S.1</b>	Planes y programas en materia de investigación e inteligencia para la prevención del delito
		<b>13S.1.1</b> Simposios en materia de seguridad pública e inteligencia policial
		<b>13S.1.2</b> Acciones, estrategias y técnicas de cobertura e infiltración de personal para la investigación policial
		<b>13S.1.3</b> Procesos de investigación, análisis e inteligencia policial
	<b>13S.2</b>	Productos de inteligencia
	<b>13S.3</b>	Estadísticas e información de inteligencia para la integración y clasificación de la investigación
		<b>13S.3.1</b> Investigación de gabinete
		<b>13S.3.2</b> Investigación de campo
		<b>13S.3.3</b> Currícula criminal
		<b>13S.3.4</b> Delitos de alto impacto

3

Series

7

Subseries



Sección

Serie

Subserie

14S Análisis  
criminal

**14S.1** Análisis de la información geoespacial, temático, de fenómeno delictivo, de incidencia de delitos, geoestadístico, de factores de riesgo que afectan a la víctima, de patrones delictivos de bases de datos y medios electrónicos

**14S.2** Estudios temáticos, comparativos por delito y periodicidad, investigación para la prevención y combate de delitos, matrices de estadística criminal e indicadores criminógenos

**14S.3** Diagnósticos sociopolíticos, económicos, demográficos, cualitativos y cuantitativos en materia criminal

3

Series

0

Subseries



Sección	Serie	Subserie
<b>15S Desarrollo, innovación y modernización tecnológica</b>	<b>15S.1</b>	Disposiciones en materia de tecnologías de la información
	<b>15S.2</b>	Servicios de atención especializada
		<b>15S.2.1</b> Llamadas de emergencia 911
		<b>15S.2.2</b> Denuncia anónima 089
		<b>15S.2.3</b> Infracción transparente
	<b>15S.3</b>	Servicios de información y monitoreo
		<b>15S.3.1</b> Video-vigilancia urbana
		<b>15S.3.2</b> Arcos carreteros
		<b>15S.3.3</b> Botones de pánico
		<b>15S.3.4</b> Sistemas de posicionamiento global
		<b>15S.3.5</b> Coordinación con los Centros de Mando Municipales
		<b>15S.3.6</b> Interconexión con centros de giro comercial
	<b>15S.4</b>	Gobierno digital



Sección	Serie	Subserie
15S Desarrollo, innovación y modernización tecnológica	15S.5 Opiniones técnicas	
	15S.6 Bases de datos	
		15S.6.1 Sistemas informáticos en materia de seguridad pública
		15S.6.2 Sistemas informáticos administrativos
		15S.6.3 Integración de información a los sistemas informáticos-administrativos
	15S.7 Funcionamiento y mantenimiento de los centros de datos	
		15S.7.1 Seguridad de los servicios informáticos
		15S.7.2 Soporte técnico

7

Series

14

Subseries



Sección	Serie	Subserie
<b>1C Control y evaluación</b>	<b>1C.1</b>	Disposiciones jurídicas y administrativas en materia de control y evaluación
	<b>1C.2</b>	Auditorías de operaciones financieras, administrativas y técnicas
	<b>1C.3</b>	Otras acciones de control y evaluación
		<b>1C.3.1</b> Testificaciones, reuniones e inspecciones
		<b>1C.3.2</b> Supervisión del personal
	<b>1C.4</b>	Instrumentos, sistemas y procedimientos de control y evaluación
	<b>1C.5</b>	Actualización y seguimiento a sistemas electrónicos
		<b>1C.5.1</b> Sistema Automatizado de Auditorías Estatales y Federales (SAAEF)
		<b>1C.5.2</b> Sistema de Atención Mexiquense (SAM)
		<b>1C.5.3</b> SISSER WEB



Sección	Serie	Subserie
<b>1C Control y evaluación</b>	<b>1C.6</b>	Actos administrativos y de entrega y recepción de unidades administrativas
	<b>1C.7</b>	Procedimientos administrativos derivados de control y evaluación, disciplinarios, resarcitorios y de carácter patrimonial
	<b>1C.8</b>	Faltas administrativas
		<b>1C.8.1</b> Quejas
		<b>1C.8.2</b> Denuncias
	<b>1C.9</b>	Investigación, quejas, denuncias, inspecciones y auditorías por parte de la Secretaría de la Contraloría

9

Series

7

Subseries





Sección	Serie	Subserie
<b>2C Comunicación social</b>	<b>2C.1</b>	Disposiciones jurídico-administrativas en materia de comunicación social
	<b>2C.2</b>	Planes y programas en materia de comunicación social
	<b>2C.3</b>	Material Informativo multimedia
		<b>2C.3.1</b> Material audiovisual interno y externo
		<b>2C.3.2</b> Material biblio-hemerográfico interno y externo
		<b>2C.3.3</b> Síntesis informativa
	<b>2C.4</b>	Difusión, comunicación social y relaciones públicas
	<b>2C.5</b>	Vínculos educativos, sociales, deportivos y culturales
		<b>2C.5.1</b> Organizaciones públicas
		<b>2C.5.2</b> Organizaciones privadas
	<b>2C.6</b>	Análisis de impacto
		<b>2C.6.1</b> Análisis de coyuntura
		<b>2C.6.2</b> Análisis prospectivos
		<b>2C.6.3</b> Análisis estadísticos
	<b>6</b>	Series
	<b>8</b>	Subseries



Sección	Serie	Subserie
<b>3C Juicios y procedimientos jurídico-administrativos</b>	<b>3C. 1</b>	Juicios y procedimientos en materia civil, penal, laboral y contencioso administrativo
		<b>3C.1.1</b> Juicios civiles
		<b>3C.1.2</b> Juicios penales
		<b>3C.1.3</b> Juicios laborales
		<b>3C.1.4</b> Juicios contenciosos-administrativos
		<b>3C.1.5</b> Juicios de amparo y controversias constitucionales
		<b>3C.1.6</b> Procedimientos civiles y agrarios
		<b>3C.1.7</b> Procedimientos administrativos
		<b>3C.1.8</b> Procedimientos judiciales
	<b>3C. 2</b>	Recursos de revisión
	<b>3C. 3</b>	Disposiciones jurídico-administrativas en materia de Derechos Humanos
	<b>3C. 4</b>	Orientación, promoción e impulso a la cultura de los Derechos Humanos

**4** Series

**8** Subseries



Sección	Serie	Subserie
<b>4C Planeación, Programación, Evaluación e Información</b>	<b>4C.1</b>	Disposiciones jurídicas y administrativas en materia de planeación, programación y evaluación
		<b>4C.1.1</b> En materia de transparencia acceso a la información y protección de datos personales
		<b>4C.1.2</b> En materia de desarrollo e innovación organizacional
	<b>4C.2</b>	Informe de Gobierno y anexos estadísticos del sector de seguridad
	<b>4C.3</b>	Información estadística y básica
	<b>4C.4</b>	Análisis sobre encuestas y estudios de seguridad
	<b>4C.5</b>	Solicitudes de acceso a la información pública, acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales
	<b>4C.6</b>	Clasificación de la información
	<b>4C.7</b>	Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX)
	<b>4C.8</b>	Sistemas de datos personales
	<b>4C.9</b>	Instrumentos administrativos
		<b>4C.7.1</b> Integración y validación de manuales de organización
		<b>4C.7.2</b> Integración y validación de manuales de procedimientos
		<b>4C.7.3</b> Reestructuraciones administrativas
	<b>4C.10</b>	Comité de Ética
	<b>4C.11</b>	Comité Interno de Mejora Regulatoria
	<b>4C.12</b>	Administración de riesgos

12

Series

5

Subseries



Sección

Serie

Subserie

5C Protección  
civil y seguridad  
e higiene

5C.1 Unidad Interna de Protección Civil

5C.2 Seguridad e higiene

2

Series

0

Subseries



Sección	Serie	Subserie
<b>6C</b> <b>Administración de recursos financieros</b>	<b>6C.1</b>	Política presupuestal, normatividad contable y disposiciones administrativas presupuestarias y contables
	<b>6C.2</b>	Disposiciones administrativas en materia de recursos generales, servicios y programas
	<b>6C.3</b>	Anteproyecto del presupuesto de egresos
		<b>6C.3.1</b> Información presupuestaria
		<b>6C.3.2</b> Control presupuestario
		<b>6C.3.3</b> Registros presupuestarios
		<b>6C.3.4</b> Afectaciones presupuestales



Sección	Serie	Subserie
<b>6C Administración de recursos financieros</b>	<b>6C.4</b> Programas presupuestarios de la Secretaría de Seguridad	
		<b>6C.4.1</b> Información, suficiencia, techo financiero, afectación, avance y evaluación programática presupuestal
		<b>6C.4.2</b> Información, registros y soportes documentales programática presupuestal, contables y de ejecución del ejercicio del gasto público del programa
		<b>6C.4.3</b> Reprogramación, reclasificación transferencias, medidas de austeridad, transferencias y adecuaciones presupuestarias del programa
		<b>6C.4.4</b> Proyectos, convenios financieros o fiscales, inversiones públicas en obras y acciones programáticas presupuestales federales y estatales

4

Series

8

Subseries



Sección	Serie	Subserie
<b>7C Administración de recursos materiales</b>	<b>7C.1</b> Recursos materiales y servicios	
		<b>7C.1.1</b> Logística de eventos y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles
		<b>7C.1.2</b> Adquisición de bienes y servicios
		<b>7C.1.3</b> Almacenamiento, control, y distribución de insumos alimenticios y para oficina, servicios y de bienes muebles e inmuebles
	<b>7C.2</b> Proyectos y estudios derivados de los programas de la Secretaría de Seguridad	
		<b>7C.2.1</b> Proyectos y estudios internos

**2** Series

**4** Subseries



Sección	Serie	Subserie
<b>8C Administración de recursos humanos</b>	<b>8C.1</b>	Disposiciones administrativas en materia de gestión de personal
	<b>8C.2</b>	Orientación, asesoría y capacitación del personal
	<b>8C.3</b>	Vínculos con instituciones educativas
		<b>8C.3.1</b> Servicio social
		<b>8C.3.2</b> Prácticas profesionales
	<b>8C.4</b>	Registros de personal y control asistencial
		<b>8C.4.1</b> Registros de asistencia y puntualidad
		<b>8C.4.2</b> Plantilla de personal
		<b>8C.4.3</b> Registros de personal
	<b>8C.5</b>	Movimientos de personal
	<b>8C.6</b>	Control de nómina y pagos
		<b>8C.6.1</b> Listado nominal de personal
		<b>8C.6.2</b> Nómina expedida y cancelada





Sección	Serie	Subserie
<b>8C Administración de recursos humanos</b>		<b>8C.6.3</b> Pagos diversos y percepciones colaterales
		<b>8C.6.4</b> Suspensión de pagos
		<b>8C.6.5</b> Sanciones y descuentos
		<b>8C.6.6</b> Finiquitos
	<b>8C.7</b>	Acreditación y constancias del personal
		<b>8C.7.1</b> Credencialización
		<b>8C.7.2</b> Constancias de situación laboral
		<b>8C.7.3</b> Constancias de no adeudo y de no inhabilitación
	<b>8C.8</b>	Expediente único de personal
	<b>8C.9</b>	Representación sindical



Sección	Serie	Subserie
<b>8C</b> <b>Administración de recursos humanos</b>	<b>8C.10 Prestaciones</b>	<b>8C.10.1</b> Estímulos y recompensas
		<b>8C.10.2</b> Seguro de vida
		<b>8C.10.3</b> Afiliación y vigencia de derechos de los servidores públicos ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios
		<b>8C.10.4</b> Incapacidades médicas
		<b>8C.10.5</b> Riesgos de trabajo

10

Series

19

Subseries



Sección	Serie	Subserie
<b>9C Gestión documental y administración de archivos</b>	<b>9C.1</b>	Sistema Institucional de Archivos
	<b>9C.2</b>	Diagnósticos en materia archivística
	<b>9C.3</b>	Instrumentos de planeación, control y consulta
		<b>9C.3.1</b> Programa Anual de Desarrollo Archivístico
		<b>9C.3.2</b> Cuadro General de Clasificación Archivística
		<b>9C.3.3</b> Guía Simple de Archivos
		<b>9C.3.4</b> Inventarios documentales
	<b>9C.4</b>	Valoración documental
		<b>9C.4.1</b> Grupo Interdisciplinario
		<b>9C.4.2</b> Catálogo de Disposición Documental
		<b>9C.4.3</b> Bajas documentales
	<b>9C.5</b>	Conservación documental
	<b>9C.6</b>	Capacitación y profesionalización archivística
	<b>9C.7</b>	Transferencias documentales
	<b>9C.8</b>	Bajas documentales
	<b>9C.9</b>	Servicios de correspondencia
	<b>9C.10</b>	Servicios de préstamo y consulta de documentos

10

Series

7

Subseries



## 7. Conceptualización

- **Archivo de trámite:** El integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Secretaría de Seguridad.
- **Área Coordinadora de Archivos:** Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de la Secretaría de Seguridad.
- **Áreas operativas:** Las que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Seguridad: Área de correspondencia, Archivos de trámite, Archivo de concentración y, en su caso, histórico.
- **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los Documentos de Archivo desde su producción o recepción hasta su Baja Documental o Transferencia a un Archivo Histórico.
- **Clasificación archivística:** Operación archivística que establece las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo; es el primer paso del proceso de organización. Consiste en separar los documentos en grupos y categorías según la estructura orgánica y/o funcional de la entidad productora.
- **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de los archivos existentes en las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Seguridad, con base en las atribuciones y funciones de ésta.
- **Documentos de archivo:** Documentos que registran cualquier hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producidos, recibidos y utilizados por las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Seguridad en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte documental.
- **Expediente:** Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Seguridad.
- **Fondo documental:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un Sujeto Obligado que se identifica con el nombre de este último.
- **Instrumentos de control archivístico:** Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.



## 7. Conceptualización

- **Organización:** Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información.



Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

- **Sección:** A cada una de las divisiones del Fondo Documental basada en las atribuciones de cada Sujeto Obligado de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- **Serie:** A la división de una Sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en Expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.
- **Sistema Institucional de Archivos:** Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla la Secretaría de Seguridad y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.



## 8. Anexos

### 8.1 Formato "Caratula de Expediente de Archivo".

  **SEGURIDAD**  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD

**Carátula de Expediente de Archivo**

**I. Información de la unidad administrativa**

Código de la unidad administrativa:

Nombre de la unidad administrativa:

**II. Información del expediente**

Nombre del expediente:

Núm. del expediente:  Núm. de legajos:  Total de legajos:

Asunto:

Período de los documentos: Apertura:  Total de documentos al cierre:

Cierre:

**III. Clasificación archivística**

Fondo documental:

Subfondo documental:

Sección:  Serie documental:

Subserie documental:

**IV. Valor Documental**

Administrativo:  Jurídico-Legal:

Fiscal:  Contable:

**V. Tiempo de conservación** (Algunos documentos)

Archivo de trámite:  Archivo de concentración:  Archivo histórico:

**VI. Clasificación de la información**

Reservada:  Confidencial:

**VII. Observaciones**



## 8. Anexos

### 8.2

Instructivo para llenar el  
formato "Carátula de  
Expediente de Archivo"

INSTRUCTIVO DE LLENADO		
<b>FORMATO:</b>	<b>Carátula de Expediente de Archivo</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	<b>Realizar el correcto requisitado del formato Carátula de Expediente de Archivo, por las y los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad.</b>	
<b>Apartado</b>		<b>I. Información de la unidad administrativa</b>
<b>No.</b>	<b>Elemento</b>	<b>Descripción</b>
1	<b>Código de adscripción de la unidad administrativa</b>	Anotar los 15 dígitos que corresponden a la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito el archivo de trámite. Se encuentran señalados en Manual General de Organización de la Secretaría de Seguridad.
2	<b>Nombre de la Unidad Administrativa</b>	Registrar el nombre de la unidad administrativa productora de los expedientes: Departamento, Subdirección, Dirección, Dirección General, Subsecretaría, Secretaría u otras Unidades Administrativa reconocidas en el Manual General de Organización de la Secretaría de Seguridad.
<b>Apartado</b>		<b>II. Información del expediente</b>
<b>No.</b>	<b>Elemento</b>	<b>Descripción</b>
3	<b>Nombre del expediente</b>	Asignar el nombre que refleje de mejor manera el asunto que relaciona a los documentos que lo conforman.
4	<b>No. de Expediente</b>	Asignar el número asignado a cada expediente, una vez que se integra la serie documental.
5	<b>No. de legajo</b>	Asignar el número de legajo correspondiente.
6	<b>Total de legajos</b>	Asentar el número total de legajos de que consta el expediente.
7	<b>Asunto</b>	Anotar una breve descripción del asunto que relaciona a los documentos que lo conforman.
8	<b>Apertura</b>	Anotar la fecha del primer documento con el que se realizó la apertura del expediente, empezando por año, mes y día. Ejemplo: 2023-01-01
9	<b>Cierre</b>	Anotar la fecha del último documento con que se realizó el cierre del expediente al concluir el trámite administrativo, empezando por año, mes y día. Ejemplo 2023-12-31.



## 8. Anexos

### 8.2 Instructivo para llenar el formato "Caratula de Expediente de Archivo"

10	<b>Total de documentos al cierre</b>	Registrar la cantidad total de documentos que contiene el expediente al concluir el asunto o trámite administrativo.
<b>Apartado</b>		<b>III. Clasificación archivística</b>
<b>No.</b>	<b>Elemento</b>	<b>Descripción</b>
11	<b>Fondo documental</b>	Asentar el acrónimo con el que se identifica el Fondo documental de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Seguridad. Ejemplo: SS
13	<b>Sección</b>	Anotar el código de la Sección a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Seguridad.
14	<b>Serie Documental</b>	Registrar el código de la Serie documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Seguridad.
15	<b>Subserie documental</b>	Anotar el código o clave de la Subserie a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Seguridad.
<b>Apartado</b>		<b>IV. Valor Documental</b>
<b>No.</b>	<b>Elemento</b>	<b>Descripción</b>
16	<b>Valor documental</b>	Marcar con una "X" en el espacio que corresponda, el tipo de valor primario que poseen los documentos que integran el expediente, de acuerdo con lo señalado en Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Seguridad.
<b>Apartado</b>		<b>V. Tiempo de Conservación</b>
<b>No.</b>	<b>Elemento</b>	<b>Descripción</b>
17	<b>Archivo de trámite</b>	Asentar los años que deberá de permanecer el expediente en el archivo de trámite de la unidad administrativa que lo produjo, una vez concluido el trámite o asunto, de conformidad con lo señalado el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Seguridad.
18	<b>Archivo de concentración</b>	Registrar los años que deberá de conservarse el expediente en el archivo de concentración, de conformidad con lo señalado el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Seguridad.





## 8. Anexos

### 8.2 Instructivo para llenar el formato "Caratula de Expediente de Archivo"

19	<b>Archivo histórico</b>	Anotar la palabra "Permanente" a los expedientes que deberán de transferirse al archivo histórico de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Seguridad.
<b>Apartado</b>		<b>VI Clasificación de la Información.</b>
<b>No.</b>	<b>Elemento</b>	<b>Descripción</b>
20	<b>Clasificación de la información</b>	Marcar con una "X" en el espacio que corresponda, el tipo de clasificación de la información conforme a la normativa en la materia, autorizada por el Comité de Transparencia de la Secretaría de Seguridad.
<b>No.</b>	<b>Elemento</b>	<b>Descripción</b>
21	<b>Observaciones</b>	Anotar cualquier información que se considere necesaria o complementaria para la adecuada identificación del expediente y la oportuna recuperación de la información.



**"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del  
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"**

DICTAMEN DE REGISTRO Y VALIDACIÓN DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA NÚMERO 234B02010/CGCA/053/2023, que expide el Archivo General del Estado de México, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 101 fracción V, de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020, y

**CONSIDERANDO**

Que la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios tiene por objeto "establecer la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los Archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado de México y municipios. Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de Archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica estatal";

Que el artículo 4 fracción XX de esta misma ley, refiere que el Cuadro General de Clasificación Archivística es el "instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Sujeto Obligado" y fracción XXXV, que los instrumentos de control archivístico son aquellos "...que propician la organización, control y conservación de los Documentos de Archivo a lo largo de su Ciclo Vital, que son [entre ellos] el Cuadro General de Clasificación Archivística...";

Que el artículo 11 fracción I de la ley en comento, establece que los sujetos obligados deberán "administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística...";

Que el artículo 13 de la ley referida, señala que "los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles..." y el párrafo último de este artículo establece que "la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica";

Que el artículo 28 fracción I de esta misma ley, establece que corresponde al Área Coordinadora de Archivos como una de sus funciones "elaborar, con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite, los Archivos de Concentración y en su caso Histórico, los Instrumentos de Control Archivístico...";

Que el artículo 100 de la ley citada, señala que el Archivo General del Estado de México es "la entidad especializada en materia de Archivos, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de Archivos, preservar, incrementar y difundir el Patrimonio Documental, con el fin de salvaguardar la memoria de corto, mediano y largo plazo del Estado de México y Municipios; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas";

Que los "Criterios Técnicos que deberán observar las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística", publicados en el periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 3 de mayo de 2023, establecen los principios generales para la elaboración y actualización de este instrumento de control archivístico, a efectos de solicitar ante el Archivo General del Estado de México, su registro y validación;

1 de 3



Calle Doctor Nicolás San Juan 109, Col. Parque Cuauhtémoc, C.P. 50010. Toluca de Lerdo, Estado de México.

Tels.: 722 272 86 33 y 722 214 41 44

<https://agemex.edomex.gob.mx>



**"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del  
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"**

Que los archivos constituyen una herramienta indispensable y un recurso esencial para la gestión pública y para la construcción de su memoria histórica, un elemento central en las acciones de transparencia gubernamental y rendición de cuentas, para el desarrollo de la sociedad, la promoción de la democracia y la protección de los derechos humanos de acceso a la información y de protección de datos personales, así como del derecho a la verdad y a la memoria;

Que mediante oficio número 20603A000/OM/5869/2023, de fecha 30 de octubre de 2023, el contador público Raúl Madrazo Lemarroy, Oficial Mayor y responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Seguridad, solicitó el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística de esta Dependencia;

Que la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y su contenido, es responsabilidad de las personas designadas como responsables del Área Coordinadora de Archivos y de los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico de la Secretaría de Seguridad;

Que el Archivo General del Estado de México constató, a través de la Subdirección de Normatividad y Proyectos Archivísticos, que el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Seguridad cumple con lo establecido en los "Criterios Técnicos que deberán observar las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística";

Que el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Seguridad, está conformado por un fondo documental, 24 secciones (15 sustantivas y 9 comunes), 128 series (69 sustantivas y 59 comunes) y 130 subseries (64 sustantivas y 66 comunes), las cuales son el resultado del análisis efectuado por las personas responsables del Área Coordinadora de Archivos y de los Archivos de Trámite y Concentración, a las atribuciones y funciones establecidas a la Secretaría de Seguridad, en el marco normativo señalado en el apartado 3 del Cuadro General; y

Que de conformidad con el análisis realizado por la Subdirección de Normatividad y Proyectos Archivísticos, resulta procedente efectuar el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Seguridad.

En mérito de lo expuesto, el Archivo General del Estado de México ha tenido a bien expedir el siguiente:

**DICTAMEN DE REGISTRO Y VALIDACIÓN DE CUADRO  
GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

**PRIMERO.** Se registra y valida el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Seguridad bajo el Dictamen número **234B02010/CGCA/053/2023**.

**SEGUNDO.** La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Seguridad solicitará al Archivo General del Estado de México, la renovación del presente Dictamen, cada que se efectúe una actualización al contenido del Cuadro General de Clasificación Archivística.

**TERCERO.** Las 128 series documentales que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Seguridad deberán ser analizadas con el propósito de determinar sus valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, conforme a lo señalado en los artículos 50, 51, 52, 53, 54 y 55 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, con el propósito de integrar el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría.

**CUARTO.** El Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Seguridad que se ha registrado y validado a través del presente Dictamen, deja sin efectos cualquier otro Cuadro de Clasificación emitido con anterioridad por la Secretaría.

2 de 3



Calle Doctor Nicolás San Juan 109, Col. Parque Cuauhtémoc, C.P. 50010. Toluca de Lerdo, Estado de México.

Tels.: 722 272 86 33 y 722 214 41 44

<https://agemex.edomex.gob.mx>





**"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del  
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"**

QUINTO. El Dictamen de Registro y Validación deberá incluirse como un anexo en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Seguridad.

SEXTO. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Seguridad deberá publicar en el sitio electrónico oficial de ésta, el Cuadro General de Clasificación Archivística registrado y validado por el Archivo General del Estado de México, en los términos establecidos en los "Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia", publicados en el "Diario Oficial de la Federación" el 4 de mayo de 2016.

SÉPTIMO. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Seguridad deberá informar de manera oportuna a las personas titulares de las unidades administrativas establecidas en el Manual General de Organización de la Secretaría, así como a las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de ésta, la fecha de aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística registrado y validado por el Archivo General del Estado de México.

Toluca, Estado de México, 17 de noviembre de 2023

ELABORÓ

APROBÓ

LIC. SERGIO CASAS CANDARABE  
SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS

MTRO. JORGE LUIS VALVERDE MEJÍA  
DIRECTOR GENERAL

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL

3 de 3



Calle Doctor Nicolás San Juan 109, Col. Parque Cuauhtémoc, C.P. 50010. Toluca de Lerdo, Estado de México.

Tels.: 722 272 86 33 y 722 214 41 44

<https://agemex.edomex.gob.mx>