Oaxaca
CREAR • CONSTRUIR • CRECER
Gobierno del Estado

SESESP
Secretariado Ejecutivo del
Sistema Estatal de Seguridad Pública

CATÁLOGO
DE
DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
SESESP
2021

ÍNDICE

I. Introducción	2
II. Objetivo General	4
III. Objetivos Específicos	4
IV. Marco Jurídico	5
V. Relación de Series Documentales	6
VI. Instructivo de Uso	9
VII. Metodología de Elaboración	12
VIII. Catálogo de Disposición Documental	13
IX. Hoja de Cierre / Conclusión	29
X. Anexos	31

I. Introducción

El Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP), es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno y Operativo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, con autonomía técnica, de gestión y presupuestal, responsable del funcionamiento del mismo, según decreto número 623 de la LXII Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, publicado en el extra del Periódico Oficial del Gobierno del estado, de fecha 20 de octubre del 2014, mediante el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca.

Como Órgano gestor y ejecutor de recurso Estatal y Federal, cuenta con la capacidad técnica, jurídica y legales para ejercer recursos Federales y Estatales. Además, posee la capacidad de brindar atención a los Municipios en el Estado para orientarlos en la obtención de apoyos tales como equipamiento, uniformes, patrullas, armamento, entre otros, siempre y cuando, éstos cumplan con los lineamientos establecidos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP).

MISIÓN

Coordinar los mecanismos encargados de la Seguridad Pública de las tres órdenes de gobierno de la sociedad, mediante políticas, lineamientos, ejes estratégicos y acciones que fortalezcan el desempeño institucional.

VISIÓN

Ser una instancia interinstitucional del Estado reconocida por su liderazgo y efectividad, mediante el profesionalismo, legalidad, racionalidad y honestidad, capaz de satisfacer las necesidades de la sociedad en materia de Seguridad Pública.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley General de Archivos; art. 6 reformas a la Constitución; art. 46 frac XVIII de la Ley Orgánica Del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; art. 70 Ley General De Transparencia; art. 26 Ley De Archivos del Estado; Numerales 6.3 y 6.3.2 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia De Archivos de la Administración Pública Estatal, el Sistema Institucional de Archivos del SESESP, con la aprobación del Comité de Transparencia, presentan a continuación el CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO), como Instrumento de Consulta y Control Archivísticos, que contiene el registro general y sistemático que establece los valores documentales, plazos de conservación, vigencia documental, clasificación de la información con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) del SESESP.

Este catálogo permitirá regular de manera sistemática las políticas de tratamiento documental del SESESP, siendo un instrumento normativo, que servirá para regular de manera eficaz y eficiente, la producción, uso, circulación conservación, transferencia y destino final de los documentos de archivo producidos en el ejercicio de las atribuciones de este Secretariado. Así mismo se encuentra una breve introducción de los objetivos generales y específicos, la relación de series documentales según el CGCA, el marco legal, los formatos conformados por el CADIDO en los que aparecen las claves y nombres de las series documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y el destino final de la documentación.

El CADIDO es un documento de carácter público que estará a disposición de todos los servidores públicos del Secretariado, del resto de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en general de la ciudadanía, mediante la página de internet del SESESP: https://www.oaxaca.gob.mx/sesesp/.

II. Objetivo General

I. Coordinar, planear y ejecutar, las acciones que se deriven de los programas y acuerdos del Sistema Nacional de Seguridad Pública en el ámbito Estatal, así como la colaboración y participación ciudadana, teniendo como principal finalidad salvaguardar la integridad, derechos y garantías individuales de las personas, la preservación de la libertad, el orden y la paz pública.

II. Implementar los elementos técnicos que permitan, al SESESP, la adecuada clasificación, manejo y control de la documentación recibida y generada, homogeneizando los criterios de clasificación y valoración documental, plazos de conservación, vigencia documental y destino final de las series documentales de conformidad con la normatividad existente en materia de archivos.

III. Asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos y con ello la rendición de cuentas, mediante la adecuada administración y custodia de los archivos que contienen información pública gubernamental.

III. Objetivo General

I. Integrar los instrumentos de consulta y control archivísticos que permitan conocer con precisión, los plazos de conservación de las series documentales en el archivo de trámite, así como el tiempo de conservación en el archivo de concentración por causas legales, fiscales, contables o por solicitudes de información y consultas administrativas posteriores.

II. Identificar la documentación con carácter de reserva o confidencialidad en su información, (materia de Seguridad Pública).

IV. Marco Jurídico

LEYES

- ✓ Ley General de Archivos
- ✓ Ley de Archivos del Estado de Oaxaca
- ✓ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- ✓ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca
- ✓ Ley Del Sistema Nacional De Seguridad Pública
- ✓ Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública

REGLAMENTOS

- ✓ Reglamento Interno del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
- ✓ Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- ✓ Reglamento Interno de la Secretaría de Administración

CODIGOS

- ✓ Código Fiscal de la Federación y su Reglamento

LINEAMIENTOS

- ✓ Lineamientos Generales Para La Organización y Conservación de Los Archivos de Las Dependencias y Entidades de La Administración Pública Federal

V. RELACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO: SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

FUNCIONES: COMUNES

NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		FUNCIÓN	ACTIVIDAD/PROCESO
SECCIÓN	1C		DIRECTIVA Y GESTIÒN	
	SERIE	1C.1		AGENDA DE TRABAJO
	SERIE	1C.2		SEGUIMIENTO A AUDIENCIAS PÚBLICAS
	SERIE	1C.3		CONTROL DE CORRESPONDENCIA
	SERIE	1C.4		ACUERDOS CON LA FEDERACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA
	SERIE	1C.5		COMITÉ DE CONTROL INTERNO
	SERIE	1C.6		AUDITORÍAS
SECCIÓN	2C		ASUNTOS JURÍDICOS	
	SERIE	2C.1		ASESORÍAS
	SERIE	2C.2		CONVENIOS Y CONTRATOS
	SERIE	2C.3		QUEJAS Y DENUNCIAS
	SERIE	2C.4		ACTAS DE SESIONES DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
	SERIE	2C.5		CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS
	SERIE	2C.6		FIANZAS
SECCIÓN	3C		TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	
	SERIE	3C.1		INTEGRACIÓN Y VALIDACIÓN DE REGISTROS NACIONALES E INCIDENCIAS DELICTIVAS
	SERIE	3C.2		DICTAMENES TÉCNICOS
	SERIE	3C.3		DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE
SECCIÓN	4C		RECURSOS HUMANOS	
	SERIE	4C.1		PAGO DE NÓMINAS
	SERIE	4C.2		CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS
	SERIE	4C.3		EXPEDIENTES DEL PERSONAL
	SERIE	4C.4		CAPACITACIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL
	SERIE	4C.5		PLANTILLAS DEL PERSONAL
SECCIÓN	5C		RECURSOS FINANCIEROS	
	SERIE	5C.1		ADECUACIONES PRESUPUESTALES
	SERIE	5C.2		ESTADOS FINANCIEROS
	SERIE	5C.3		PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
	SERIE	5C.4		REGISTRO CONTABLE Y FINANCIERO
	SERIE	5C.5		CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS

SECCIÓN	**6C**		**RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**	
	SERIE	**6C.1**		**FONDO DE APORTACIONES PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA CON RECURSO FEDERAL Y ESTATAL**
	SERIE	**6C.2**		**INCIDENCIAS DE BIENES PATRIMONIALES Y NO PATRIMONIALES**
	SERIE	**6C.3**		**PLANTILLA VEHICULAR**
	SERIE	**6C.4**		**CONTROL DE COMBUSTIBLE**
	SERIE	**6C.5**		**CONTROL DE ALMACÉN**
SECCIÓN	**7C**		**ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO**	
	SERIE	**7C.1**		**INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS**
	SERIE	**7C.2**		**TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**
	SERIE	**7C.3**		**BAJAS DOCUMENTALES**
	SERIE	**7C.4**		**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**
	SERIE	**7C.5**		**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**
	SERIE	**7C.6**		**GRUPO INTERDISCIPLINARIO**
	SERIE	**7C.7**		**PRÉSTAMOS DOCUMENTALES**
SECCIÓN	**8C**		**TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**	
	SERIE	**8C.1**		**SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÒN (DIGITAL)**
	SERIE	**8C.2**		**COMITÉ DE TRANSPARENCIA**
	SERIE	**8C.3**		**INDICE DE CLASIFICACCIÓN DE INFORMACIÒN**
	SERIE	**8C.4**		**SISTEMA DE PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (DIGITAL)**
	SERIE	**8C.5**		**RECURSOS DE REVISIÒN**
	SERIE	**8C.6**		**DERECHO ARCO**

INDICE DE FUNCIONES SUSTANTIVAS	
1S	EVALUACIÓN DE CONTROL Y CONFIANZA
2S	PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INTERINSTITUCIONAL EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROCURACIÓN DE JUSTICIA
3S	PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA

NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		ACTIVIDAD/PROCESO
SECCIÓN	1S		EVALUACIÓN DE CONTROL Y CONFIANZA
	SERIE	1S.1	EVALUACIONES Y RESULTADOS DE CONTROL DEE CONFIANZA
	SERIE	1S.2	ASESORÍA A INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EVALUACIONES DE CONTROL DE CONFIANZA
SECCIÓN	2S		PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INTERINSTITUCIONAL EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROCURACIÓN DE JUSTICIA
	SERIE	2S.1	CONCERTACIÓN DE RECURSOS FEDERALES
	SERIE	2S.2	PROYECTOS DE INVERSIÓN Y/O EXPEDIENTES TÉCNICOS
	SERIE	2S.3	INFORMES, EVALUACIONES E INDICADORES DE GESTIÓN
	SERIE	2S.4	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CAPACITACIÓN
	SERIE	2S.5	ASESORÍA A AUTORIDADES MUNICIPALES EN LA CONFORMACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA POLICÍA MUNICPAL
	SERIE	2S.6	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS CON PRIORIDAD NACIONAL
	SERIE	2S.7	ACCIONES DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS DE SEGURIDAD PÚBLICA
	SERIE	2S.8	INFORMES DE AVANCES DEL RECURSO FEDERAL
SECCIÓN	3S		PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA
	SERIE	3S.1	PROGRAMAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO
	SERIE	3S.2	ACTIVIDADES DE CARÁCTER CULTURAL Y ACADÉMICO
	SERIE	3S.3	CAMPAÑAS, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN
	SERIE	3S.4	OPINIONES, RECOMENDACIONES Y EVALUACIONES A LAS INSTITUCIONES E SEGURIDAD PÚBLICA
	SERIE	32.5	ESTUDIOS Y DIAGNÓSTICOS GEODELICTIVOS

VI. INSTRUCTIVO DE USO

El Catálogo de Disposición Documental es: El registro general y sistemático, que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación reservada o confidencial y el destino final de la documentación.

El presente instructivo, permite conocer cada elemento que integra el Catálogo de Disposición Documental, del SESESP, a fin de contar con una guía para su mejor comprensión. El Catálogo de Disposición Documental se integra con los siguientes elementos:

- Fondo
- Sección
- Código de clasificación
- Serie documental
- Valoración documental
- Plazos de conservación
- Técnicas de selección documental
- Información.

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último " SESESP" y se encontrará consignado en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables

Serie documental: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Valoración documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables, en los archivos de trámite o concentración (valores primarios) o bien, evidénciales, testimoniales e informativas, en los archivos históricos (valores secundarios);

Valoración primaria: Se encontrará marcado por una "X" el valor del documento y puede ser Administrativo (A), Legal (L) o Contable (C).

Plazos de conservación: En este apartado se establece en años, el tiempo que los documentos originales, tendrán que conservarse en el archivo de trámite de la Unidad Administrativa generadora y en el archivo de concentración del SESESP.

Técnicas de selección documental: Son las técnicas que se utilizan de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso haya prescrito:

a) Histórico. - conservación total: Señalar si la documentación se conservará en su totalidad o en su caso si solo se guarda un porcentaje, de acuerdo a su importancia se señalará en el rubro de muestreo.

b) Eliminación. - Señalar si son documentos a eliminar definitivamente.

Información: Se establece la clasificación de la información como reservada o confidencial, de no contar con registro, se entiende que la documentación, es Pública, de acuerdo al índice de expedientes reservados y confidenciales del SESESP.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

FONDO: _____ (1) _____

SECCIÓN: _____ (2) _____

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES (10)	INFORMACIÓN	
		VALORES PRIMARIOS (5)			VIGENCIAS (6)							PERIODO DE RESERVA (11)	CONFIDENCIAL (12)
CÓDIGO (3)	NOMBRE (4)	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENT	TOTAL	BAJA (7)	CONSERVACIÓN TOTAL (8)	MUESTRA (9)			

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	FONDO	Nombre del Sujeto Productor.
2	SECCIÓN	Clave y nombre de la sección de acuerdo con las atribuciones correspondientes *. Ejemplo: Recursos Humanos.*
3	CÓDIGO	Las claves de las series y en su caso las subseries, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
4	NOMBRE	Definición genérica de la serie, y en su caso, las subseries.
5	VALORES PRIMARIOS	Marcar con una "X" el valor correspondiente (Administrativo, Legal y/o Fiscal).
6	VIGENCIAS	ARCHIVO DE TRÁMITE: El tiempo (en años) de conservación en el Archivo de Trámite del Sujeto Productor. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: El tiempo (en años) de conservación en el Archivo de Concentración del Sujeto Productor. TOTAL: El total de años sumados de los tiempos indicados en el Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.
7	BAJA	Marcar con "X" si la serie o subserie no contiene valores secundarios para tramitar su baja al término de la vigencia total.
8	CONSERVACIÓN TOTAL	Marcar con "X" si la serie o subserie contiene valores secundarios para su transferencia al Archivo Histórico al término de la vigencia total.
9	MUESTRA	Marcar con "X" si algunos expedientes de la serie o subserie contienen valores secundarios para guardar muestra, al término de la vigencia total.
10	OBSERVACIONES	Comentarios pertinentes.
11	PERIODO DE RESERVA	El tiempo (en años) en que los expedientes que forman la serie o subserie estarán reservados por la información que contienen.
12	CONFIDENCIAL	Marcar con "X" si los expedientes de la serie o subserie contienen información confidencial.

VII. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

En base a lo establecido en el instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, el presente Catálogo se realizó de la siguiente manera:

- Se clasificó e identificó la información Institucional; es decir, reunir las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y a los cambios estructurales del SESESP, conjuntamente con los responsables del archivo de trámite, concentración y autorizados por los Titulares de las Unidades Administrativas que integran el SESESP.

- Se reunieron las disposiciones que regulan sus competencias, así como las normas y procedimientos actuales.

- Se identificaron las atribuciones y las funciones del SESESP establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística, a través de su Estatuto Orgánico vigente, así como el trabajo realizado con los responsables del archivo de trámite de cada una de las Unidades Administrativas que integran el SESESP.

- Se entrevistaron a los productores de los documentos en el ámbito institucional, actividad que fue debidamente soportada con la integración de las Cédulas de Valoración Documental (anexos), a efecto de:

    a) Ubicar la procedencia institucional de la documentación.
    b) Caracterizar a los documentos en relación con sus soportes, tipología, volumen y organización.
    c) Análisis y determinación de valores primarios (Administrativo, Legal o Jurídico, Contable o Fiscal). Con esta valoración se establecieron los parámetros de utilidad de la documentación y, con ello, se facilita la identificación de los plazos de retención de los documentos de archivo, con base en las necesidades institucionales.

- Efectuar una descripción que comprenda el contenido informativo, la relación entre serie y función, común o sustantiva, el periodo que cubre la información y la relación entre la serie en cuestión con otras series y otras fuentes de información afines.

- Integrar, en un formato electrónico susceptible de actualizarse permanentemente.

- Finalmente, la última fase consistió en remitir el CADIDO para su revisión y validación por parte del Archivo General del Estado y una vez cumplido lo anterior, estar en condiciones de difundir el Catálogo a través de los medios electrónicos de que dispone el SESESP, según lo estipulado por la Ley General de Archivos, y establecer los mecanismos para su permanente actualización.

VIII. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

FUNCIONES COMUNES

FONDO: Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Publica

SECCIÓN: 1C DIRECTIVA Y GESTIÓN

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
CÓDIGO	NOMBRE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
1C.1	AGENDA DE TRABAJO	X			1	0	1	X					
1C.2	SEGUIMIENTO A AUDIENCIAS PÙBLICAS	X			1	5	6	X			LA AUDIENCIAS SE PUBLICAN EN LA PÁGINA DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA (HTTPS://WWW.OAXACA.GOB.MX/SESESP/) ASÍ COMO EN LA RED SOCIAL TWITTER : HTTPS://TWITTER.COM/SESESP_GOBOAX		
1C.3	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	X			1	0	1	X			SOPORTE DIGITAL PARA CONSULTA		
1C.4	ACUERDOS CON LA FEDERACIÒN EN MATERIA DE SEGURIDAD PÙBLICA	X	X	X	1	3	4	X			*TIENE VALOR CONTABLE CPEUM ART 21;LGSNSP ART 14 Y 18: LCF ART 25; LGPSVD ART 14.		

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
CÓDIGO	NOMBRE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
1C.5	COMITÉ DE CONTROL INTERNO	X			1	5	6	X			LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DEL COMITÉ SE PUBLICAN EN LA PAGINA DEL SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA :HTTP://WWW.CONTRALORIA.OAXACA.GOB.MX/?P=2786, ASÍ COMO LA CONSULTA DE LAS BASES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO:HTTP://WWW.SEGEGO.OAXACA.GOB.MX/WPCONTENT/UPLOADS/2019/05/ACUERDOGENERAL-COCOI-PO-16012016.PDF		
1C.6	AUDITORÍAS	X	X	X	2	10	12	X			*TIENE VALOR CONTABLE LOS RESULTADOS DE LAS AUDITORIAS SON PUBLICADOS EN LAS SIGUIENTES PÁGINAS: AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN HTTPS://WWW.ASF.GOB.MX/TRANS/INFORMES/IR2017B/DOCUMENTOS/FICHAS/FICHA_GF_A.PDF HTTPS://WWW.ASF.GOB.MX/TRANS/INFORMES/IR2016II/DOCUMENTOS/FICHAS/FICHA_GF_A.PDF LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO A TRAVÉS DEL SISTEMA RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS(RFT) HTTPS://WWW.FINANZASOAXACA.GOB.MX/TRANSPARENCIAPRESUPUESTARIA/RENDICION_CUENTAS.HTML		

SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
CÓDIGO	NOMBRE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
2C.1	ASESORÍAS	X			1	3	4	X			LSESPO ART 13,14 Y 24; RISESESPO ART 15.		
2C.2	CONVENIOS Y CONTRATOS	X	X		1	5	6	X			*TIENE VALOR CONTABLE LSESPO ART 13,14 Y 24; RISESESPO ART 15.		
2C.3	QUEJAS Y DENUNCIAS	X	X		1	3	4	X			LSESPO ART 13,14 Y 24; RISESESPO ART 15.		
2C.4	CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	X	X		1	5	6	X			LSESPO ART 13, 14 Y 24; RISESESPO ART 15.		
2C.5	CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	X	X		1	5	6	X			LSESPO ART 13,14 Y 24; RISESESPO ART 15; LGTAIP ART. 7,100,106, 109 Y 111. LTAIPO ART. 3 Y 6. LPDPPP ART. 6 Y 7. LPDPPSOO ART. 5,9, 10, 11 Y 12.		
2C.6	FIANZAS	X	X		1	5	6	X					

SECCIÓN: 3C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
CÓDIGO	NOMBRE	ADMINIRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
3C.1	INTEGRACION Y VALIDACIÒN DE REGISTROS NACIONALES E INCIDENCIAS DELICTIVAS	X			1	5	6	X		SE CUENTA CON MUESTRAS CUALITATIVAS A FIN DE DISPONER DE LA INFORMACIÓN PARA REALIZAR CONSULTAS, ACTUALIZAR E INTEGRAR INFORMACIÓN EN EL MOMENTO NECESARIO RELACIONADAS CON POLÍTICAS PÚBLICAS SOBRE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD DE LA CIUDADANÍA EN COORDINACIÓN CON DISTINTAS ÁREAS RECTORAS Y TÉCNICAS ESPECIALIZADAS TANTO GUBERNAMENTALES EN LOS 3 ÁMBITOS COMO DE LA SOCIEDAD CIVIL.			
3C.2	DICTÁMENES TECNICOS	X	X		1	5	6	X			CONTIENE INFORMACIÓN REQUERIDA CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR, ANALIZAR Y EMITIR DICTÁMENES TÉCNICOS QUE SOLICITAN LAS DEPENDENCIAS DE SEGURIDAD PÚBLICA E IMPARTICIÓN DE JUSTICIA, PARA INCORPORACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS CON CARGO A SUS RECURSOS FASP.		
3C.3	DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE	X			1	5	6	X					

SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
4C.1	PAGO DE NÓMINAS	X	X		1	5	6	X			NMRFHDEAP CAPITULO X ARTS. 86 Y 87		
4C.2	CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS	X			1	5	6	X			NMRFHDEAP CAPITULO VIII ART. 58,59,60,61,62,63,64,65,66,67,68,69,70,71 Y 72.		
4C.3	EXPEDIENTES DEL PERSONAL	X			1	5	6	X	SOPORTE DIGITAL DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS		NMRFHDEAP CAPITULO VIII ART. 16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26 Y 27. LGTAIP ART 53,54,56 Y 57 LTAIPO ART.10, 12, 13, 15, 57,60 Y 61.		X
4C.4	CAPACITACIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL	X			1	5	6	X					
4C.5	PLANTILLAS DEL PERSONAL	X			1	5	6	X	SOPORTE DIGITAL DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS		NMRFHDEAP CAPITULO VIII art. CAPÍTULO XXXIV, art. 160, 161, 162, 163, 164,165 y 166. LGTAIP art 53,54,56 y 57 LTAIPO art.10, 12, 13, 15, 57,60 y 61.		

SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
CÓDIGO	NOMBRE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
5C.1	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	X			1	5	6	X			* VALOR CONTABLE 1.- LEPRH CAPITULO TERCERO ART.53,54 Y 55 - 2.- RLPRH- CAPITULO QUINTO ART. 74,75,75,76,79.		
5C.2	ESTADOS FINANCIEROS	X			1	5	6	X			*VALOR CONTABLE VIGENCIA DOCUMENTAL CON FUNDAMENTO EL ART. 30 Y 67 DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN. LEPRH TITULO QUINTO. ART.85 2.- RLPRH- TITULO NOVENO. ART. 194,195,196,		
5C.3	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	X			1	5	6	X			VIGENCIA DOCUMENTAL CON FUNDAMENTO EN EL ART. 30 Y 67 DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN		
5C.4	REGISTRO CONTABLE Y FINANCIERO	X			1	5	6	X			*VALOR CONTABLE VIGENCIA DOCUMENTAL CON FUNDAMENTO EN EL ART. 30 Y 67 DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN LEPRH TITULO QUINTO. ART.85 2.- RLPRH- CAPITULO SEGUNDO ART. 197 AL 211		
5C.5	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS	X			1	5	6	X					

SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
CÓDIGO	NOMBRE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
6C.1	FONDO DE APORTACIONES PARA LA SEGURIDAD PÙBLICA CON RECURSO FEDERAL Y ESTATAL.	X	X		1	5	6	X			*VALOR CONTABLE		
6C.2	INCIDENCIAS DE BIENES PATRIMONIALES Y NO PATRIMONIALES	X	X		1	5	6	X					
6C.3	PLANTILLA VEHICULAR	X	X		1	5	6	X					
6C.4	CONTROL DE COMBUSTIBLE	X			1	5	6	X			*VALOR CONTABLE		
6C.5	CONTROL DE ALMACÉN	X			1	5	6	X					

SECCIÓN: 7C ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
CÓDIGO	NOMBRE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
7C.1	INTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS	X			1	5	6	X			LGA, ART 13 Y 14		
7C.2	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	X			1	11	12	X					
7C.3	BAJAS DOCUMENTALES	X			1	9	10	X			LGA, ART 58		
7C.4	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	X			1	5	6	X			LGA, ART. 11 FRAC. II CAP. IV		
7C.5	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	X			1	5	6	X			LGA,ART. 23 , 24, 25 Y 26		
7C.6	GRUPO INTERDISCPLINARIO	X			1	5	6	X			LGA. ART 11 FRAC. V		
7C.7	PRÉSTAMOS DOCUMENTALES	X			1	5	6	X					

SECCIÓN: 8C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
CÓDIGO	NOMBRE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
8C.1	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÒN (DIGITAL)	X	X		1	5	6	X			LGTAIP ART 45 Y 66; LTAIPO ART 66, 11, 112, 113, 116, 117, 118,128 Y 129. RISESESPO ART. 15		
8C.2	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X			1	5	6	X			LGTAIP ART 70; LTAIPO ART 9, 10 Y 11; RISESESPO ART. 15.		
8C.3	INDICE DE CLASIFICACCIÓN DE INFORMACIÒN	X			1	5	6	X			LGTAIP ART 100 A 112: RISESESPO ART. 15.		
8C.4	SISTEMA DE PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (DIGITAL)	X			1	5	6	X			LGTAIP ART 2, 3, 7, 24, 49 Y 50; LGTAIPEO ART 6, 15, 48, 66 Y 112; RISESESPO ART. 15.		
8C.5	RECURSOS DE REVISIÒN	X	X		1	5	6	X			LGTAIP ART 142 A 158; LTAIPEO ART 124, 128 Y 129; RISESESPO ART.15		
8C.6	DERECHO ARCO	X	X		1	5	6	X			LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMATION ART. 104, 108, 118, 119 Y 120. CPEUM ART 16 Y 60; LFPDPPP ART 22 AL 32; LPDPPSOO ART. 3, 31, 32,33,34,35,38,40,45 Y 46: RISESESPO ART. 15.	5 AÑOS	

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)
FUNCIONES SUSTANTIVAS

FONDO: Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

SECCIÓN: 1S EVALUACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
CÓDIGO	NOMBRE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
1S.1	EVALUACIONES Y RESULTADOS DE CONTROL DE CONFIANZA	X	X		3	3	6	X		EL CENTRO ESTATAL, CUENTA CON LA MUESTRA CUANTITATIVA POR MES, CON LA FINALIDAD DE ACREDITAR LA ACTUACIÓN DEL CENTRO ESTATAL, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CONTROL DE CONFIANZA.	EL CENTRO ESTATAL CUENTA CON EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LA EMISIÓN DE RESULTADOS. EL FUNDAMENTO LEGAL DEL PERIODO DE RESERVA SE ESTABLECE EN LA LTAIPEO EN LOS ARTÍCULOS 2,6 FRACCIÓN III Y XXI, 49 FRACCIÓN I, II Y 50.	5 AÑOS	X
1S.2	ASESORÍA A INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EVALUACIONES DE CONTROL DE CONFIANZA	X			3	3	6	X		EL CENTRO ESTATAL, CUENTA CON LA MUESTRA CUANTITATIVA POR MES, CON LA FINALIDAD DE ACREDITAR LA ACTUACIÓN DEL CENTRO ESTATAL, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CONTROL DE CONFIANZA.	EL CENTRO ESTATAL CUENTA CON EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LA EMISIÓN DE RESULTADOS. EL FUNDAMENTO LEGAL DEL PERIODO DE RESERVA SE ESTABLECE EN LA LTAIPEO EN LOS ARTÍCULOS 2,6 FRACCIÓN III Y XXI, 49 FRACCIÓN I, II Y 50.	5 AÑOS	

SECCIÓN: 2S PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INTERINSTITUCIONAL EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROCURACIÓN DE JUSTICIA

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
CÓDIGO	NOMBRE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
2S.1	CONCERTACIÓN DE RECURSOS FEDERALES	X			1	5	6	X			EN ESTAS PÁGINAS PODRÁ CONSULTAR INFORMACIÓN EN RELACIÓN A LOS PROCESOS DE CONCERTACIÓN DE RECURSOS FEDERALES https://www.gob.mx/sesnsp/acciones-y-programas/fondo-de-aportaciones-para-la-seguridad-publica-fasp http://www.periodicooficial.oaxaca.gob.mx/files/2019/12/EXT-DEC884-2019-12-24.pdf		
2S.2	PROYECTOS DE INVERSIÓN Y/O EXPEDIENTES TÉCNICOS	X	X		1	5	6	X			EN ESTAS PÁGINAS PODRÁ CONSULTAR INFORMACIÓN EN RELACIÓN A LOS PROCESOS DE CONCERTACIÓN DE RECURSOS FEDERALES https://www.gob.mx/sesnsp/acciones-y-programas/fondo-de-aportaciones-para-la-seguridad-publica-fasp http://www.periodicooficial.oaxaca.gob.mx/files/2019/12/EXT-DEC884-2019-12-24.pdf		

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
CÓDIGO	NOMBRE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
2S.3	INFORMES, EVALUACIONES E INDICADORES DE GESTIÓN	X			1	5	6	X			EN ESTAS PÁGINAS PODRÁ CONSULTAR INFORMACIÓN EN RELACIÓN A PROYECTOS DE INVERSIÓN E INDICADORES DE GESTIÓN https://www.gob.mx/sesnsp/acciones-y-programas/incidencia-delictiva-87005?idiom=es https://consultapublicamx.inai.org.mx/vutweb/faces/view/consultaPublica.xhtml#tarjetaInformativa		
2S.4	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CAPACITACIÓN	X			1	5	6	X			EN ESTA PÁGINA PODRÁ CONSULTAR INFORMACIÓN EN RELACIÓN AL CONTROL DE PROCESOS DE CAPACITACIÓN. https://consultapublicamx.inai.org.mx/vutweb/faces/view/consultaPublica.xhtml#obligaciones		
2S.5	ASESORÍA A AUTORIDADES MUNICIPALES EN LA CONFORMACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA POLICÍA MUNICPAL	X			1	5	6	X			CONSULTA DE INFORMACIÓN: https://www.gob.mx/sesnsp/acciones-y-programas/fondos-y-subsidios?idiom=es		
2S.6		X	X		1	5	6	X			LA INFORMACIÓN SE PODRÁ ENCONTRAR EN : https://www.finanzasoaxa		

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
CÓDIGO	NOMBRE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS CON PRIORIDAD NACIONAL										ca.gob.mx/transparenciapresupuestaria/evaluacion_resultados.html		
2S.7	ACCIONES DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS DE SEGURIDAD PÚBLICA	X			1	8	9	X			LA INFORMACIÓN SE PUEDE CONSULTAR EN LAS SIGUIENTES PÁGINAS: https://www.finanzasoaxaca.gob.mx/transparenciapresupuestaria/rendicion_cuentas.html ; https://www.gob.mx/sesnsp/acciones-y-programas/fondo-de-aportaciones-para-la-seguridad-publica-fasp?idiom=es ; https://consultapublicamx.inai.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml#tarjetaInformativa https://www.gob.mx/sesnsp/galerias/concertaciones-fasp-y-fortaseg-2019-con-el-estado-de-oaxaca https://www.oaxaca.gob.mx/sesesp/informes/		
2S.8	INFORMES DE AVANCES DEL RECURSO FEDERAL	X			1	5	6	X			LA INFORMACIÓN SE PUEDE CONSULTAR EN LA SIGUIENTEPÁGINA: https://www.gob.mx/sesnsp		

3S PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
3S.1	PROGRAMAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO	X			1	5	6	X			PARA LA VALIDEZ DEL PLAN ESTATAL ES NECESARIA SU APROBACIÓN CONFORME A LO ESTIPULADO POR EL ARTÍCULO 36 BIS, FRACCIÓN I DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO VIGENTE, DICHO DOCUMENTO SE ENCUENTRA AL ALCANCE DEL PÚBLICO DE MANERA DIGITAL EN EL PORTAL DEL SIPOT DEL SESESP, EN EL SIGUIENTE LINK https://consultapublicamx.inai.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml.		
3S.2	ACTIVIDADES DE CARÁCTER CULTURAL Y ACADÉMICO	X			1	5	6	X					
											LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDOS EN		

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
CÓDIGO	NOMBRE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
3S.3	CAMPAÑAS, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN	X			1	5	6	X			MATERIA DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, ASÍ COMO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, EN OCASIONES SE REALIZARÁ EN MEDIOS DIGITALES, POR LO QUE SERÁN DIFUNDIDAS EN LAS REDES SOCIALES DEL SECRETARIADO EJECUTIVO EN FACEBOOK https://www.facebook.com/SESESPOAXACA/ Y TWITTER https://twitter.com/SESESP_GobOax.		
3S.4	OPINIONES, RECOMENDACIONES Y EVALUACIONES A LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA	X			1	5	6	X			TODAS LAS OPINIONES, RECOMENDACIONES Y ASESORÍAS SE REALIZARÁN POR SOLICITUD DE PARTE, MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO AL SESESP O AL TITULAR DEL CENTRO ESTATAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA ; LA INFORMACIÓN CONTENIDA ES ÚNICAMENTE DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO POR LO QUE SE PROCEDERÁ A BAJA DEFINITIVA UNA VEZ CUMPLIDO EL TIEMPO DE VIGENCIA.		

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
3S.5	ESTUDIOS Y DIAGNÓSTICOS GEODELICTIVOS	X			1	5	6	X			CON FUNDAMENTO EN LA FRACCIÓN XIII DEL NUMERAL 28 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, LOS DIAGNÓSTICOS Y ESTUDIOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN, SON ELABORADOS EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.		

XI. HOJA DE CIERRE/ CONCLUSIÓN

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 8 secciones comunes, 3 secciones sustantivas y 58 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

DRA. MICAELA GUZMÁN JIMÉNEZ
Directora de Planeación y Coordinación Interinstitucional y Coordinadora de Archivos

LIC. CÉLICA MARTÍNEZ SANTAMARÍA
Directora General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza y Responsable de la Unidad Central de Correspondencia

C.P. NORMA DELGADO CABALLERO
Jefa de la Unidad Administrativa y Responsable de la Unidad Central de Correspondencia

LIC. KARLA IDANIA DÍAZ MARTÍNEZ
Directora del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana

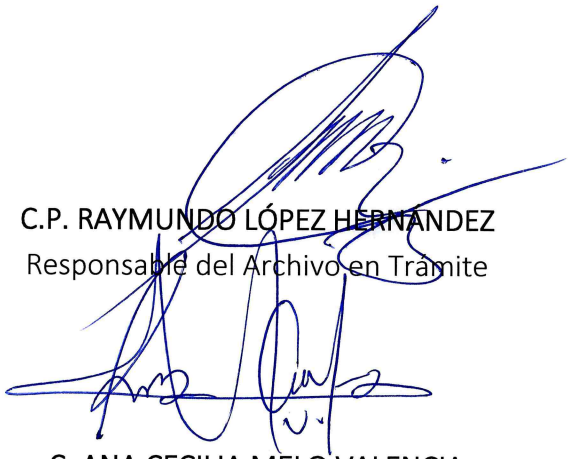
LIC. MILTON HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
Jefe de la Unidad de Jurídica y Responsable de la Unidad de Archivo Histórico

C.P. MAGDALENA FLORES LÓPEZ
Jefa de la Unidad de Evaluación y Seguimiento y Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración

M.A. JORGE ANTONIO MÁRQUEZ LÓPEZ
Jefe de la Unidad de Planeación y Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite

RESPONSABLES DE ARCHIVOS

C. DAMARIS J. DÁVILA GONZÁLEZ
Responsable del Archivo en Trámite



C.P. RAYMUNDO LÓPEZ HERNÁNDEZ
Responsable del Archivo en Trámite

LIC. JOSÉ LUIS PÉREZ PÉREZ
Responsable del Archivo en Trámite

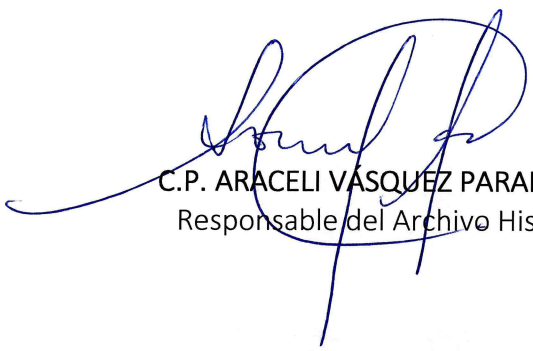
C. ANA CECILIA MELO VALENCIA
Responsable del Archivo en Trámite

ING. SAMUEL LÓPEZ REYES
Responsable del Archivo en Trámite

LIC. ARIANNA HERNÁNDEZ ORTÍZ
Responsable del Archivo en Trámite

C.P. ABIZAID GAYTÁN SALINAS
Responsable del Archivo en Concentración

LIC. OSWALDO SANTOS VARGAS
Responsable del Archivo en Concentración e Histórico



C.P. ARACELI VÁSQUEZ PARADA
Responsable del Archivo Histórico

X. ANEXOS

Se anexa al presente Catálogo de Disposición Documental 58 Cédulas de Valoración Documental, mismas que establecen el valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final que permitió identificar, analizar y establecer el contexto de la Información generada por el SESESP.