



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

SESESP

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL
SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



SESESP

SECRETARIADO EJECUTIVO
DEL SISTEMA ESTATAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA

**CATÁLOGO DE
DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
2023**



ÍNDICE

I. Introducción	3
II. Objetivo General	5
III. Objetivos Específicos	5
IV. Marco Jurídico	6
V. Relación de Series Documentales	7
VI. Instructivo de Uso	10
VII. Metodología de Elaboración	12
VIII. Catálogo de Disposición Documental	13
IX. Hoja de Cierre / Conclusión	30
X. Anexos	32

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. Objetivos Específicos

- 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.

IV. 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 GESTIÓN	
	SERIE	1C.1		AGENDA DE TRABAJO
	SERIE	1C.2		SEGUIMIENTO A AUDIENCIAS PÚBLICAS
	SERIE	1C.3		ACUERDOS CON LA FEDERACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA
	SERIE	1C.4		COMITÉ DE CONTROL INTERNO
	SERIE	1C.5		AUDITORÍAS
	SERIE	1C.6		CONTROL DE CORRESPONDENCIA
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		SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
	SERIE	7C.2		GRUPO INTERDISCIPLINARIO
	SERIE	7C.3		PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
	SERIE	7C.4		INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS
	SERIE	7C.5		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
	SERIE	7C.6		PRÉSTAMOS DOCUMENTALES
	SERIE	7C.7		BAJAS DOCUMENTALES
SECCIÓN	8C		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	
	SERIE	8C.1		SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (DIGITAL)
	SERIE	8C.2		COMITÉ DE TRANSPARENCIA
	SERIE	8C.3		INDICE DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN
	SERIE	8C.4		SISTEMA DE PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (DIGITAL)
	SERIE	8C.5		RECURSOS DE REVISIÓN
	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 MUNICIPAL
	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
- ❖ Serie documental
- ❖ Valoración documental
- ❖ Valoración primaria
- ❖ 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, evidenciales, 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.

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). 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

FUNCIONES COMUNES

FONDO: Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

SECCIÓN: 1C DIRECTIVA Y GESTIÓN

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						
1C.1	AGENDA DE TRABAJO	X			1	0	1	X					
1C.2	SEGUIMIENTO A AUDIENCIAS PÚBLICAS	X			1	5	6	X					
1C.3	ACUERDOS CON LA FEDERACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA	X	X	X	1	5	6	X					
1C.4	COMITÉ DE CONTROL INTERNO	X			1	5	6	X					



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							
1C.5	AUDITORÍAS	X	X	X	2	10	12	X				LA DOCUMENTACION FISICA DE LAS AUDITORIAS SE ENCUENTRAN BAJO RESGUARDO DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA.		
1C.6	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	X			1	0	1	X						



SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS

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 CONGEN TRACIÓN	TOTAL						
2C.1	ASESORÍAS	X			1	3	4	X					
2C.2	CONVENIOS Y CONTRATOS	X	X		1	5	6	X					
2C.3	QUEJAS Y DENUNCIAS	X	X		1	3	4	X					
2C.4	CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	X	X		1	5	6	X					
2C.5	CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	X	X		1	5	6	X					
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	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
3C.1	INTEGRACIÓN Y VALIDACIÓN DE REGISTROS NACIONALES E INCIDENCIAS DELICTIVAS	X			1	5	6	X					
3C.2	DICTÁMENES TÉCNICOS	X	X		1	5	6	X					
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						
4C.1	PAGO DE NÓMINAS	X	X		1	5	6	X				
4C.2	CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS	X			1	5	6	X				
4C.3	EXPEDIENTES DEL PERSONAL	X			1	5	6	X				
4C.4	CAPACITACIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL	X			1	5	6	X				
4C.5	PLANTILLAS DEL PERSONAL	X			1	5	6	X				



SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS

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						
5C.1	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	X			1	5	6	X					
5C.2	ESTADOS FINANCIEROS	X			1	5	6	X					
5C.3	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	X			1	5	6	X					
5C.4	REGISTRO CONTABLE Y FINANCIERO	X			1	5	6	X					
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	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN						
6C.1	FONDO DE APORTACIONES PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA CON RECURSO FEDERAL Y ESTATAL	X	X		1	5	6	X				
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				
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	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
7C.1	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	X			1	5	6	X					
7C.2	GRUPO INTERDISCIPLINARIO	X			1	5	6	X					
7C.3	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	X			1	5	6	X					
7C.4	INTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS	X			1	5	6	X					
7C.5	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	X			1	6	7	X					
7C.6	PRÉSTAMOS DOCUMENTALES	X			1	5	6	X					



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						
7C.7	BAJAS DOCUMENTALES	X	X		1	9	10	X				

SECCIÓN: 8C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

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						
8C.1	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (DIGITAL)	X	X		1	5	6	X				



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						
8C.2	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X			1	5	6	X					
8C.3	INDICE DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	X			1	5	6	X					
8C.4	SISTEMA DE PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (DIGITAL)	X			1	5	6	X					
8C.5	RECURSOS DE REVISIÓN	X	X		1	5	6	X					
8C.6	DERECHO ARCO	X	X		1	5	6	X					



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	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN						
1S.1	EVALUACIONES Y RESULTADOS DE CONTROL DE CONFIANZA	X	X		3	3	6		X			
1S.2	ASESORÍA A INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EVALUACIONES DE CONTROL DE CONFIANZA	X			3	3	6		X			



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		
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
2S.1	CONCERTACIÓN DE RECURSOS FEDERALES	X			1	5	6		X		EN ESTAS PÁGINAS SE ENCUENTRA EL HISTORICO PARA CONSULTA DE LA CONCERTACIÓN DE RECURSOS FEDERALES https://www.gob.mx/sesesp/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				



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						
2S.3	INFORMES, EVALUACIONES E INDICADORES DE GESTIÓN	X			1	5	6			X	SE CUENTA CON MUESTRA CUALITATIVA A FIN DE DISPONER DE LA INFORMACIÓN PARA REALIZAR CONSULTAS, ACTUALIZAR E INTEGRAR INFORMACIÓN NECESARIA RELACIONADA CON POLÍTICAS PÚBLICAS SOBRE SEGURIDAD DE LA CIUDADANÍA.		
2S.4	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CAPACITACIÓN	X			1	5	6			X	SE CUENTA CON MUESTRA CUALITATIVA		
2S.5	ASESORÍA A AUTORIDADES MUNICIPALES EN LA CONFORMACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL	X			1	5	6			X	SE CUENTA CON MUESTRA CUALITATIVA		



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						
2S.6	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS CON PRIORIDAD NACIONAL	X	X		1	5	6			X	SE CUENTA CON MUESTRA CUALITATIVA		
2S.7	ACCIONES DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS DE SEGURIDAD PÚBLICA	X			1	8	9			X	SE CUENTA CON MUESTRA CUALITATIVA		
2S.8	INFORMES DE AVANCES DEL RECURSO FEDERAL	X			1	5	6			X	SE CUENTA CON MUESTRA CUALITATIVA		



SECCIÓN: 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				



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.2	ACTIVIDADES DE CARÁCTER CULTURAL Y ACADÉMICO	X			1	5	6			X	SE CUENTA CON MUESTRA CUALITATIVA		
3S.3	CAMPAÑAS, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN	X			1	5	6			X	SE CUENTA CON MUESTRA CUALITATIVA		



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.4	OPINIONES, RECOMENDACIONES Y EVALUACIONES A LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA	X			1	5	6			X	SE CUENTA CON MUESTRA CUALITATIVA		
3S.5	ESTUDIOS Y DIAGNÓSTICOS GEODELICTIVOS	X			1	5	6			X	SE CUENTA CON MUESTRA CUALITATIVA		

IX. 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

 <p>LIC. DULCE MARÍA GONZÁLEZ PÉREZ Directora de Planeación y Coordinación Interinstitucional y Coordinadora de Archivos</p>	 <p>LIC. DONATO LÓPEZ SÁNCHEZ Encargado del Despacho del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza y Responsable de la Unidad Central de Correspondencia</p>
 <p>LIC. VANIA DYANARA MELO RUBIO Directora del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana y responsable del Archivo de trámite</p>	 <p>LIC. YERANIA BUSTAMANTE ORTIZ Jefa de la Unidad Administrativa y Responsable de la Unidad Central de Correspondencia</p>
 <p>MTRA. SANDRA MÉNDEZ NAVARRO Jefe de la Unidad de Planeación y Responsable del Archivo de Trámite</p>	 <p>MTRA. AISHLET ALCOCER TINOCO Jefa de la Unidad de Evaluación y Seguimiento y Responsable del Archivo de Concentración</p>
 <p>MTRO. MAYOLO GARCÍA GARCÍA Director de Certificación y Responsable del Archivo de Concentración</p>	 <p>LIC. LEOBARDO J. ROJAS ROMERO Jefe de la Unidad de Jurídica y Responsable del Archivo de Concentración e Histórico</p>

RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE ÁREA

 C. DAMARIS J. DÁVILA GONZÁLEZ Responsable del Archivo de área	 C.P. RAYMUNDO LÓPEZ HERNÁNDEZ Responsable del Archivo de área
 LIC. JOSÉ LUIS PÉREZ PÉREZ Responsable del Archivo de área	 C.P. ADELINA ALTAMIRANO RAMÍREZ Responsable del Archivo de área
 LIC. BRIANDA DENISSE QUERO SOSA Responsable del Archivo de área	 ARQ. INGRID ESPINOSA MÉNDEZ Responsable del Archivo de área
 ING. SAMUEL LÓPEZ REYES Responsable del Archivo de área	 C.P. ABIZAID GAYTÁN SALINAS. Responsable del Archivo de área
 LIC. PAULA KARINA CRUZ RAMÍREZ Responsable del Archivo de área	 LIC. DAVID ANTONIO ZAVALA Responsable del Archivo de área
 LIC. SANDRA BAUTISTA CRUZ Responsable del Archivo de área	 LIC. JORGE MARTÍNEZ MARTÍNEZ Responsable del Archivo de área



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.