

**CUADRO GENERAL DE
CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

**SECRETARIADO EJECUTIVO DEL
SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA**

Contenido

I.	Introducción	3
II.	Objetivos	3
III.	Marco Jurídico	4
IV.	Metodología de elaboración	5
V.	Glosario	6,9
VI.	Funciones comunes	10, 17
VII.	Funciones sustantivas	18, 27
VIII.	Conclusión	28

Introducción

El Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) es un instrumento fundamental para la organización, control, sistematización y consulta de los archivos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Su elaboración responde a un análisis funcional de la estructura orgánica institucional, mediante la identificación de funciones y atribuciones, administrativas que dan origen a la producción documental. A partir de ello, se establece una clasificación jerárquica estructurada en: Fondo, Sección, Serie y en su caso Subserie, garantizando la organización homogénea de los expedientes.

El CGCA permite vincular la documentación con las funciones que la generan, facilitando su localización, consulta, control y adecuada administración durante todo su ciclo vital, contribuyendo a la eficiencia administrativa, la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional.

Objetivo general

Establecer un sistema de clasificación archivística funcional que permita organizar, controlar y localizar los expedientes generados por las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, conforme a sus funciones y atribuciones en apego a la normatividad vigente.

Objetivos específicos

- Organizar (clasificar, ordenar, describir) y vincular los expedientes de archivo para facilitar su localización a efecto de garantizar el acceso a la información.
- Estandarizar la clasificación documental en todas las unidades administrativas.
- Facilitar la gestión, consulta y recuperación de la información.
- Servir de base para los instrumentos de control archivístico (Catalogo De Disposición Documental e Inventarios General por Expediente).
- Garantizar la correcta integración de expedientes.
- Contribuir al cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información.

Marco Jurídico

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación.
- Guía para la identificación de series documentales.
- Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Instructivo para elaborar el Catálogo de Disposición Documental.

Metodología de elaboración

La integración del Cuadro General de Clasificación Archivística se desarrolló bajo un enfoque funcional y normativo, considerando las siguientes etapas:

1. Identificación

Identificar las funciones y atribuciones de las unidades administrativas para determinar la producción documental.

2. Análisis y agrupación

Clasificación de la documentación en categorías homogéneas con base en funciones, actividades y asuntos.

3. Jerarquización

Organización en niveles archivísticos: fondo, sección, serie y subserie.

4. Codificación

Asignación de claves alfanuméricas que permiten identificar y controlar la documentación de manera sistemática.

5. Validación

Revisión y aprobación por el Grupo Interdisciplinario, garantizando la pertinencia técnica y normativa del instrumento.

6. Implementación

Difusión, capacitación y aplicación obligatoria en las unidades administrativas.

7. Seguimiento y actualización

Supervisión permanente para asegurar su correcta aplicación y actualización conforme a cambios organizacionales o normativos.

Glosario

Acervo documental:

Conjunto organizado de documentos producidos y recibidos por el Secretariado Ejecutivo en el ejercicio de sus atribuciones, independientemente de su soporte, formato o ubicación.

Actividad archivística:

Conjunto de procesos técnicos y administrativos orientados a la gestión documental, que comprenden la organización, clasificación, descripción, conservación, acceso y disposición final de los documentos de archivo.

Archivo:

Conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos por una unidad administrativa en el ejercicio de sus funciones, conservados por su valor administrativo, legal, fiscal o histórico.

Archivo de trámite:

Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y activo, necesarios para el desarrollo de las funciones institucionales.

Archivo de concentración:

Unidad encargada de resguardar documentos transferidos desde los archivos de trámite, cuya consulta es esporádica y que permanecen en custodia hasta su disposición final.

Archivo histórico:

Unidad que conserva documentos con valores secundarios de carácter evidencial, testimonial o informativo, destinados a la preservación de la memoria institucional.

Área Coordinadora de Archivos:

Instancia responsable de coordinar el Sistema Institucional de Archivos, así como de promover, supervisar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística.

Áreas operativas de archivo:

Unidades que integran el Sistema Institucional de Archivos: correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, archivo histórico.

Baja documental:

Proceso técnico mediante el cual se eliminan los documentos que han concluido su vigencia documental y carecen de valores secundarios, conforme a la normatividad aplicable.

Catálogo de Disposición Documental (CDD):

Instrumento de control archivístico que establece los valores documentales, plazos de conservación y destino final de las series documentales.

Ciclo vital del documento:

Etapas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final (archivo de trámite, concentración e histórico).

Clasificación archivística:

Proceso mediante el cual los documentos se organizan conforme a las funciones y atribuciones institucionales, estructurándolos en fondo, sección, serie y subserie.

Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA):

Instrumento técnico que refleja la estructura orgánica y funcional de la institución, permitiendo la organización sistemática de la documentación.

Depuración documental:

Actividad técnica orientada a identificar y separar documentos sin valor archivístico, previa a su baja documental, conforme a criterios establecidos.

Disposición documental:

Determinación del destino final de los documentos, que puede consistir en su conservación permanente, transferencia o eliminación.

Expediente:

Unidad documental integrada por uno o varios documentos relacionados entre sí por un mismo asunto, trámite o función.

Foja:

Unidad física de registro documental equivalente a una hoja, utilizada para el control y foliado de expedientes.

Fondo documental:

Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una institución en el ejercicio de sus funciones.

Gestión documental:

Conjunto de procesos que regulan la producción, organización, acceso, consulta, conservación y disposición final de los documentos de archivo.

Instrumentos de control archivístico:

Herramientas técnicas que permiten regular la organización, conservación y destino de los documentos, como el CGCA y el CDD.

Instrumentos de consulta archivística:

Herramientas que permiten la localización y acceso a la documentación, tales como inventarios documentales.

Inventario general:

Instrumento de consulta que describe los expedientes existentes en los archivos de trámite, facilitando su control y localización.

Inventarios documentales:

Relación sistemática de expedientes que permite su identificación, localización y control, incluyendo inventarios de trámite, transferencia y baja documental.

Legajo:

Conjunto de documentos agrupados físicamente que corresponden a un mismo asunto o expediente.

Metadatos:

Datos estructurados que describen el contexto, contenido, estructura y gestión de los documentos de archivo.

Plazo de conservación:

Periodo durante el cual los documentos deben resguardarse en los archivos de trámite y concentración, de acuerdo con sus valores documentales.

Sección:

División del fondo documental que corresponde a una función o área administrativa.

Serie documental:

Conjunto de expedientes producidos de manera continua en el ejercicio de una misma función o actividad institucional.

Subserie documental:

Subdivisión de una serie que agrupa documentos con características específicas dentro de una misma función.

Sujetos obligados:

Entidades públicas responsables de cumplir con la normatividad en materia de archivos, transparencia y acceso a la información.

Transferencia documental:

Proceso mediante el cual los documentos se trasladan de un archivo de trámite a uno de concentración, o de éste al histórico, conforme a su ciclo vital.

Valor documental:

Condición que determina la importancia de los documentos, basada en sus valores primarios (administrativo, legal, fiscal) y secundarios (histórico, evidencial o informativo).

Valores primarios:

Aquellos que poseen los documentos durante su uso activo, relacionados con funciones administrativas, legales o fiscales.

Valores secundarios:

Aquellos que justifican la conservación permanente de los documentos por su valor histórico, evidencial o informativo.

Vigencia documental:

Periodo durante el cual los documentos conservan sus valores primarios y deben permanecer en los archivos institucionales.



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027

FUNCIONES COMUNES



SESESP

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE FUNCIONES COMUNES	
SERIE	SECCIÓN
1C	LEGISLACIÓN
2C	ASUNTOS JURÍDICOS
3C	PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
4C	RECURSOS HUMANOS
5C	RECURSOS FINANCIEROS
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
7C	SERVICIOS GENERALES
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL
10 C	CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
11C	PROGRAMACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
13C	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS



SESESP

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE FUNCIONES COMUNES			
CODIGO	SERIE	SUB - SERIE	SECCIÓN
1C			LEGISLACIÓN
1C	7		REGLAMENTOS
1C	15	1	COMITÉ DE CONTROL INTERNO
1C	15	2	COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
1C	15	3	COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD
1C	15	4	COMITÉ DE AUDITORÍA
1C	15	5	COMITÉ DE IGUALDAD DE GENERO
1C	15	6	COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE FUNCIONES COMUNES			
CÓDIGO	SERIE	SUB - SERIE	SECCIÓN
2C			ASUNTOS JURÍDICOS
2C	1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE ASUNTOS JURÍDICOS
2C	4	1	CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS
2C	7		ESTUDIOS, DICTÁMENES E INFORMES
2C	8		JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA
2C	17		DELITOS Y FALTAS

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE FUNCIONES COMUNES			
CÓDIGO	SERIE	SUB- SERIE	SECCIÓN
3C			PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
3C	12		INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
3C	12	1	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
3C	12	2	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
3C	18		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN



SESESP

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE FUNCIONES COMUNES			
CÓDIGO	SERIE	SUB-SERIE	SECCIÓN
4C			RECURSOS HUMANOS
4C	1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS
4C	2		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS
4C	2	1	ESTRUCTURA ORGÁNICA
4C	3		EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL
4C	4		REGISTRO Y CONTROL DE PUESTOS Y PLAZAS
4C	4	1	ALTAS
4C	4	2	BAJAS
4C	5		NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL
4C	8		CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS, LICENCIAS, INCAPACIDADES, INCIDENCIAS, ENLACES DE TRABAJO Y LISTA DE ASISTENCIA)
4C	9		CONTROL DISCIPLINARIO
4C	9	1	ACTAS ADMINISTRATIVAS
4C	9	2	EXTRAÑAMIENTOS
4C	20		RELACIONES LABORALES (COMISIONES MIXTAS DE TRABAJO, SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, CONDICIONES LABORALES)
4C	21		SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES Y SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO



SESESP

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE FUNCIONES COMUNES			
CÓDIGO	SERIE	SUB-SERIE	SECCIÓN
5C			RECURSOS FINANCIEROS
5C	3		GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL
5C	16		AMPLIACIONES / REDUCCIONES DE PRESUPUESTO
5C	21	1	PENAS CONVENCIONALES

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE FUNCIONES COMUNES			
CÓDIGO	SERIE	SUB-SERIE	SECCIÓN
6C			RECURSOS MATERIALES Y OBRAS PÚBLICAS
6C	3	1	ADJUDICACIÓN DIRECTA
6C	3	2	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
6C	3	3	EXCEPCIONES DE LEY
6C	4		ADQUISICIONES (REQUISICIONES)
6C	6		CONTROL DE CONTRATOS
6C	15		ARRENDAMIENTOS
6C	17		INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE FUNCIONES COMUNES			
CÓDIGO	SERIE	SUB-SERIE	SECCIÓN
7C			SERVICIOS GENERALES
7C	13		CONTROL DE PARQUE VEHICULAR
7C	14		CONTROL DE COMBUSTIBLE



SESESP

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE FUNCIONES COMUNES			
CÓDIGO	SERIE	SUB-SERIE	SECCIÓN
8C			TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
8C	3		NORMATIVIDAD TECNOLÓGICA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE FUNCIONES COMUNES			
CÓDIGO	SERIE	SUB-SERIE	SECCIÓN
10C			CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
10C	14		DECLARACIONES PATRIMONIALES
10C	15		ENTREGA- RECEPCIÓN

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE FUNCIONES COMUNES			
CÓDIGO	SERIE	SUB-SERIE	SECCIÓN
11 C			PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
11 C	4		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN
11 C	19		INDICADORES
11 C	20		INDICADORES DE DESEMPEÑO, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD



SESESP

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE FUNCIONES COMUNES			
CÓDIGO	SERIE	SUB-SERIE	SECCIÓN
12C			TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
12C	1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
12C	5		COMITÉ DE INFORMACIÓN (COMITÉ DE TRANSPARENCIA)
12C	6		SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
12C	7		PORTAL DE TRANSPARENCIA
12C	8		CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA
12C	9		CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE FUNCIONES COMUNES			
CÓDIGO	SERIE	SUB-SERIE	SECCIÓN
13C			ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
13C	1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
13C	2		PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS
13C	3		UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS
13C	4		SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
13C	5		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
13C	6		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES



SESESP

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

2021 - 2027

13C	7		BAJAS DOCUMENTALES
13C	8		CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN
13C	9		REGISTRO ESTATAL DE ARCHIVOS
13C	12		VINCULACIÓN ARCHIVÍSTICA
13C	13		DIFUSIÓN



SESESP

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027

FUNCIONES SUSTANTIVAS



SESESP

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE FUNCIONES SUSTANTIVAS	
CÓDIGO	SECCIÓN
1S	COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA
2S	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES
3S	MEJORA REGULATORIA
4S	CONTROL, COMANDO, COMUNICACIONES, COMPUTO, COORDINACIÓN E INTELIGENCIA.
5S	EVALUACIONES DE CONTROL DE CONFIANZA
6S	REPUVET
7S	REGISTROS NACIONALES
8S	PREVENCIÓN SOCIAL
9S	OPERACIONES DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE FUNCIONES SUSTANTIVAS / DESPACHO		
CÓDIGO	SERIE	SECCIÓN
1S		COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA
1S	1	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONTRAÍDOS EN LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE FUNCIONES SUSTANTIVAS / SEGUIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y COORDINACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES Y APOYO ESTATAL PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA		
CÓDIGO	SERIE	SECCIÓN
2S		ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES
2S	1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FEDERALES
2S	2	ADECUACIONES PRESUPUESTALES (REPROGRAMACIONES)
2S	3	PROFESIONALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS RECURSOS FEDERALES
2S	4	INFORMES Y REPORTES AL SESNSP (SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA)
2S	5	EVALUACIONES A LOS RECURSOS FEDERALES
2S	6	VERIFICACIONES DE GABINETE

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE FUNCIONES SUSTANTIVAS / PLANEACIÓN		
CÓDIGO	SERIE	SECCIÓN
3S		MEJORA REGULATORIA
3S	1	MEJORA REGULATORIA



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

2021 - 2027

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE FUNCIONES SUSTANTIVAS /
CONTROL, COMANDO, COMUNICACIONES, COMPUTO, COORDINACIÓN E INTELIGENCIA**

CÓDIGO	SERIE	SUB-SERIE	SECCIÓN
4S			CONTROL, COMANDO, COMUNICACIONES, COMPUTO, COORDINACIÓN E INTELIGENCIA.
4S	1		CALLE 9-1-1
4S	1	2	CADA 0-89
4S	1	3	VIDEO-VIGILANCIA
4S	2		INFORMES DE CALIDAD DE LA LLAMADA, TIEMPO DE ARRIBO
4S	2	1	EVALUACIONES DE CALIDAD
4S	2	2	PROCESOS DE CERTIFICACIÓN
4S	3		SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA
4S	3	1	MANTENIMIENTO A PÓLIZAS DE SERVICIOS, SITIOS, PLANTAS DE EMERGENCIA, TORRES, UPS, BAKBONE, TELEFONÍA, VIDEOVIGILANCIA
4S	3	2	MANTENIMIENTO APLICATIVO, CAD 089, GRABADOR DE LLAMADAS, MITIGACIÓN DE LLAMADAS, MILESTON, MAPINFO, APP 9-1-1 Y AVAYA
4S	3	3	PROYECTOS EN MATERIA DE VIDEO-VIGILANCIA, TELEFONÍA, SITIOS DE REPETICIÓN Y C2
4S	3	4	BOTONES (DE PÁNICO, DE OXXO, NEGOCIO SEGURO, SOS)
4S	3	5	C5 MÓVIL, TORRE, DRONES, ARCOS DETECTORES DE METAL Y BANDAS MAGNÉTICAS
4S	4		RADIO COMUNICACIÓN
4S	4	1	MANTENIMIENTO A EQUIPO DE RADIO COMUNICACIÓN (REVISIÓN, INSTALACIÓN, REPARACIÓN, REUBICACIÓN, ENTREGA DE EQUIPOS Y MONITOREO DE RED LTE Y TETRAPOL)
4S	4	2	RESGUARDO DE EQUIPOS DE RADIO COMUNICACIÓN Y TELEFONÍA (LTE, TETRAPOL Y AVAYA)
4S	5		ANÁLISIS E INTELIGENCIA
4S	5	1	INFORMACIÓN ESTADÍSTICA



SESESP

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE FUNCIONES SUSTANTIVAS CENTRO
ESTATAL DE EVALIACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA**

CÓDIGO	SERIE	SECCIÓN
5S		EVALUACIONES DE CONTROL DE CONFIANZA
5S	1	REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE EVALUACIONES
5S	2	COMUNICADOS / AVISOS DE EVALUACIONES
5S	3	INFORMES EN MATERIA DE CONTROL DE CONFIANZA
5S	4	RESPUESTAS EN MATERIA DE CONTROL DE CONFIANZA
5S	5	VALIDACIÓN DOCUMENTAL
5S	6	PROGRAMACIÓN/ REPROGRAMACIÓN DE EVALUACIONES
5S	7	CANCELACIÓN DE EVALUACIONES
5S	8	REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE EVALUACIÓN
5S	9	NOTIFICACIÓN DE ESTATUS
5S	10	NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS
5S	11	NOTIFICACIÓN DE CUP
5S	12	DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS



SESESP

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE FUNCIONES SUSTANTIVAS DEL CENTRO ESTATAL DE INFORMACIÓN (REPUVET)		
CÓDIGO	SERIE	SECCIÓN
6S		REPUVET
6S	1	MÓDULOS REPUVET
6S	2	SIMPOPO ALTAS/BAJAS/ACTUALIZACIONES/REPORTES
6S	3	CANCELACIÓN/CONCILIACIÓN DE CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN
6S	4	INFORMES/REPORTES REPUVET
6S	5	SISTEMA DE ARCOS DE MONITOREO DE MOVILIDAD VEHICULAR

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE FUNCIONES SUSTANTIVAS DE REGISTROS NACIONALES		
CÓDIGO	SERIE	SECCIÓN
7S		REGISTROS NACIONALES
7S	1	CONSULTAS EN BASES DE DATOS
7S	2	BASES DE DATOS DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN
7S	3	CUENTAS DE USUARIOS
7S	4	REGISTRO DE PERSONAL DEL SESESP
7S	5	EMPRESAS DE SEGURIDAD PRIVADA
7S	6	INFORME POLICIAL HOMOLOGADO/REGISTRO NACIONAL DE DETENCIONES
7S	7	INFORME DE ESTADO DE FUERZA (LISTADO NOMINAL, ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL MUNICIPAL)
7S	8	CAPACITACIÓN DE REGISTROS NACIONALES
7S	9	SOPORTE TÉCNICO, CONECTIVIDAD Y EQUIPAMIENTO



SESESP

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

2021 - 2027

7S	10	SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN MULTIBIOMÉTRICO (SIM) CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN BIOMÉTRICA (CIB)
----	----	--

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE FUNCIONES SUSTANTIVAS DEL CENTRO ESTATAL DE PREVENCIÓN SOCIAL		
CÓDIGO	SERIE	SECCIÓN
8S		PREVENCIÓN SOCIAL
8S	1	PROGRAMA ESTATAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA
8S	2	ACCIONES DE PREVENCIÓN SOCIAL
8S	3	PLÁTICAS DE PREVENCIÓN
8S	4	JORNADAS DE DIFUSIÓN
8S	5	ESPACIOS PÚBLICOS
8S	6	JUVENTUDES EN RIESGO
8S	7	REDES DE MUJERES
8S	8	DESARME VOLUNTARIO
8S	9	REDES CIUDADANAS
8S	10	CONSEJO DE SEGURIDAD CIUDADANA MUNICIPAL
8S	11	CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA (CNPDYPC)



SESESP

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE FUNCIONES SUSTANTIVAS DE OPERACIONES DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO	SERIE	SUB SERIE	SECCIÓN
9S			OPERACIONES DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.
9S	1		RESPUESTA A INCIDENTES Y PRESERVACIÓN DE EVIDENCIA DIGITAL.
9S	1	1	RECEPCIÓN Y REGISTRO DE INCIDENTES
9S	1	2	ANÁLISIS, CONTENCIÓN Y DESACTIVACIÓN
9S	1	3	PRESERVACIÓN DE EVIDENCIA DIGITAL
9S	1	4	OPERACIÓN Y GOBERNANZA DEL CENTRO ESTATAL DE RESPUESTA A INCIDENTES
9S	2		SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CONTINUIDAD OPERATIVA.
9S	2	1	POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
9S	2	2	CONTINUIDAD DE OPERACIONES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
9S	3		PRODUCCIÓN DE INTELIGENCIA Y CIBERINTELIGENCIA.
9S	3	1	PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
9S	3	2	PRODUCTOS DE INTELIGENCIA OPERABLES
9S	3	3	ANÁLISIS PREDICTIVO Y RASTREO DE CAPACIDADES
9S	4		OPERACIÓN E INSTRUMENTACIÓN TECNOLÓGICA PARA INTERCAMBIO SEGURO DE INFORMACIÓN.
9S	4	1	OPERACIÓN DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
9S	4	2	INTERCAMBIO SEGURO DE INFORMACIÓN
9S	5		POLÍTICA Y ESTRATEGIA ESTATAL DE CIBERSEGURIDAD.
9S	5	1	DISEÑO DE ESTRATEGIA ESTATAL
9S	5	2	POLÍTICA ESTATAL DE CIBERSEGURIDAD CIUDADANA



SESESP

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027

9S	5	3	ACCIONES DE FORTALECIMIENTO SECTORIAL
9S	6		GESTIÓN DE RIESGOS E INFRAESTRUCTURAS CRÍTICAS DE INFORMACIÓN.
9S	6	1	MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA INFRAESTRUCTURAS CRITICAS
9S	6	2	MAPAS DE RIESGOS
9S	6	3	PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y RESPUESTAS A ATAQUES CIBERNÉTICOS
9S	7		COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL EN CIBERSEGURIDAD.
9S	7	1	COORDINACIÓN CON ENTES PÚBLICOS Y MUNICIPIOS
9S	7	2	COORDINACIÓN CON INICIATIVA PRIVADA
9S	8		DESARROLLO, ADQUISICIÓN Y EVALUACIÓN DE TECNOLOGÍAS ESPECIALIZADAS.
9S	8	1	ADQUISICIÓN DE TECNOLOGÍAS ESPECIALIZADAS
9S	8	2	DESARROLLO Y NORMALIZACIÓN TECNOLÓGICA
9S	8	3	IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE PUNTA DE CIBERSEGURIDAD
9S	9		DESARROLLO TÉCNICO, MONITOREO Y MEDICIÓN DE RIESGOS TECNOLÓGICOS.
9S	9	1	CRITERIOS TÉCNICOS
9S	9	2	APLICACIONES Y TECNOLOGÍAS DE VANGUARDIA
9S	9	3	MONITOREO, PRONOSTICO Y MEDICIÓN DE RIESGOS
9S	10		CUMPLIMIENTO NORMATIVO, AUDITORÍA Y ARMONIZACIÓN LEGAL.
9S	10	1	ARMONIZACIÓN LEGAL EN CIBERSEGURIDAD
9S	10	2	AUDITORIA Y CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
9S	11		FORMACIÓN, CULTURA Y CERTIFICACIÓN EN CIBERSEGURIDAD.
9S	11	1	PROGRAMAS DE CULTURA DE CIBERSEGURIDAD
9S	11	2	CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN



SESESP

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027

9S	12		VINCULACIÓN PARA INVESTIGACIÓN, TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA E INNOVACIÓN.
9S	12	1	CONVENIOS DE COLABORACIÓN TECNOLÓGICA
9S	12	2	PROYECTOS DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA E INVESTIGACIÓN APLICADA
9S	13		FORTALECIMIENTO DE CIBERSEGURIDAD EN SECTORES EXTERNOS ESTRATÉGICOS.



SESESP

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Conclusión

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística fue elaborado conforme a la normatividad vigente en materia de archivos y validado por las instancias competentes, como instrumento rector para la organización documental del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Su aplicación es obligatoria para todas las unidades administrativas, siendo responsabilidad de cada una de ellas garantizar su correcta implementación, así como del Área Coordinadora de Archivos supervisar su cumplimiento y actualización.



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

NOMBRE	CARGO	FIRMA
MAXIMINO HERNÁNDEZ PULIDO	SECRETARIO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	
MAYRA VÁZQUEZ VELÁZQUEZ	DIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL E HISTORICO DEL ESTADO DE TLAXCALA	
VÍCTOR FRANCO BARRADAS HERNÁNDEZ	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	
ARIANA GARZÓN DÍAZ	DIRECTORA DE SEGUIMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y COORDINACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES Y APOYO ESTATAL PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA	
LUZ GÉNESIS MARTÍNEZ VIVEROS	DIRECTORA DEL CENTRO ESTATAL DE INFORMACIÓN	
COLUMBA IBETH SÁNCHEZ GARCÍA	DIRECTORA DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA	
GERARDO BUCIO VERGEL	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO, COMUNICACIONES, COMPUTO, COORDINACIÓN E INTELIGENCIA	
ÁNGEL RICARDO CONTRERAS SANTAMARÍA	DIRECTOR DEL CENTRO ESTATAL DE PREVENCIÓN SOCIAL	
DAVID EDUARDO ORDOÑEZ ANTA	DIRECTOR JURÍDICO	
ALEJANDRO CANALES CRUZ	DIRECTOR DE OPERACIONES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
LILIANA NEILE GONZÁLEZ GARCÍA	JEFA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y ARCHIVO	
MARIBEL CEREZO HERNÁNDEZ	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	



SESESP

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA