

Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos

Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental

Guía de Archivo.

1. Introducción.

Entre los años 1980 y 1987 la seguridad pública y la vialidad del estado de Yucatán estaban a cargo de la Dirección General de Seguridad Pública, cuyo nombre cambió en dos ocasiones durante este lapso de tiempo pasando a ser la Dirección de Policía y Tránsito y posteriormente en la Dirección de Protección y Vialidad. Mediante el decreto número 14 del 08 de marzo de 1988 en el Diario Oficial del Gobierno del Estado, se publica la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Yucatán la cual establece en el artículo 11, fracción XIII que entre las dependencias del Ejecutivo se constituya la Secretaría de Protección y Vialidad y se le otorgan facultades en el artículo 43 de la misma.

Tras 19 años de conocerse oficialmente como Secretaría de Protección y Vialidad, se da una reestructuración en la Administración Pública y es el 16 de octubre de 2007 que el H. Congreso del Estado aprobó mediante el decreto número 21 el Código de la Administración Pública de Yucatán, entrando en vigor el día 01 de enero de 2008, mediante el cual se establecen las bases para la organización, funcionamiento y coordinación de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado y de acuerdo a este Código, la Secretaría de Protección y Vialidad, se transforma en Secretaría de Seguridad Pública otorgándole nuevas atribuciones.

Los objetivos de la Secretaría de Seguridad Pública se resumen en tres principalmente:

- Preservar los niveles de seguridad pública en el Estado.
- Mantener niveles positivos de percepción ciudadana de seguridad pública en el Estado.
- Disminuir los niveles de mortalidad ocasionada por hechos de tránsito en el Estado.

De conformidad con el artículo 186 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, la Secretaría cuenta con la siguiente estructura autorizada por la Secretaría de Administración y Finanzas:

- I. Unidades Administrativas de Apoyo al Secretario.
 - A) Secretaría Particular.
 - B) Central de Mando.
 - C) Coordinación de Asuntos Internos e Información Policial.
 - D) Departamento de Atención Ciudadana.
 - E) Departamento de Comunicación Social.
 - F) Coordinación de Vigilancia General.
 - G) Unidad de Hangares y Servicios Aéreos.
 - H) Ayudantía.
- II. Subsecretaría de la Policía Estatal de Caminos Peninsular.
 - A) Dirección de Operación de los Centros Integrales de Seguridad Pública.
 - B) Dirección de Siniestros y Rescates.
- III. Subsecretaría de Seguridad Ciudadana.
 - A) Direcciones de Operación de los Sectores.
 - B) Dirección Operativa.
 - C) Unidad de la Policía Vecinal.
- IV. Subsecretaría de Servicios Viales.
 - A) Dirección de Servicios Viales.
 - B) Dirección de Operativos Viales.
 - C) Jueces de Vialidad.
- V. Subsecretaría de la Policía Estatal de Investigación
 - A) Dirección de la Policía Estatal de Investigación.
 - B) Dirección de la Policía Estatal de Investigación Especializada en la Escena del Crimen.
- VI. Dirección General de Administración.
 - A) Departamento de Recursos Humanos.
 - B) Departamento de Depósito de Vehículos.
 - C) Departamento de Mantenimiento Vehicular.
 - D) Departamento de Servicios Generales.

- E) Departamento de Sistemas y Procedimientos de Control.
 - F) Departamento Administrativo.
 - G) Departamento de Control Presupuestal.
 - H) Departamento de Compras.
 - I) Departamento de Almacén.
 - J) Departamento del Registro de Control Vehicular.
 - K) Departamento de Servicios Médicos.
 - L) Departamento de Eventos Especiales.
- VII. Dirección Jurídica.
- A) Departamento de Asuntos Contenciosos,
 - B) Departamento de Trámites Jurídicos y Seguimientos.
- VIII. Órganos Desconcentrados:
- A) Instituto de Formación Policial del Estado de Yucatán.
 - B) Centro Estatal de Medidas Cautelares
 - C) Centro Estatal de Información Sobre Seguridad Pública.
 - D) Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.
 - E) Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- IX. Órganos Colegiados:

A fin de garantizar y establecer los parámetros, métodos y técnicas archivísticas el Honorable Congreso de la Unión, expide el 15 de junio de 2018 la Ley General de Archivos, la cual es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y 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, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

Es así que a nivel estatal, el 24 de junio de 2020 se publica en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el Decreto 248/2020 por el que se emite la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, la cual en su artículo 3 fracción VI menciona

que para efectos de esta Ley se consideran sujetos obligados las dependencias centralizadas y descentralizadas de la Administración Pública Estatal, y fundamenta en su artículo 12 que los sujetos obligados a través de sus áreas coordinadoras de archivos deberán elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos, a través del análisis de los procesos institucionales, derivados de las atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, por lo que deberán contar con al menos los siguientes instrumentos:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental.
- III. Inventarios documentales.
- IV. Guía de archivo documental.

Derivado de lo anterior y para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, la Secretaría de Seguridad Pública presenta los instrumentos de control y consulta archivísticos, que tienen como objetivo proporcionar un marco único, consistente y actualizado para la clasificación, organización y conservación de los archivos institucionales, y facilitar el acceso, disponibilidad y localización expedita de la documentación resguardada en las diferentes áreas de las unidades administrativas.

La Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Yucatán, a través del Área Coordinadora de Archivos, puso en marcha la metodología para la elaboración de estos instrumentos, que conlleva el implementar un orden y la clasificación de los expedientes para la conservación temporal o permanente de los mismos.

Es importante recalcar la metodología de los instrumentos implementada por esta Secretaría para su construcción; se realizaron acciones de identificación y delimitación mediante una revisión y análisis del Reglamento del Código de la Administración Pública considerando las atribuciones de las unidades administrativas, tomando como eje principal la

recopilación de información por medio de un diagnóstico situacional, en las que participaron los enlaces de archivo de trámite nombrados por cada titular, se realizaron mesas de trabajo en conjunto con los titulares de las áreas, los enlaces de archivo y personal responsable e involucrado directamente en el quehacer institucional, cada uno de los procesos y pasos a seguir dieron como resultado la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Desde su elaboración este proyecto, es concebido como un documento técnico realizado con la finalidad de brindar una clasificación coherente, homogénea, basada en principios archivísticos de las unidades administrativas de la Secretaría y proporcionar un marco para la organización, conservación y acceso de la documentación resguardada en sus diferentes unidades administrativas.

Los instrumentos de control y consulta archivísticos, una vez aprobados, se actualizarán de manera anual con la participación de los enlaces encargados de los archivos de trámite de las unidades responsables, bajo la coordinación del área coordinadora de archivos, serán de conocimiento público y se dará a conocer la personal de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Yucatán.

Los presentes instrumentos: Cuadro general de clasificación archivística, Catálogo de disposición documental y Guía de archivo, anulan y reemplazan todas y cada una de las versiones anteriores.

2. Objetivos.

2.1 Objetivo General:

Diseñar, validar y aplicar los instrumentos de control y consulta archivísticos estableciendo un esquema de clasificación que cuente con una estructura lógica basada en las funciones y atribuciones de las unidades administrativas de la Secretaría, a través de la cual puedan agruparse los expedientes en forma uniforme, coherente y homogénea, para mejorar el control, así como su resguardo y conservación, coadyuvando a garantizar el derecho al acceso de la información de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable.

2.2 Objetivos Específicos:

- Establecer conceptos generales de la clasificación y organización de los expedientes.
- Establecer los tiempos de conservación de las series documentales durante su ciclo dentro de la dependencia.
- Facilitar las transferencias documentales de los archivos de trámite y de concentración, así como su destino final.

3. Ámbito de Aplicación.

Lo establecido en los instrumentos de control y consulta archivísticos, con relación a la organización y conservación documental, es de aplicación general y obligatoria para todos los servidores públicos de base y confianza adscritos a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública, los cuales deberán observar en todo momento los lineamientos vigentes en materia archivística. Los responsables de archivo de trámite, en coordinación con el titular de las unidades administrativas generadoras de la documentación, serán los encargados de verificar el debido cumplimiento y aplicación de la clasificación, los valores documentales, plazos de conservación y destino final de los expedientes que se generan en cada una de sus unidades, con el apoyo del archivo de concentración y del área coordinadora de archivos.

4. Marco Normativo.

Ámbito Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Seguridad Nacional.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Accesos a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Archivos.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Civil Federal.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ámbito Estatal.

- Constitución Política del Estado de Yucatán.
- Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.
- Ley de Archivos del Estado de Yucatán.
- Ley de Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán.
- Ley de lo Contencioso Administrativo del Estado de Yucatán.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán.

- Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán.
- Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.
- Ley de Ingresos del Estado de Yucatán.
- Ley de Medidas Cautelares del Proceso Penal en el Estado de Yucatán.
- Ley para la Prestación de Servicios de Seguridad Privada en el Estado de Yucatán.
- Ley para Prevenir, Combatir y Sancionar la Trata de Personas en el Estado de Yucatán.
- Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos el Estado de Yucatán.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad.
- Ley de los Trabajadores al Servicios del Estado y Municipios de Yucatán.
- Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Yucatán.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.
- Ley de Videovigilancia del Estado de Yucatán.
- Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.
- Código de Familia para el Estado de Yucatán.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.
- Código de Procedimientos Familiares del Estado de Yucatán.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código de Procedimientos Civiles de Yucatán.
- Código Civil del Estado de Yucatán.
- Lineamiento para la Organización y Conservación de Archivos.
- Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

De igual manera, se incluye la normatividad aplicable de manera particular a cada unidad administrativa de la Secretaría de acuerdo a sus competencias, atribuciones y funciones.

5. Metodología de Elaboración.

Tomando como referencia el modelo de presentación de los instrumentos de control y consulta, emitidos por el Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY), en el que se establece cuatro etapas para su elaboración:

- 5.1 Identificación e Investigación
- 5.2 Valoración
- 5.3 Regulación
- 5.4 Control

- 5.1 Identificación e Investigación:

Esta etapa consistió en el análisis de los marcos normativos y estructura orgánica de la dependencia para la construcción de las series documentales, llevando a cabo las siguientes actividades:

Actividad		Evidencia
1	Identificación de las áreas productoras de información que integran expedientes institucionales.	CAPY, RECAPY.
2	Capacitación y nombramiento de los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas productoras de información. Personal con experiencia que cuente con los elementos necesarios para la identificación de expedientes institucionales.	Nombramientos responsables de archivo de trámite. Listas de asistencia. Placas fotográficas.
3	Análisis de los marcos normativos y estructura orgánica para contar con un compendio de información institucional (Leyes, Reglamentos, Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, etc.)	Marco normativo de la Secretaría.
4	Identificar series documentales en base a las funciones institucionales.	Mesas de trabajo.

- 5.2 Valoración

Mediante esta etapa, se llevó a cabo la determinación de los valores primarios de los expedientes institucionales, para establecer los plazos de conservación o eliminación de las series documentales, llevando a cabo las siguientes actividades:

Actividad		Evidencia	
1	Mesas de trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, donde se determinaron los valores primarios de las series documentales por cada unidad administrativa, así como sus plazos de conservación.	Fichas técnicas de Valoración Documental. Minutas de trabajo con listas de asistencia.	
2	Se identifico documentación administrativa de uso o comprobación inmediata y se enlisto de manera general con el apoyo de las unidades responsables de gestión de correspondencia y responsables de archivo de trámite.	Listado de documentación administrativa de comparación inmediata.	

• 5.3 Regulación

Esta etapa consistió en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos, llevando a cabo las siguientes actividades:

Actividad		Evidencia
1	Construcción del Anteproyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Anteproyecto del Cuadro general de clasificación archivística.
2	Construcción del Anteproyecto del Catálogo de Disposición Documental.	Anteproyecto del Catálogo de disposición documental.
3	Guía de archivo documental.	Anteproyecto de la Guía de archivo documental

• 5.4 Control

La última etapa consiste en aprobar, difundir y aplicar los instrumentos de control y consulta archivísticos, mediante las siguientes actividades:

Actividad		Evidencia
1	Se presentan los instrumentos de control y consulta archivísticos al Grupo Interdisciplinario de Archivos para su aprobación.	Actas de Sesión.
2	Una vez validados, publicación de los instrumentos en el portal de transparencia y página web institucional.	Acuses de publicación.
3	Difusión interna de los instrumentos a todas las unidades administrativas a través de los responsables de archivo de trámite.	Circulares Mesas de Apoyo

6. Instructivo Clasificador.

6.1 Cuadro General de Clasificación Archivística:

El Cuadro General de Clasificación Archivística, es parte de los instrumentos para la organización de los expedientes de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Yucatán. Se estructura con base en las funciones de las Unidades Responsables y sirve para clasificar los expedientes integrados con la documentación producida, facilitando con ello su localización y consulta. La estructura del Cuadro que se presenta es jerárquica, con categorías y subcategorías que se representan en los niveles de fondo, subfondo, sección, a partir de las cuales se establece la relación y coordinación entre ellas, esto permite tener categorías de agrupamientos generales (serie), las cuales se desprenden de las atribuciones de las unidades administrativas de acuerdo a la normativa aplicable.

Lo anterior se muestra en el siguiente cuadro:

FONDO	Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado en el ejercicio de sus funciones y que se identifica con su nombre	Secretaría de Seguridad Pública (SSP)
SUBFONDO	División de un fondo documental	Dirección General de Administración (DGA)
SECCIÓN	Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables	Recursos Materiales y obra pública (6C)

SERIE	División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en el expediente de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico	Licitaciones (6C.3)
SUBSERIE	División de una serie documental	Licitaciones con recursos propios (6C.3.1)

6.2 Catálogo de Disposición Documental:

El Catálogo de Disposición Documental presenta los siguientes elementos:

Fondo: (1)													
Código (2)	Sección (3)	Código (4)	Series/Subseries (5)	Valoración Primaria (6)			Vigencia Documental (7)			Disposición Documental (8)	Clasificación de la Información (7)		
				A	L	F/C	AT	AC	Total		Pública	Confidencial	Reservada

- (1) **Fondo:** Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Yucatán, con cuyo nombre está identificado.
- (2) **Código:** Valor alfanumérico de cada sección documental de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Seguridad Pública.
- (3) **Sección:** Nombre de las secciones documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- (4) **Código:** Valor alfanumérico de cada serie documental de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- (5) **Series /Subseries:** Nombre de las series/subseries documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- (6) **Valoración Primaria:** Valor que tiene los expedientes mientras se hallan en la fase activa (archivo de trámite). Los valores documentales para elegir son: Administrativo (A), Legal (L), Fiscal/Contable (F/C).

- (7) **Vigencia Documental:** Establece en número de años, el tiempo de conservación de los expedientes en el archivo de trámite y de concentración, así como la vigencia completa de conservación.

Archivo de Trámite (AT)

Archivo de Concentración (AC)

Total: AT+ AC = Representa la suma del total de años de conservación

- (8) **Disposición Documental:** Procesos referentes a las acciones de disposición final de los documentos, indica si al concluir la vigencia completa, las series documentales se eliminarán, conservarán en su totalidad o por muestreo.
- (9) **Clasificación de la Información:** Información susceptible de ser pública, reservada o confidencial de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y marco jurídico de la Secretaría de Seguridad Pública.

6.3 Documentos de uso administrativo inmediato

Se ha agregado un listado general de documentos de uso administrativo inmediato los cuales no se transfieren al archivo de concentración como expedientes, ya que son considerados papeles de trabajo por carecer de valor administrativo, legal, fiscal o contable, no contienen valores históricos y no tienen valor alguno para las unidades administrativas, por lo que concluida su vigencia, se informará al área coordinadora de archivos sobre su generación y toma de decisión sobre su baja.

6.4 Guía de archivo documental

La guía de archivo contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental. Esta guía brinda una descripción general de las series documentales y el directorio con nombre, cargo, dirección y correo electrónico de los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas con series aplicables.

7. Cuadro General de Clasificación Archivística.

FONDO: SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

SECCIONES COMUNES	
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
10C	CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

1C LEGISLACIÓN		
	CÓDIGO	SERIE
	1C.10	Instrumentos, jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.).
	1C.13	Diario Oficial del Estado.
2C ASUNTOS JURÍDICOS		
	CÓDIGO	SERIE
	2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos.
	2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal.
	2C.8	Juicios contra la dependencia.
	2C.9	Juicios de la dependencia.
	2C.10	Amparos.
	2C.18	Derechos Humanos.

3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN		
	CÓDIGO	SERIE
	3C.1	Disposiciones en materia de programación.
	3C.5	Registro Programático de proyectos institucionales.
	3C.7	Programas operativos anuales.
	3C.8	Disposiciones en materia de organización.
	3C.9	Programas y proyectos en materia de organización.
	3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización.
	3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos.
	3C.13	Acciones de modernización administrativa.
4C RECURSOS HUMANOS		
	CÓDIGO	SERIE
	4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos.
	4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos.
	4C.3	Expediente único de personal.
	4C.4	Registro y control de puestos y plazas.
	4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades).
	4C.9	Control disciplinario.
	4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando.
	4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas.
	4C.23	Servicio social de áreas administrativas.
	4C.24	Currícula de personal.
	4C.26	Expedición de constancias y credenciales.
5C RECURSOS FINANCIEROS		
	CÓDIGO	SERIE
	5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental.
	5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal.
	5C.24	Estados financieros.

6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA		
	CÓDIGO	SERIE
	6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento.
	6C.3	Licitaciones.
	6C.4	Adquisiciones.
	6C.7	Seguros y fianzas.
	6C.16	Disposiciones de activo fijo.
	6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles.
	6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes.
	6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
7C SERVICIOS GENERALES		
	CÓDIGO	SERIE
	7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales.
	7C.8	Servicios de telefonía.
	7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo.
	7C.13	Control del parque vehicular.
	7C.14	Control de combustible.
	7C.15	Control y servicios en auditorios y salas.
8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN		
	CÓDIGO	SERIE
	8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones.
	8C.3	Normatividad tecnológica.
	8C.6	Desarrollo redes de comunicación de datos y voz.
	8C.9	Desarrollo informático.
	8C.10	Seguridad informática.
	8C.14	Disposiciones en materia de servicios de Información
	8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información.
	8C.16	Administración y servicios de archivo.
	8C.17	Administración y servicios de correspondencia.
	8C.21	Instrumentos de consulta.

	9C COMUNICACIÓN SOCIAL	
	CÓDIGO	SERIE
	9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social.
	9C.3	Publicaciones e impresos institucionales.
	9C.5	Publicidad institucional.
	9C.6	Boletines y entrevistas para medios.
	9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas.
	9C.11	Prensa institucional.
	9C.14	Actos y eventos oficiales.
	9C.16	Invitaciones y felicitaciones.
	9C.18	Encuestas de opinión.
	10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	
	CÓDIGO	SERIE
	10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría.
	10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría.
	10C.3	Auditoría.
	10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones.
	10C.7	Participantes en comités.
	10C.10	Petición, sugerencias y recomendaciones.
	10C.15	Entrega-recepción.
	11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS	
	CÓDIGO	SERIE
	11C.1	Disposiciones en materia de planeación.
	11C.2	Disposiciones en materia de información y evaluación.
	11C.6	Planes Estatales.
	11C.16	Informes de labores.
	11C.18	Informes de gobierno.
	11C.19	Indicadores.

12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN		
	CÓDIGO	SERIE
	12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información.
	12C.5	Comité de información.
	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.

SECCIONES SUSTANTIVAS	
1S	SEGURIDAD CIUDADANA
2S	SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
3S	EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA
4S	FORMACIÓN EDUCATIVA POLICIAL
5S	APOYO INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD

SECCIÓN: 1S SEGURIDAD CIUDADANA	
CÓDIGO	SERIE
1S.1	Prevención del delito y vigilancia.
1S.2	Operativos Extraordinarios Coordinados.
1S.3	Operativos de Investigación
1S.4	Colaboraciones Interinstitucionales.
1S.5	Medios de Impugnación
SECCIÓN: 2S SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	
CÓDIGO	SERIE
2S.1	Disposiciones en materia de Seguridad Pública.
2S.2	Consejos, Conferencias, Comisiones o Grupos de Trabajo de Seguridad Pública.
2S.3	Instrumentos de coordinación y colaboración en materia de Seguridad Pública.

2S.4	Registros Estatales de Personal de Seguridad Pública.
2S.5	Informes sobre Seguridad Pública.
SECCIÓN: 3S EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA	
CÓDIGO	SERIE
3S.1	Certificaciones y Acreditación.
SECCIÓN: 4S FORMACIÓN EDUCATIVA POLICIAL	
CÓDIGO	SERIE
4S.1	Formación Inicial Policial
SECCIÓN: 5S APOYO INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD	
CÓDIGO	SERIE
5S.1	Licencia Oficial Colectiva
5S.2	Servicios Médicos
5S.3	Mantenimiento Vehicular
5S.4	Transgresiones al Régimen Disciplinario

8. Catálogo de Disposición Documental.

Fondo: Secretaría de Seguridad Pública de Yucatán

Secciones Comunes													
CODIGO	SECCION	CODIGO	SERIES/SUBSERIES	VALORACION PRIMARIA			VIGENCIAS			DISP. FINAL	Clasificación de la Información		
				A	L	F/C	AT	AC	TOTAL		Pública	Confidencial	Reservada
1C	Legislación												
		1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)		X		6	6	12	Eliminar			
		1C.13	Diario Oficial del Estado		X		6	6	12	Eliminar			
2C	Asuntos Jurídicos												
		2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos		X		6	6	12	Eliminar			
		2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X		6	6	12	Eliminar			
		2C.8	Juicios contra la dependencia	X	X		6	6	12	Eliminar			
		2C.9	Juicios de la dependencia	X	X		6	6	12	Eliminar			
		2C.10	Amparos	X	X		3	9	12	Eliminar			
		2C.18	Derechos Humanos	X	X		5	7	12	Eliminar			
3C	Programación Organización y Presupuestación												
		3C.1	Disposiciones en materia de programación		X		3	4	7	Eliminar			
		3C.5	Registro programático de proyectos institucionales	X			3	4	7	Eliminar			
		3C.7	Programas operativos anuales	X			3	4	7	Eliminar			
		3C.8	Disposiciones en materia de organización	X			3	4	7	Eliminar			
		3C.9	Programas y proyectos en materia de organización	X			3	4	7	Eliminar			
		3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	X			3	4	7	Eliminar			
		3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	X			3	4	7	Eliminar			
		3C.13	Acciones de modernización administrativa	X			3	4	7	Eliminar			

4C Recursos Humanos													
	4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos		X		2	5	7	Eliminar				
	4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X			2	5	7	Eliminar				
	4C.3	Expediente único de personal	X			2	10	12	Eliminar				
	4C.4	Registro y control de puestos y plazas	X			2	5	7	Eliminar				
	4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades)	X			2	5	7	Eliminar				
	4C.9	Control disciplinario	X			2	5	7	Eliminar				
	4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando	X			2	5	7	Eliminar				
	4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			2	5	7	Eliminar				
	4C.23	Servicio social de áreas administrativas	X			2	5	7	Eliminar				
	4C.24	Curricula de personal	X			2	5	7	Eliminar				
	4C.26	Expedición de constancias y credenciales	X			3	4	7	Eliminar				
5C Recursos Financieros													
	5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental		X		6	6	12	Eliminar				
	5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	X			2	4	6	Eliminar				
	5C.24	Estados financieros	X			2	4	6	Eliminar				
6C Recursos Materiales y Obra Pública													
	6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento		X		2	2	4	Eliminar				
	6C.3	Licitaciones	X			2	5	7	Eliminar				
	6C.4	Adquisiciones	X			2	5	7	Eliminar				
	6C.7	Seguros y fianzas	X			2	5	7	Eliminar				
	6C.16	Disposiciones de activo fijo		X		2	2	4	Eliminar				
	6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X			3	9	12	Eliminar				
	6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	X			2	5	7	Eliminar				

7C Servicios Generales													
		7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales		X		2	2	4	Eliminar			
		7C.8	Servicios de telefonía	X			2	5	7	Eliminar			
		7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	X			2	5	7	Eliminar			
		7C.13	Control del parque vehicular	X			2	10	12	Eliminar			
		7C.14	Control de combustible	X			5	2	7	Eliminar			
		7C.15	Control y servicios en auditorios y salas	X			2	5	7	Eliminar			
8C Tecnologías y Servicios de la Información													
		8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones		X		2	3	5	Eliminar			
		8C.3	Normatividad tecnológica	X			2	5	7	Eliminar			
		8C.6	Desarrollo redes de comunicación de datos y voz	X			2	5	7	Eliminar			
		8C.9	Desarrollo informático	X			2	5	7	Eliminar			
		8C.10	Seguridad informática	X			2	5	7	Eliminar			
		8C.14	Disposiciones en materia de servicios de información		X		2	5	7	Eliminar			
		8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información	X			2	5	7	Eliminar			
		8C.16	Administración y servicios de archivo	X			2	5	7	Eliminar			
		8C.17	Administración y servicios de correspondencia	X			2	5	7	Eliminar			
		8C.21	Instrumentos de consulta	X			2	5	7	Eliminar			
9C Comunicación Social													
		9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social		X		1	2	3	Eliminar			
		9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	X			2	5	7	Eliminar			
		9C.5	Publicidad institucional	X			2	5	7	Eliminar			
		9C.6	Boletines y entrevistas para medios	X			2	5	7	Eliminar			
		9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	X			2	5	7	Eliminar			
		9C.11	Prensa institucional	X			2	5	7	Eliminar			
		9C.14	Actos y eventos oficiales	X			2	5	7	Eliminar			
		9C.16	Invitaciones y felicitaciones	X			2	5	7	Eliminar			
		9C.18	Encuestas de opinión	X			2	5	7	Eliminar			

10C Control de Auditoría de Actividades Públicas													
	10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría	X			3	4	7	Eliminar				
	10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditorías	X			3	4	7	Eliminar				
	10C.3	Auditoría	X			4	3	7	Histórico				
	10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	X			3	4	7	Eliminar				
	10C.7	Participantes en comités	X			3	4	7	Eliminar				
	10C.10	Petición, sugerencias y recomendaciones	X			3	4	7	Eliminar				
	10C.15	Entrega-recepción	X			3	9	12	Eliminar				
11C Programación, Información, Evaluación y Políticas													
	11C.1	Disposiciones en materia de planeación	X			3	4	7	Eliminar				
	11C.2	Disposiciones en materia de información y evaluación	X			3	4	7	Eliminar				
	11C.6	Planes Estatales	X			3	4	7	Eliminar				
	11C.16	Informes de labores	X			3	4	7	Eliminar				
	11C.18	Informes de gobierno	X			3	4	7	Eliminar				
	11C.19	Indicadores	X			3	4	7	Eliminar				
12C Transparencia y Acceso a la Información													
	12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información		X		2	4	6	Eliminar				
	12C.5	Comité de información	X			2	5	7	Histórico				
	12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X			3	4	7	Eliminar				
	12C.7	Portal de transparencia	X			3	4	7	Eliminar				
	12C.8	Clasificación de información reservada	X			5	5	10	Eliminar				
	12C.9	Clasificación de información confidencial	X			10	10	20	Eliminar				

Secciones Sustantivas													
CODIGO	SECCION	CODIGO	SERIES/SUBSERIES	VALORACION PRIMARIA			VIGENCIAS			DISP. FINAL	Clasificación de la Información		
				A	L	F/C	AT	AC	TOTAL			Pública	Confidencial
1S	Seguridad Ciudadana												
		1S.1	Prevención del delito y vigilancia	X			2	5	7	Eliminar			
		1S.2	Operativos Extraordinarios Coordinados	X			2	5	7	Eliminar			
		1S.3	Operativos de Investigación	X	X		3	7	10	Eliminar			
		1S.4	Colaboraciones Interinstitucionales	X			2	5	7	Eliminar			
		1S.5	Medios de Impugnación	X			2	5	7	Eliminar			
2S	Sistema Estatal de Seguridad Pública												
		2S.1	Disposiciones en materia de Seguridad Pública.	X	X		2	5	7	Eliminar			
		2S.2	Consejos, Conferencias, Comisiones o Grupos de Trabajo de Seguridad Pública.	X	X		2	5	7	Eliminar			
		2S.3	Instrumentos de coordinación y colaboración en materia de Seguridad Pública.	X	X		2	5	7	Eliminar			
		2S.4	Registros Estatales de Personal de Seguridad Pública.	X			3	4	7	Eliminar			
		2S.5	Informes sobre Seguridad Pública.	X			3	4	7	Eliminar			
3S	Evaluación y Control de Confianza												
		3S.1	Certificaciones y Acreditación.	X			3	4	7	Eliminar			
4S	Formación Educativa Policial												
		4S.1	Formación Inicial Policial.	X			3	4	7	Eliminar			
5S	Apoyo Institucional de Seguridad.												
		5S.1	Licencia Oficial Colectiva	X			2	5	7	Eliminar			
		5S.2	Servicios Médicos	X	X		4	8	12	Eliminar			
		5S.3	Mantenimiento Vehicular	X			2	5	7	Eliminar			
		5S.4	Transgresiones al Régimen Disciplinario	X			3	4	7	Eliminar			

9. Listado general de documentos de uso administrativo inmediato

No.	Concepto	Vigencia	Destino Final
1	Carpetas de trabajo obsoletos	1 año	Eliminar
2	Notas que no generaron seguimiento	1 año	Eliminar
3	Borradores de informes	1 año	Eliminar
4	Carpetas de comités cuando las unidades administrativas acudieron como invitados y recibieron copias	1 año	Eliminar
5	Circulares atendidas	1 año	Eliminar
6	Copias de observaciones de auditoria	1 año	Eliminar
7	Fotocopias o copias simples de expedientes ya existentes	1 año	Eliminar
8	Copias turnadas para conocimiento	1 año	Eliminar
9	Acuses de recibo sin relación con algún expediente	1 año	Eliminar
10	Invitaciones y felicitaciones	1 año	Eliminar
11	Manuales obsoletos	1 año	Eliminar
12	Minutarios de oficios y tarjetas de entrada y salida (copias)	1 año	Eliminar
13	Solicitudes de opinión que no generaron ningún seguimiento	1 año	Eliminar
14	Vales de préstamo obsoletos	1 año	Eliminar

10. Guía de archivos de la Secretaría de Seguridad Pública

Unidad Administrativa
Unidades Administrativas de Apoyo al Secretario.
Subsecretaría de la Policía Estatal de Caminos Peninsular.
Subsecretaría de Seguridad Ciudadana.
Subsecretaría de Servicios Viales.
Subsecretaría de la Policía Estatal de Investigación.
Dirección General de Administración.
Dirección Jurídica.
Instituto de Formación Policial del Estado de Yucatán.
Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.
Centro Estatal de Medidas Cautelares.
Secretariado Ejecutivo.
Centro Estatal de Información sobre Seguridad Pública.

SECCIONES COMUNES			
SECCIÓN:		1C LEGISLACIÓN	
CÓDIGO	SERIE	CONTENIDO	FECHAS EXTREMAS
1C.10	Instrumentos, jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.).	Instrumentos jurídicos de la Secretaría de Seguridad Pública.	2022-2022
1C.13	Diario Oficial del Estado.	Publicaciones en el Diario Oficial del Estado realizadas por la Dirección Jurídica.	2020-2022
SECCIÓN:		2C ASUNTOS JURÍDICOS	
CÓDIGO	SERIE	CONTENIDO	FECHAS EXTREMAS
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos.	Marco normativo en asuntos jurídicos de la Secretaría de Seguridad Pública.	2019-2022
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal.	Actuaciones y representaciones de la Secretaría de Seguridad Pública.	2022-2022
2C.8	Juicios contra la dependencia.	Juicios contenciosos administrativos y juicios reclamatorio laborales promovidos con la Secretaría de Seguridad Pública.	2019-2022
2C.9	Juicios de la dependencia.	Juicios contenciosos administrativos y juicios reclamatorio laborales por la Secretaría de Seguridad Pública.	2022-2022
2C.10	Amparos.	Juicios de amparo de la Secretaría de Seguridad Pública.	2018-2022
2C.18	Derechos Humanos.	Expedientes de quejas interpuestas por ciudadanos en contra de los servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública por supuesta violación de Derechos Humanos.	2021-2022
SECCIÓN:		3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	
CÓDIGO	SERIE	CONTENIDO	FECHAS EXTREMAS
3C.1	Disposiciones en materia de programación.	Expedientes que integra normatividad en materia.	2016-2022
3C.5	Registro Programático de proyectos institucionales.	Expedientes que integra el Plan Anual de Trabajo Institucional.	2021-2022

3C.7	Programas operativos anuales.	Expedientes que integra documentos de planificación y seguimiento de actividades programadas para el fortalecimiento de la Seguridad Pública.	2021-2022
3C.8	Disposiciones en materia de organización.	Expediente que integra normatividad aplicable en materia.	2019-2022
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización.	Expedientes que integra la planeación de actividades respecto de la elaboración y/o actualización del Manual de Organización.	2019-2022
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización.	Expedientes respecto de la integración y dictamen de manuales de organización.	2019-2022
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos.	Expedientes respecto de la integración y dictamen de manuales.	2019-2022
3C.13	Acciones de modernización administrativa.	Expedientes que integran la planificación de actividades orientadas a la simplificación de trámites y servicios.	2019-2022
SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS			
CÓDIGO	SERIE	CONTENIDO	FECHAS EXTREMAS
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos.	Marco normativo del Departamento de Recursos Humanos.	2021-2021
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos.	Grupo de trabajo del Departamento de Recursos Humanos.	2021-2021
4C.3	Expediente único de personal.	Expedientes del personal de la Secretaría de Seguridad Pública.	2016-2021
4C.4	Registro y control de puestos y plazas.	Registros de puestos y plazas de la Secretaría de Seguridad Pública.	2021-2021
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades).	Control de asistencia del personal de la Secretaría de Seguridad Pública.	2021-2021
4C.9	Control disciplinario.	Regulación del comportamiento ético del personal de la Secretaría de Seguridad Pública.	2021-2021
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando.	Evaluación al desempeño del personal de la Secretaría de Seguridad Pública.	2021-2021
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas.	Capacitación e inducción profesional de la Secretaría de Seguridad Pública.	2018-2021

4C.23	Servicio social de áreas administrativas.	Servicio social de las áreas administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública.	2021-2021
4C.24	Curricula de personal.	Curricula del personal de la Secretaría de Seguridad Pública.	2021-2021
4C.26	Expedición de constancias y credenciales.	Expediente que integra la expedición de credenciales de identificación personal de la Secretaría de Seguridad Pública.	2022-2022
SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS			
CÓDIGO	SERIE	CONTENIDO	FECHAS EXTREMAS
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental.	Conjunto de normas, lineamientos, metodologías y procedimientos técnico-contables, emitidos por la autoridad correspondiente en materia contable con base en las normas de información financiera, con el fin de dotar de las herramientas necesarias para registrar correctamente las operaciones.	2020-2021
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal.	Cuentas por pagar con documentación soporte y relación de tesorería.	2007-2021
5C.24	Estados financieros.	Cuentas contables, resultados de las operaciones, saldos y posición económica.	2020-2021
SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA			
CÓDIGO	SERIE	CONTENIDO	FECHAS EXTREMAS
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento.	Lineamientos y normativa en materia de recursos materiales, conservación y mantenimiento.	2018-2022
6C.3	Licitaciones.	Expedientes de licitaciones de la Secretaría de Seguridad Pública.	2008-2022
6C.4	Adquisiciones.	Expedientes de adjudicaciones de la Secretaría de Seguridad Pública.	2001-2022
6C.7	Seguros y fianzas.	Aseguramiento de vehículos, embarcaciones y helicópteros, así como del inmueble de la Unidad de Hangares y Servicios Aéreos.	2019-2022
6C.16	Disposiciones de activo fijo.	Lineamientos y normativa en materia de activo fijo.	2022-2022
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles.	Expediente de bienes muebles e inventarios.	2006-2022
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes.	Marco normativo en materia de abastecimientos y almacenes, expedientes de control de entrada y salida al almacén, reportes y supervisión.	2012-2022

6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	Expedientes de Sesiones ordinarias, extraordinarias (Estatales).	2009-2022
SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES			
CÓDIGO	SERIE	CONTENIDO	FECHAS EXTREMAS
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales.	Marco normativo del parque vehicular y de control de combustible, servicios generales.	2022-2022
7C.8	Servicios de telefonía.	Instalación, reparación y asistencia técnica de la telefonía en la Secretaría de Seguridad Pública.	2021-2022
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo.	Acciones de mantenimiento preventivo o correctivo para mantener en operación el equipo de cómputo pertenecientes a la Secretaría de Seguridad Pública.	2021-2022
7C.13	Control del parque vehicular.	Expedientes de bienes vehiculares e inventarios.	2008-2022
7C.14	Control de combustible.	Expedientes de control de combustible de la Secretaría de Seguridad Pública.	2018-2022
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas.	Reportes de uso del auditorio.	2021-2021
SECCIÓN: 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN			
CÓDIGO	SERIE	CONTENIDO	FECHAS EXTREMAS
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones.	Marco normativo en materia de telecomunicaciones (Normas, leyes, reglamentos, etc.) de la Secretaría de Seguridad Pública.	2021-2022
8C.3	Normatividad tecnológica.	Normas técnicas aplicables a la Secretaría de Seguridad Pública.	2021-2022
8C.6	Desarrollo redes de comunicación de datos y voz.	Instalación, reparación, desarrollo y asistencia técnica de las redes de comunicación de datos y voz en la Secretaría de Seguridad Pública.	2021-2022
8C.9	Desarrollo informático.	Desarrollo, instalación y actualización de sistemas informáticos con la finalidad de capturar, almacenar y procesar la información de la Secretaría de Seguridad Pública.	2021-2022
8C.10	Seguridad informática.	Políticas establecidas para garantizar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información.	2021-2022
8C.14	Disposiciones en materia de servicios de Información	Marco Normativo en materia de correspondencia y archivo.	2016-2022

8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información.	Programas e informes en materia archivística de la Secretaría de Seguridad Pública.	2019-2022
8C.16	Administración y servicios de archivo.	Expediente del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Seguridad Pública.	2019-2022
8C.17	Administración y servicios de correspondencia.	Correspondencia entrante y saliente de la Dirección General de Administración y Gestión de correspondencia de la Secretaría Particular.	2016-2022
8C.21	Instrumentos de consulta.	Instrumentos de control archivístico de la Secretaría de Seguridad Pública.	2021-2022
SECCIÓN 9C COMUNICACIÓN SOCIAL			
CÓDIGO	SERIE	CONTENIDO	FECHAS EXTREMAS
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social.	Marco normativo en materia de comunicación social de la Secretaría de Seguridad Pública.	2020-2022
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales.	Publicaciones oficiales de la Secretaría de Seguridad Pública.	2021-2022
9C.5	Publicidad institucional.	Difusión impresa o digital de la Secretaría de Seguridad Pública.	2020-2022
9C.6	Boletines y entrevistas para medios.	Información oficial de la Secretaría de Seguridad Pública que se distribuye a los medios de comunicación.	2020-2022
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas.	Expedientes de anuncios en periódicos y revistas de información de la Secretaría de Seguridad Pública.	2017-2021
9C.11	Prensa institucional.	Comunicación interna de la Secretaría de Seguridad Pública.	2020-2022
9C.14	Actos y eventos oficiales.	Expedientes de actos y eventos de la Secretaría de Seguridad Pública.	2017-2021
9C.16	Invitaciones y felicitaciones.	Expedientes de Invitaciones y circulares dirigidos al personal de la Secretaría de Seguridad Pública, para donativo de diferentes causas y felicitaciones.	2017-2021
9C.18	Encuestas de opinión.	Expedientes de encuestas de opinión dirigidos a la Secretaría de Seguridad Pública.	2017-2021
SECCIÓN: 10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS			
CÓDIGO	SERIE	CONTENIDO	FECHAS EXTREMAS
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría.	Marco normativo en materia de control y auditorías.	2017-2022

10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría.	Expedientes que integran los Programas Anuales de Trabajo de Control Interno Institucional y los Programas de Trabajo de la Evaluación Interna.	2018-2022
10C.3	Auditoría.	Expedientes de solicitudes de información sobre recursos estatales, auditorías externas, recursos federales y cuenta pública.	2007-2022
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones.	Expedientes que integran los Planes de acción.	2018-2021
10C.7	Participantes en comités.	Expedientes que integran los documentos del Comité de Control Interno Institucional.	2016-2022
10C.10	Petición, sugerencias y recomendaciones.	Expedientes integrados por los Informes de Resultados de la Evaluación Interna.	2018-2022
10C.15	Entrega-recepción.	Proceso de actos de Entrega-Recepción de la Secretaría de Seguridad Pública.	2018-2022
SECCIÓN: 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS			
CÓDIGO	SERIE	CONTENIDO	FECHAS EXTREMAS
11C.1	Disposiciones en materia de planeación.	Expedientes integrados por normatividad aplicable en materia.	2019-2022
11C.2	Disposiciones en materia de información y evaluación.	Expedientes integrados por normatividad aplicable en materia.	2019-2022
11C.6	Planes Estatales.	Expedientes integrados por la planificación y seguimiento de actividades programadas para el fortalecimiento de la Seguridad Pública.	2021-2022
11C.16	Informes de labores.	Expedientes que integran el Informe Anual del Sistema de Control Interno solicitado por la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán.	2018-2022
11C.18	Informes de gobierno.	Expedientes que integran el apartado de la Secretaría de Seguridad Pública respecto del Informe de Gobierno Informes mensuales.	2018-2022
11C.19	Indicadores.	Expedientes que integran la planificación y seguimiento de actividades programadas para el fortalecimiento de la Seguridad Pública.	2021-2022

SECCIÓN: 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN			
CÓDIGO	SERIE	CONTENIDO	FECHAS EXTREMAS
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información.	Leyes aplicables a la unidad de transparencia.	2022-2022
12C.5	Comité de información.	Expedientes de las sesiones del Comité de Transparencia, misma que se integra por las actas, integrantes del Comité de Transparencia.	2016-2022
12C.6	Solicitudes de acceso a la información.	Solicitudes de Información, recursos de revisión.	2016-2022
12C.7	Portal de transparencia.	Plataforma Nacional de Transparencia y Denuncias de las Obligaciones.	2016-2022
12C.8	Clasificación de información reservada.	Información reservada.	2016-2022
12C.9	Clasificación de información confidencial.	Información confidencial.	2016-2022

SECCIONES SUSTANTIVAS			
SECCIÓN: 1S SEGURIDAD CIUDADANA			
CÓDIGO	SERIE	CONTENIDO	FECHAS EXTREMAS
1S.1	Prevención del delito y vigilancia.	Expedientes de puntos de inspección, detenciones, decomisos.	2015-2022
1S.2	Operativos Extraordinarios Coordinados.	Expedientes de operativos extraordinarios con la Policía Municipal, SEDENA y Marina, Asambleas Ejidales y Fiestas Tradicionales.	2022-2022
1S.3	Operativos de Investigación	Expedientes de carpetas de investigación de los agentes	2009-2019
1S.4	Colaboraciones Interinstitucionales.	Expedientes de colaboraciones con la FGE, CODHEY, FGR, Juzgados Mixtos, entre otros.	2022-2022
1S.5	Medios de Impugnación	Expedientes de oficiales que elaboran boletas de infracción.	2018-2022
SECCIÓN: 2S SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA			
CÓDIGO	SERIE	CONTENIDO	FECHAS EXTREMAS
2S.1	Disposiciones en materia de Seguridad Pública.	Marco normativo aplicable a la materia (Leyes, Decretos, etc.)	2022-2022
2S.2	Consejos, Conferencias, Comisiones o Grupos de Trabajo de Seguridad Pública.	Políticas y estrategias en materia de Seguridad Pública (Consejos, Conferencias, Comisiones, Comités, Grupos de Trabajo en la materia)	2022-2022
2S.3	Instrumentos de coordinación y colaboración en materia de Seguridad Pública.	Expedientes de instrumentos de coordinación y colaboración en materia de Seguridad Pública.	2022-2022
2S.4	Registros Estatales de Personal de Seguridad Pública.	Expedientes de elementos de Seguridad Pública.	2017-2022
2S.5	Informes sobre Seguridad Pública.	Informes estadísticos de Seguridad Pública.	2017-2021
SECCIÓN: 3S EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA			
CÓDIGO	SERIE	CONTENIDO	FECHAS EXTREMAS
3S.1	Certificaciones y Acreditación.	Expedientes de Evaluación de Control de Confianza de elementos de Seguridad Pública.	2007-2022
SECCIÓN: 4S FORMACIÓN EDUCATIVA POLICIAL			
CÓDIGO	SERIE	CONTENIDO	FECHAS EXTREMAS
4S.1	Formación Inicial Policial	Expedientes de los cursos de Formación Inicial Policial.	2017-2021

SECCIÓN: 5S APOYO INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD			
CÓDIGO	SERIE	CONTENIDO	FECHAS EXTREMAS
5S.1	Licencia Oficial Colectiva	Expedientes médicos, oficios (internos y externos) que se generan en relación a la Licencia Oficial Colectiva.	2017-2020
5S.2	Servicios Médicos	Expedientes de la realización de la Certificación Médica Psicofisiológico, de Lesiones, Toxicológica y pruebas de alcoholímetro a los detenidos.	2022-2022
5S.3	Mantenimiento Vehicular	Bitácoras de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Pública.	2022-2022
5S.4	Transgresiones al Régimen Disciplinario	Expedientes de personal que cuentan con alguna transgresión al régimen disciplinario.	2016-2022

Las fechas extremas referidas en el cuadro anterior hacen referencia a la apertura y cierre de los expedientes contenidos en las unidades administrativas, de acuerdo a las fichas técnicas de valoración documental entregadas.

Directorio del Sistema Institucional de Archivo (SIA) de la Secretaría de Seguridad Pública

Unidad Administrativa:	Dirección General de Administración
Nombre:	Lic. Luis Alberto Pinzón Sarabia
Cargo en el SIA:	Titular del área coordinadora de archivo
Domicilio:	Km. 45 Periférico Poniente, Tablaje Catastral 12648 Polígono Cauce Susulá, Mérida, Yucatán
Teléfono:	9999303200 ext. 49167
Correo electrónico:	luis.pinzon@yucatan.gob.mx
Ubicación física del archivo:	Dirección General de Administración

Unidad Administrativa:	Dirección General de Administración
Nombre:	Lic. Cruz Catalina Cuevas Ortiz
Cargo en el SIA:	Encargada del Archivo de Concentración de la Dirección General de Administración
Domicilio:	Km. 45 Periférico Poniente, Tablaje Catastral 12648 Polígono Cauce Susulá, Mérida, Yucatán
Teléfono:	9999303200 ext. 49167
Correo electrónico:	cruz.cuevas@yucatan.gob.mx
Ubicación física del archivo:	Dirección General de Administración

Unidad Administrativa:	Dirección General de Administración / Depto. Administrativo
Nombre:	C. Jacqueline Azcorra García
Cargo en el SIA:	Responsable de archivo de trámite
Domicilio:	Km. 45 Periférico Poniente, Tablaje Catastral 12648 Polígono Cauce Susulá, Mérida, Yucatán
Teléfono:	9303200 ext. 49048
Correo electrónico:	jacqueline.azcorra@yucatan.gob.mx
Ubicación física del archivo:	Departamento Administrativo

Unidad Administrativa:	Dirección General de Administración / Depto. Compras
Nombre:	María Teresa Canto Can
Cargo en el SIA:	Responsable de archivo de trámite
Domicilio:	Km. 45 Periférico Poniente, Tablaje Catastral 12648 Polígono Cauce Susulá, Mérida, Yucatán
Teléfono:	9303200 ext. 49070
Correo electrónico:	maria.cantoc@yucatan.gob.mx
Ubicación física del archivo:	Área de captura en Sistema de Gobierno
Unidad Administrativa:	Dirección General de Administración / Depto. Compras

Nombre:	Lorena Guadalupe Pacab Olivares
Cargo en el SIA:	Responsable de archivo de trámite
Domicilio:	Km. 45 Periférico Poniente, Tablaje Catastral 12648 Polígono Caucel Susulá, Mérida, Yucatán
Teléfono:	9303200 ext. 49293
Correo electrónico:	lorena.pacab@yucatan.gob.mx
Ubicación física del archivo:	Área de captura en Sistema de Gobierno

Unidad Administrativa:	Dirección General de Administración / Depto. de Sistemas y Procedimientos de Control
Nombre:	L.E Yanelly Conrado Alayón
Cargo en el SIA:	Responsable de archivo de trámite
Domicilio:	Km. 45 Periférico Poniente, Tablaje Catastral 12648 Polígono Caucel Susulá, Mérida, Yucatán
Teléfono:	9303200 ext. 49135
Correo electrónico:	yaneli.conrado@yucatan.gob.mx
Ubicación física del archivo:	Desarrollo Institucional (Control Interno)

Unidad Administrativa:	Dirección General de Administración / Depto. de Sistemas y Procedimientos de Control
Nombre:	L.E Paulo César Acevedo Contreras
Cargo en el SIA:	Responsable de archivo de trámite
Domicilio:	Km. 45 Periférico Poniente, Tablaje Catastral 12648 Polígono Caucel Susulá, Mérida, Yucatán
Teléfono:	9303200 ext. 49214
Correo electrónico:	paulo.acevedo@yucatan.gob.mx
Ubicación física del archivo:	Planeación

Unidad Administrativa:	Dirección General de Administración / Depto. de Recursos Humanos
Nombre:	Erick Israel Beltrán Aguilar
Cargo en el SIA:	Responsable de archivo de trámite
Domicilio:	Km. 45 Periférico Poniente, Tablaje Catastral 12648 Polígono Caucel Susulá, Mérida, Yucatán
Teléfono:	9303200 ext. 49254
Correo electrónico:	erick.beltran@yucatan.gob.mx
Ubicación física del archivo:	Departamento de Recursos Humanos

Unidad Administrativa:	Dirección General de Administración / Coordinación de Combustible
Nombre:	C. Karla Maribel Collí Rodríguez
Cargo en el SIA:	Responsable de archivo de trámite
Domicilio:	Km. 45 Periférico Poniente, Tablaje Catastral 12648 Polígono Caucel Susulá, Mérida, Yucatán
Teléfono:	9303200 ext. 49133
Correo electrónico:	karla.colli@yucatan.gob.mx
Ubicación física del archivo:	Coordinación de Combustible

Unidad Administrativa:	Dirección General de Administración / Coordinación de Combustible
Nombre:	C. Raymunda Isabel Huchin Poot
Cargo en el SIA:	Responsable de archivo de trámite
Domicilio:	Km. 45 Periférico Poniente, Tablaje Catastral 12648 Polígono Caucel Susulá, Mérida, Yucatán
Teléfono:	9303200 ext. 49133
Correo electrónico:	Isabel.huchin@yucatan.gob.mx
Ubicación física del archivo:	Coordinación de Combustible

Unidad Administrativa:	Dirección General de Administración / Departamento de Control Presupuestal
Nombre:	Lic. Janeth Herrera Tec
Cargo en el SIA:	Responsable de archivo de trámite
Domicilio:	Km. 45 Periférico Poniente, Tablaje Catastral 12648 Polígono Caucel Susulá, Mérida, Yucatán
Teléfono:	9303200 ext. 49187
Correo electrónico:	janeth.herrera@yucatan.gob.mx
Ubicación física del archivo:	Recursos Federales

Unidad Administrativa:	Dirección General de Administración / Departamento de Control Presupuestal
Nombre:	C. Russel Fabricio Pérez Chin
Cargo en el SIA:	Responsable de archivo de trámite
Domicilio:	Km. 45 Periférico Poniente, Tablaje Catastral 12648 Polígono Caucel Susulá, Mérida, Yucatán
Teléfono:	9303200 ext. 49119
Correo electrónico:	russel.perez@yucatan.gob.mx
Ubicación física del archivo:	Contabilidad

Unidad Administrativa:	Dirección General de Administración / Departamento de Control Presupuestal
Nombre:	Tsu. Angel Francisco Loria Estrella
Cargo en el SIA:	Responsable de archivo de trámite
Domicilio:	Km. 45 Periférico Poniente, Tablaje Catastral 12648 Polígono Caucel Susulá, Mérida, Yucatán
Teléfono:	9303200 ext. 49068
Correo electrónico:	angel.loria@yucatan.gob.mx
Ubicación física del archivo:	Presupuesto

Unidad Administrativa:	Dirección General de Administración / Tecnologías de la Información
Nombre:	C. Grissel Alejandra López Sosa
Cargo en el SIA:	Responsable de archivo de trámite
Domicilio:	Km. 45 Periférico Poniente, Tablaje Catastral 12648 Polígono Caucel Susulá, Mérida, Yucatán
Teléfono:	9303200 ext. 49122
Correo electrónico:	grisell.lopez@yucatan.gob.mx
Ubicación física del archivo:	Tecnologías de la Información

Unidad Administrativa:	Dirección General de Administración / Departamento de Mantenimiento Vehicular
Nombre:	C. Didier Gustavo Cauich Gil
Cargo en el SIA:	Responsable de archivo de trámite
Domicilio:	Km. 45 Periférico Poniente, Tablaje Catastral 12648 Polígono Caucel Susulá, Mérida, Yucatán
Teléfono:	9303200 ext. 49236
Correo electrónico:	tallerbase2@outlook.com
Ubicación física del archivo:	Departamento de Mantenimiento Vehicular

Unidad Administrativa:	Dirección General de Administración / Departamento de Eventos Especiales
Nombre:	Eunice Jocabet Ku Xequieb
Cargo en el SIA:	Responsable de archivo de trámite
Domicilio:	Km. 45 Periférico Poniente, Tablaje Catastral 12648 Polígono Caucel Susulá, Mérida, Yucatán
Teléfono:	9303200 ext. 49240
Correo electrónico:	Secretaria.ssp@yucatan.gob.mx
Ubicación física del archivo:	Eventos Especiales

Unidad Administrativa:	Dirección General de Administración / Departamento de Servicios Médicos
Nombre:	María Angélica Sánchez Fonseca
Cargo en el SIA:	Responsable de archivo de trámite
Domicilio:	Km. 45 Periférico Poniente, Tablaje Catastral 12648 Polígono Caucel Susulá, Mérida, Yucatán
Teléfono:	9303200 ext. 49087
Correo electrónico:	servicio.medico.ssp@yucatan.gob.mx
Ubicación física del archivo:	Departamento de Servicios Médicos

Unidad Administrativa:	Dirección General de Administración / Departamento de Servicios Médicos
Nombre:	Lizbeth Soledad García Carvajal
Cargo en el SIA:	Responsable de archivo de trámite
Domicilio:	Km. 45 Periférico Poniente, Tablaje Catastral 12648 Polígono Caucel Susulá, Mérida, Yucatán
Teléfono:	9303200 ext. 49087
Correo electrónico:	servicio.medico.ssp@yucatan.gob.mx
Ubicación física del archivo:	Departamento de Servicios Médicos

Unidad Administrativa:	Dirección General de Administración / Departamento de Almacén y Activo Fijo
Nombre:	Pedro Pablo Carrillo Castillo
Cargo en el SIA:	Responsable de archivo de trámite
Domicilio:	Km. 45 Periférico Poniente, Tablaje Catastral 12648 Polígono Caucel Susulá, Mérida, Yucatán
Teléfono:	9303200 ext. 49132
Correo electrónico:	pedrop.carillo@yucatan.gob.mx
Ubicación física del archivo:	Bienes Muebles

Unidad Administrativa:	Dirección General de Administración / Departamento de Almacén y Activo Fijo
Nombre:	Karina del Carmen Guzmán Castillo
Cargo en el SIA:	Responsable de archivo de trámite
Domicilio:	Km. 45 Periférico Poniente, Tablaje Catastral 12648 Polígono Caucel Susulá, Mérida, Yucatán
Teléfono:	9303200 ext. 49078
Correo electrónico:	pedrop.carillo@yucatan.gob.mx
Ubicación física del archivo:	Almacén

Unidad Administrativa:	Dirección General de Administración / Departamento de Almacén y Activo Fijo
Nombre:	Andrea Alvarado Cárdenas
Cargo en el SIA:	Responsable de archivo de trámite
Domicilio:	Km. 45 Periférico Poniente, Tablaje Catastral 12648 Polígono Caucel Susulá, Mérida, Yucatán
Teléfono:	9303200 ext. 49137
Correo electrónico:	andrea.alvarado@yucatan.gob.mx
Ubicación física del archivo:	Seguros

Unidad Administrativa:	Dirección General de Administración / Departamento de Almacén y Activo Fijo
Nombre:	Perla Isabel Baas Baak
Cargo en el SIA:	Responsable de archivo de trámite
Domicilio:	Km. 45 Periférico Poniente, Tablaje Catastral 12648 Polígono Caucel Susulá, Mérida, Yucatán
Teléfono:	9303200 ext. 49304
Correo electrónico:	perla.bass@yucatan.gob.mx
Ubicación física del archivo:	Vehículos

Unidad Administrativa:	Dirección General de Administración / Departamento de Almacén y Activo Fijo
Nombre:	Eric Alberto Cerón Almeida
Cargo en el SIA:	Responsable de archivo de trámite
Domicilio:	Km. 45 Periférico Poniente, Tablaje Catastral 12648 Polígono Caucel Susulá, Mérida, Yucatán
Teléfono:	9303200 ext. 49304
Correo electrónico:	eric.ceron@yucatan.gob.mx
Ubicación física del archivo:	Vehículos

Unidad Administrativa:	Departamento de Comunicación Social
Nombre:	C. Rosy Arline Briceño Sierra
Cargo en el SIA:	Responsable de archivo de trámite
Domicilio:	Km. 45 Periférico Poniente, Tablaje Catastral 12648 Polígono Caucel Susulá, Mérida, Yucatán
Teléfono:	9303200 ext. 49034
Correo electrónico:	rosy.briceno@yucatan.gob.mx
Ubicación física del archivo:	Comunicación Social

Unidad Administrativa:	Departamento de Comunicación Social
Nombre:	Claudia Cecilia Rincón Sánchez
Cargo en el SIA:	Responsable de archivo de trámite
Domicilio:	Km. 45 Periférico Poniente, Tablaje Catastral 12648 Polígono Caucel Susulá, Mérida, Yucatán
Teléfono:	9303200 ext. 49034
Correo electrónico:	claudia.rincons@yucatan.gob.mx
Ubicación física del archivo:	Comunicación Social

Unidad Administrativa:	Dirección Jurídica
Nombre:	Lic. Oscar Enrique Cuxin Domínguez
Cargo en el SIA:	Responsable de archivo de trámite
Domicilio:	Km. 45 Periférico Poniente, Tablaje Catastral 12648 Polígono Caucel Susulá, Mérida, Yucatán
Teléfono:	9303200 ext. 49248
Correo electrónico:	juridicospuyucatan@gmail.com
Ubicación física del archivo:	Sanción, Remisión y Trámite

Unidad Administrativa:	Dirección Jurídica
Nombre:	Lic. Ivan Manuel Lara Zapata
Cargo en el SIA:	Responsable de archivo de trámite
Domicilio:	Km. 45 Periférico Poniente, Tablaje Catastral 12648 Polígono Caucel Susulá, Mérida, Yucatán
Teléfono:	9303200 ext. 49193
Correo electrónico:	juridicospuyucatan@gmail.com
Ubicación física del archivo:	Asuntos Contenciosos

Unidad Administrativa:	Despacho del Secretario
Nombre:	Rocío Guadalupe Chávez Covarrubias
Cargo en el SIA:	Responsable de archivo de trámite
Domicilio:	Km. 45 Periférico Poniente, Tablaje Catastral 12648 Polígono Caucel Susulá, Mérida, Yucatán
Teléfono:	9303200 ext. 49318
Correo electrónico:	secretaria.ssp@yucatan.gob.mx
Ubicación física del archivo:	Despacho del Secretario

Unidad Administrativa:	Secretaría Particular
Nombre:	Candi Patricia González Díaz
Cargo en el SIA:	Responsable de archivo de trámite
Domicilio:	Km. 45 Periférico Poniente, Tablaje Catastral 12648 Polígono Caucel Susulá, Mérida, Yucatán
Teléfono:	9303200 ext. 49140
Correo electrónico:	candi.gonzalez@yucatan.gob.mx
Ubicación física del archivo:	Secretaría Particular

Unidad Administrativa:	Asuntos Internos
Nombre:	Yenny Nayeli López Herrera
Cargo en el SIA:	Responsable de archivo de trámite
Domicilio:	Km. 45 Periférico Poniente, Tablaje Catastral 12648 Polígono Caucel Susulá, Mérida, Yucatán
Teléfono:	9303200 ext. 49162
Correo electrónico:	asuntosinternossspyucatan@gmail.com
Ubicación física del archivo:	Unidad de Asuntos Internos

Unidad Administrativa:	Asuntos Internos
Nombre:	Dionne Noemi Guardian Cuevas
Cargo en el SIA:	Responsable de archivo de trámite
Domicilio:	Km. 45 Periférico Poniente, Tablaje Catastral 12648 Polígono Caucel Susulá, Mérida, Yucatán
Teléfono:	9303200 ext. 49162
Correo electrónico:	asuntosinternossspyucatan@gmail.com
Ubicación física del archivo:	Unidad de Asuntos Internos

Unidad Administrativa:	Subsecretaría de la Policía Estatal de Caminos Peninsular
Nombre:	Jose Bonifacio Canche Ake
Cargo en el SIA:	Responsable de archivo de trámite
Domicilio:	Km. 45 Periférico Poniente, Tablaje Catastral 12648 Polígono Caucel Susulá, Mérida, Yucatán
Teléfono:	9303200 ext.49507
Correo electrónico:	zona1valla.tizi.specp@gmail.com
Ubicación física del archivo:	CISP Valladolid

Unidad Administrativa:	Subsecretaría de la Policía Estatal de Caminos Peninsular
Nombre:	Jose Angel Avalos Cetz
Cargo en el SIA:	Responsable de archivo de trámite
Domicilio:	Km. 45 Periférico Poniente, Tablaje Catastral 12648 Polígono Caucel Susulá, Mérida, Yucatán
Teléfono:	9303200 ext.49507
Correo electrónico:	zona1valla.tizi.specp@gmail.com
Ubicación física del archivo:	CISP Valladolid

Unidad Administrativa:	Subsecretaría de la Policía Estatal de Caminos Peninsular
Nombre:	Carlos Roberto Suarez Adra
Cargo en el SIA:	Responsable de archivo de trámite
Domicilio:	Km. 45 Periférico Poniente, Tablaje Catastral 12648 Polígono Caucel Susulá, Mérida, Yucatán
Teléfono:	9303200 ext.49507
Correo electrónico:	zona1valla.tizi.specp@gmail.com
Ubicación física del archivo:	CISP Valladolid

Unidad Administrativa:	Subsecretaría de la Policía Estatal de Caminos Peninsular
Nombre:	Florentina Caamal Uc
Cargo en el SIA:	Responsable de archivo de trámite
Domicilio:	Km. 45 Periférico Poniente, Tablaje Catastral 12648 Polígono Caucel Susulá, Mérida, Yucatán
Teléfono:	9303200 ext.49507
Correo electrónico:	zona1valla.tizi.specp@gmail.com
Ubicación física del archivo:	CISP Valladolid

Unidad Administrativa:	Subsecretaría de la Policía Estatal de Caminos Peninsular
Nombre:	Jose Alfredo May Martín
Cargo en el SIA:	Responsable de archivo de trámite
Domicilio:	Km. 45 Periférico Poniente, Tablaje Catastral 12648 Polígono Caucel Susulá, Mérida, Yucatán
Teléfono:	9303200 ext.49507
Correo electrónico:	zona1valla.tizi.specp@gmail.com
Ubicación física del archivo:	S.P.E.C.P.

Unidad Administrativa:	Subsecretaría de la Policía Estatal de Caminos Peninsular
Nombre:	María Berenice Gil Castro
Cargo en el SIA:	Responsable de archivo de trámite
Domicilio:	Km. 45 Periférico Poniente, Tablaje Catastral 12648 Polígono Caucel Susulá, Mérida, Yucatán
Teléfono:	9303200 ext.49507
Correo electrónico:	zona1valla.tizi.specp@gmail.com
Ubicación física del archivo:	S.P.E.C.P.

Unidad Administrativa:	Subsecretaría de la Policía Estatal de Investigación
Nombre:	Silvia Altagracia Canto Godoy
Cargo en el SIA:	Responsable de archivo de trámite
Domicilio:	Km. 45 Periférico Poniente, Tablaje Catastral 12648 Polígono Caucel Susulá, Mérida, Yucatán
Teléfono:	9303200 ext.49378
Correo electrónico:	estadisticas.pei@gmail.com
Ubicación física del archivo:	Policía Estatal de Investigación

Unidad Administrativa:	Subsecretaría de Seguridad Ciudadana
Nombre:	Obed Jamin Canche Pech
Cargo en el SIA:	Responsable de archivo de trámite
Domicilio:	Km. 45 Periférico Poniente, Tablaje Catastral 12648 Polígono Caucel Susulá, Mérida, Yucatán
Teléfono:	9303200 ext.49046
Correo electrónico:	seg.cddna@outlook.es
Ubicación física del archivo:	Subsecretaría de Seguridad Ciudadana

Unidad Administrativa:	Subsecretaría de Seguridad Ciudadana
Nombre:	Jose Guillermo Dzul Huchim
Cargo en el SIA:	Responsable de archivo de trámite
Domicilio:	Km. 45 Periférico Poniente, Tablaje Catastral 12648 Polígono Caucel Susulá, Mérida, Yucatán
Teléfono:	9303200 ext.49046
Correo electrónico:	seg.cddna@outlook.es
Ubicación física del archivo:	Subsecretaría de Seguridad Ciudadana

Unidad Administrativa:	Subsecretaría de Servicios Viales
Nombre:	Saulo Gabriel Cruz Mex
Cargo en el SIA:	Responsable de archivo de trámite
Domicilio:	Km. 45 Periférico Poniente, Tablaje Catastral 12648 Polígono Caucel Susulá, Mérida, Yucatán
Teléfono:	9303200 ext.49064
Correo electrónico:	saulo.cruz@yucatan.gob.mx
Ubicación física del archivo:	Juez de Vialidad

Unidad Administrativa:	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza
Nombre:	Moisés Enrique Daw Ceballos
Cargo en el SIA:	Responsable de archivo de trámite
Domicilio:	Km. 45 Periférico Poniente, Tablaje Catastral 12648 Polígono Caucel Susulá, Mérida, Yucatán
Teléfono:	9999300800 ext. 10451
Correo electrónico:	archivogeneral.c3@gmail.com
Ubicación física del archivo:	Dirección del C3

Unidad Administrativa:	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza
Nombre:	Mildred Aurora Barrera Aguilar
Cargo en el SIA:	Responsable de archivo de trámite
Domicilio:	Km. 45 Periférico Poniente, Tablaje Catastral 12648 Polígono Caucel Susulá, Mérida, Yucatán
Teléfono:	9999300800 ext. 10700
Correo electrónico:	direccion_c3@hotmail.com
Ubicación física del archivo:	Dirección del C3

Unidad Administrativa:	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza
Nombre:	Graciela Yoseth Ávila Torres
Cargo en el SIA:	Responsable de archivo de trámite
Domicilio:	Km. 45 Periférico Poniente, Tablaje Catastral 12648 Polígono Caucel Susulá, Mérida, Yucatán
Teléfono:	9999300800 ext. 10460
Correo electrónico:	c3meridayuc_admi@hotmail.com
Ubicación física del archivo:	Área de Administración del C3

Unidad Administrativa:	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza
Nombre:	Erika Vanesa Cuevas González
Cargo en el SIA:	Responsable de archivo de trámite
Domicilio:	Km. 45 Periférico Poniente, Tablaje Catastral 12648 Polígono Caucel Susulá, Mérida, Yucatán
Teléfono:	9999300800 ext. 10459
Correo electrónico:	c3@yucatan.gob.mx
Ubicación física del archivo:	Área de Investigación Socioeconómica del C3

Unidad Administrativa:	Centro Estatal de Información Sobre Seguridad Pública
Nombre:	Armando Agustín Hoil Pat
Cargo en el SIA:	Responsable de archivo de trámite
Domicilio:	Anillo Periférico Poniente km.8 s/n carretera Mérida-Umán
Teléfono:	9996891530 ext.12507
Correo electrónico:	armando.hoil@ceisp.sspyucatan.gob.mx
Ubicación física del archivo:	Administración

Unidad Administrativa:	Instituto de Formación Policial del Estado de Yucatán
Nombre:	Karla Beatriz Caballero Koh
Cargo en el SIA:	Responsable de archivo de trámite
Domicilio:	Anillo Periférico s/n con carretera a Umán. Edificio del Instituto de Formación Policial del Estado.
Teléfono:	9999190621
Correo electrónico:	karlacaba80@gmail.com
Ubicación física del archivo:	Coordinación Académica

Unidad Administrativa:	Secretariado Ejecutivo
Nombre:	C.P. Gabriela Eugenia Alcocer Mézquita
Cargo en el SIA:	Responsable de archivo de trámite
Domicilio:	Carretera Mérida-Umán Km. 8 s/n por Anillo Periférico, Zona Industrial, Edificio C4.
Teléfono:	9999300800 ext. 10412
Correo electrónico:	bprogramas.sespyuc@gmail.com
Ubicación física del archivo:	Archivo SESESP

Unidad Administrativa:	Secretariado Ejecutivo
Nombre:	Lic. Giovani Ignacio Rivas Espinosa
Cargo en el SIA:	Responsable de archivo de trámite
Domicilio:	Carretera Mérida-Umán Km. 8 s/n por Anillo Periférico, Zona Industrial, Edificio C4.
Teléfono:	9999300800 ext. 10403
Correo electrónico:	eprogramas.sespyuc@gmail.com
Ubicación física del archivo:	Archivo SESESP

Unidad Administrativa:	Secretariado Ejecutivo
Nombre:	Lic. Grecia Lili Rodríguez Marquina
Cargo en el SIA:	Responsable de archivo de trámite
Domicilio:	Carretera Mérida-Umán Km. 8 s/n por Anillo Periférico, Zona Industrial, Edificio C4.
Teléfono:	9999300800 ext. 10405
Correo electrónico:	aprogramas.sespyuc@gmail.com
Ubicación física del archivo:	Archivo SESESP

Unidad Administrativa:	Secretariado Ejecutivo
Nombre:	Tec. Rafael Leonel Pérez Herrera
Cargo en el SIA:	Responsable de archivo de trámite
Domicilio:	Carretera Mérida-Umán Km. 8 s/n por Anillo Periférico, Zona Industrial, Edificio C4.
Teléfono:	9999300800 ext. 10403
Correo electrónico:	archivo.sespyuc@gmail.com
Ubicación física del archivo:	Archivo SESESP

11. Hoja de Cierre.

El Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Seguridad Pública, consta de 17 secciones, 98 series documentales.

En cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 72 fracción VI de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, los integrantes del Grupo Interdisciplinario **aprueban los instrumentos de control y consulta archivísticos de la Secretaría de Seguridad Pública con fecha 21 de diciembre de 2022**, por lo que previa lectura de lo acordado, firman al margen y al calce de sus hojas todos los que participaron en la valoración, validación del presente:

Titular del Área Coordinadora de Archivos	Titular del Área Jurídica y de la Unidad de Transparencia	Titular de las Áreas Planeación y/o Mejora Continua	Titular del Órgano de Control Interno
Lic. Luis Alberto Pinzón Sarabia Director General de Administración	Lic. Guillermo Alberto Cupul Ramírez Director Jurídico	Lic. Jimel José Cabrera Baqueiro Jefe de Depto. de Sistemas y Procedimientos de Control	C.P Martín May Ek Titular del Órgano de Control Interno en la Secretaría de Seguridad Pública de la SECOGEY
Titular del Área de Tecnologías de la Información	Titular del Área Contable	Titular de Área Productora de la Documentación	Titular de Área Productora de la Documentación
MGTI. Carlos Manuel Celis Reyna Jefe de Depto. de Tecnologías de Información	C. José Humberto Durán Cituk Jefe de Depto. de Control Presupuestal	Inspector Jefe José Asunción Canul Tec Secretario Particular del Despacho del Secretario	Comisario Emilio Fernando Zacarías Laines Subsecretario de la Subsecretaría de la Policía Estatad de Caminos Peninsulares

Titular de Área Productora de la Documentación	Titular de Área Productora de la Documentación	Titular de Área Productora de la Documentación	Titular de Área Productora de la Documentación
Comisario Rafael Jesús Chaires Cuevas Subsecretario de la Subsecretaría de Servicios Viales	Comisario Carlos Eduardo Flores Moo Subsecretario de la Subsecretaría de la Policía Estatal de Investigación	Inspector General Martín de Jesús Inurreta Domínguez Director del Instituto de Formación Policial	Ing. Jesús Humberto Herrera Góngora Director del Centro Estatal de Medidas Cautelares
Titular de Área Productora de la Documentación	Titular de Área Productora de la Documentación	Titular de Área Productora de la Documentación	Titular de Área Productora de la Documentación
Maestro. Carlos Martín Pacheco Medina Director del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública	Ll. Cesar Mariano Guzmán Madrueño Director del Centro Estatal de Información sobre Seguridad Pública	Lic. Julia Rossana Cobos Mena Directora del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	Inspector General Martín Javier Nolasco Morales Encargado de la Subsecretaría de Seguridad Ciudadana

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, APROBADO EN FECHA 21 DE DICIEMBRE DE 2022.

Encargada del Archivo de Concentración y Auxiliar del área Coordinadora de Archivo	Revisora
Lic. Cruz Catalina Cuevas Ortiz Auxiliar de Servicios SSP	Lic. Lucía Rodríguez León Coordinadora de la Dirección General de Administración

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, APROBADO EN FECHA 21 DE DICIEMBRE DE 2022.