



FONDO: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

ÁREA ADMINISTRATIVA: POLICÍA AUXILIAR DEL ESTADO DE COLIMA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL VIGENTE

2026

CODIGO DE CLASIFICACIÓN				NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		VALORES PRIMARIOS			PLAZO DE CONSERVACIÓN		TOTAL DE AÑOS	DESTINO FINAL	TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				FUNDAMENTO DE LA RESERVA/CONFIDENCIAL
SECCIÓN (SC)	SERIE (SE)	SUBSERIE (SS)	EXPEDIENTE	SECCIÓN (SC), SERIE (SE), SUBSERIE (SS), EXPEDIENTE		ADMVO.	FISCAL	LEGAL	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	PARCIALMENTE PÚBLICA	
SC0346C				ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS,HUMANOS Y MATERIALES DEL ORGANISMO																	
RECURSOS FINANCIEROS	SE01			TRÁMITES DE COMPRAS																	
		SS01		ADQUISICIONES																	
			001	COMPRAS POR SISTEMA		X	X		2	4	6	PERMANENTE		X			X				
			002	COMPRAS POR RECUPERACIÓN		X			2	4	6	PERMANENTE		X			X				
			003	CLAVES Y CONTRASEÑAS DEL SISTEMA DE ADQUISICIONES		X			2	4	6	BAJA	X					X			
	SE02			TRÁMITES DE FONDO REVOLVENTE																	
		SS01		SOLICITUDES																	
			001	SOLICITUD DE FONDO REVOLVENTE		X			2	4	6	BAJA	X				X				
			002	RECUPERACIÓN DE FONDO REVOLVENTE		X			2	4	6	BAJA	X				X				
	SE03			ELABORACIÓN DE NOMINAS.																	
		SS01		NOMINA																	
			001	NOMINAS QUINCENALES			X		2	4	6	BAJA	X				X				
			002	REPORTE DE PAGO POR DISPERSION DE NOMINA QUINCENAL		X	X		2	4	6	BAJA	X				X				
	SE04			TRAMITES DE VIATICOS																	
		SS01		SOLICITUDES																	
			001	COMPROBACIONES DE VIATICOS			X		2	4	6	BAJA	X				X				
RECURSOS HUMANOS	SE05			RECLUTAMIENTO DE PERSONAL																	
		SS01		EVALUACIONES DE PREFILTRO																	
			001	ASPIRANTES APROBADOS		X			2	4	6	BAJA	X					X			
			002	ASPIRANTES NO APROBADOS		X			2	4	6	BAJA	X					X			
		SS02		MEMORANDUM																	
			001	ENTREGA DE EXPEDIENTES A COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN		X			2	4	6	BAJA	X				X				
			002	ENTREGA DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		X			2	4	6	BAJA	X				X				
			003	REPORTE DE EVALUADOS		X			2	4	6	BAJA	X				X				
	SE06			TRÁMITES ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO																	
		SS01		CONTRATACIONES DE PERSONAL																	
			001	EXPEDIENTES DE PERSONAL		X		X		25	25	PERMANENTE		X					X		
		SS02		BAJAS DE PERSONAL																	
			001	EXPEDIENTES DE PERSONAL INACTIVO		X		X	2	25	27	PERMANENTE		X					X		
		SS03		INCIDENCIAS																	
			001	INCIDENCIAS DE PERSONAL		X			2	4	6	BAJA	X					X			
			002	RIESGOS DE TRABAJO		X			2	4	6	BAJA	X					X			
		SS04		SOLICITUDES																	
			001	BECAS DE PERSONAL		X			2	4	6	BAJA	X					X			
			002	BONO DEL DÍA DE LA MADRE		X			2	4	6	BAJA	X					X			
		SS05		SERVICIO SOCIAL																	
			001	EXPEDIENTES DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL		X			2	4	6	BAJA	X					X			
		SS06		OFICIOS																	
			001	DISPOSICIONES TESTAMENTARIAS		X			2	4	6	PERMANENTE		X			X				
			002	VIGENCIA ANTE EL IMSS		X			2	4	6	BAJA	X				X				
			003	INCAPACIDADES		X			2	4	6	BAJA	X				X				
			004	RENOVACIONES		X			2	4	6	BAJA	X				X				
	SE07			TRÁMITES ANTE EL IMSS																	
		SS01		REGISTRO DE PERSONAL																	
			001	ALTAS DE PERSONAL		X			2	4	6	BAJA	X					X			
			002	BAJAS DE PERSONAL		X			2	4	6	BAJA	X					X			
	SE08			TRÁMITES ANTE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA																	
		SS01		OFICIOS																	



CODIGO DE CLASIFICACIÓN				NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VALORES PRIMARIOS			PLAZO DE CONSERVACIÓN		TOTAL DE AÑOS	DESTINO FINAL	TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				FUNDAMENTO DE LA RESERVA/CONFIDENCIAL
SECCIÓN (SC)	SERIE (SE)	SUBSERIE (SS)	EXPEDIENTE	SECCIÓN (SC), SERIE (SE), SUBSERIE (SS), EXPEDIENTE	ADMVO.	FISCAL	LEGAL	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	PARCIALMENTE PÚBLICA	
			001	FIRMA DE FUMP Y CONVENIOS	X			2	4	6	BAJA	X				X				
			002	AUSENCIAS	X			2	4	6	BAJA	X				X				
	SE09			TRÁMITES ANTE EL IPECOL																
		SS01		OFICIOS																
			001	SOLICITUDES DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDO	X			2	4	6	BAJA	X					X			
	SE10			TRÁMITES VARIOS																
			001	SOLICITUDES	X			2	4	6	BAJA	X				X				
			002	LISTAS DE ASISTENCIA DEL PERSONAL OPERATIVO	X			2	4	6	BAJA	X				X				
			003	REPORTE MENSUAL PARA LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO	X			2	4	6	BAJA	X				X				
			004	TRAMITES ANTE LA CRUZ ROJA	X			2	4	6	BAJA	X				X				
RECURSOS MATERIALES	SE11			CONTROL PATRIMONIAL																
			001	RESGUARDOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO	X			3	3	6	BAJA	X				X				
			002	RESGUARDOS VEHICULARES	X			3	3	6	BAJA	X				X				
			003	ALTAS MOBILIARIO, EQUIPO Y VEHICULOS	X			3	3	6	BAJA	X				X				
			004	BAJAS MOBILIARIO, EQUIPO Y VEHICULOS	X			3	3	6	BAJA	X				X				
			005	ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE	X		X	3	3	6	PERMANENTE		X			X				
			006	COMODATO DE INMUEBLE	X		X	3	3	6	PERMANENTE		X			X				
	SE12			SERVICIOS GENERALES																
			001	ORDENES DE SERVICIOS VEHICULARES	X			3	3	6	BAJA	X				X				
			002	COMBUSTIBLE	X			3	3	6	BAJA	X				X				
			003	ORDENES DE SERVICIOS PARA MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO	X			3	3	6	BAJA	X				X				
			004	SOLICITUDES Y/O REPORTE DE MANTENIMIENTO DE AIRES ACONDICIONADOS	X			3	3	6	BAJA	X				X				
			005	SOLICITUDES Y/O REPORTE DE MANTENIMIENTO DE MULTIFUNCIONALES	X			3	3	6	BAJA	X				X				
			006	SOLICITUDES Y/O REPORTE DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO E IMPRESORAS	X			3	3	6	BAJA	X				X				
			007	SOLICITUDES Y/O REPORTE DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLE	X			3	3	6	BAJA	X				X				
	SE13			CONTROL DE ALMACENES																
		SS01		UNIFORME Y EQUIPO																
			001	RESGUARDOS DE UNIFORME Y EQUIPO	X			3	3	6	BAJA	X				X				
			002	INVENTARIO DE UNIFORME Y EQUIPO	X			3	3	6	BAJA	X				X				
			003	ENTRADA DE UNIFORME Y EQUIPO	X			3	3	6	BAJA	X				X				
		SS02		PAPELERÍA																
			001	SOLICITUD DE MATERIAL DE PAPELERÍA	X			3	3	6	BAJA	X				X				
			002	ENTRADA DE MATERIAL DE PAPELERIA	X			3	3	6	BAJA	X				X				
			003	INVENTARIO DE MATERIAL DE PAPELERÍA	X			3	3	6	BAJA	X				X				
		SS03		LIMPIEZA																
			001	SOLICITUD DE MATERIAL DE LIMPIEZA	X			3	3	6	BAJA	X				X				
			002	ENTRADA DE MATERIAL DE LIMPIEZA	X			3	3	6	BAJA	X				X				
			003	INVENTARIO DE MATERIAL DE LIMPIEZA	X			3	3	6	BAJA	X				X				
	SE14			DIFFUSIÓN DE INFORMACIÓN																
			001	OFICIOS DE SOLICITUD	X			2	4	6	BAJA	X				X				
SC0347C				FORMULACIÓN DE ANTEPROYECTOS DE INGRESOS Y EGRESOS PARA SU APROBACIÓN ANTE LA JUNTA DE GOBIERNO																
	SE01			ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PRESUPUESTOS																
		SS01		EGRESOS																
			001	PRESUPUESTO DE EGRESOS AUTORIZADO	X			2	4	6	BAJA	X				X				
			002	ADECUACIÓN PRESUPUESTAL	X			2	4	6	BAJA	X				X				
			003	MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS	X			2	4	6	BAJA	X				X				
			004	FICHA TÉCNICA DE MONITOREO	X			2	4	6	BAJA	X				X				
		SS02		INGRESOS																
			001	PRESUPUESTO DE INGRESOS AUTORIZADO	X			2	4	6	BAJA	X				X				
SC0348S				PROGRAMACIÓN DE CIERRE PRESUPUESTAL Y CUENTA PÚBLICA DEL ORGANISMO																
	SE01			ELABORACIÓN DE CUENTA PUBLICA																
			001	CUENTA PUBLICA MENSUAL	X	X		2	4	6	BAJA	X				X				
SC0349S				ELABORACIÓN DE CONTABILIDAD Y ESTADOS FINANCIEROS DEL ORGANISMO																
	SE01			ELABORACIÓN DE BALANCES																



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL VIGENTE

2026

CODIGO DE CLASIFICACIÓN				NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		VALORES PRIMARIOS			PLAZO DE CONSERVACIÓN		TOTAL DE AÑOS	DESTINO FINAL	TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				FUNDAMENTO DE LA RESERVA/CONFIDENCIAL
SECCIÓN (SC)	SERIE (SE)	SUBSERIE (SS)	EXPEDIENTE	SECCIÓN (SC), SERIE (SE), SUBSERIE (SS), EXPEDIENTE		ADMVO.	FISCAL	LEGAL	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	PARCIALMENTE PÚBLICA	
		SS01		BALANCE GENERAL																	
			001	BALANCE MENSUAL			X		2	4	6	BAJA	X				X				
			002	BALANCE ANUAL			X		2	4	6	BAJA	X				X				
	SE02			ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.																	
		SS01		ESTADOS DE RESULTADOS																	
			001	ESTADO DE RESULTADOS MENSUAL		X	X		2	4	6	BAJA	X				X				
			002	ESTADO DE RESULTADOS ANUAL		X	X		2	4	6	BAJA	X				X				
	SE03			ELABORACIÓN DE REPORTE																	
		SS01		CONTROL PRESUPUESTAL																	
			001	CONTROL PRESUPUESTAL MENSUAL		X			2	4	6	BAJA	X				X				
	SE04			ELABORACIÓN DE AUXILIARES CONTABLES																	
		SS01		AUXILIARES CONTABLES MENSUALES																	
			001	REPORTE DE AUXILIARES CONTABLES MENSUALES		X			2	4	6	BAJA	X				X				
	SE05			ELABORACIÓN Y CAPTURA																	
		SS01		POLIZAS																	
			001	POLIZAS DE INGRESOS		X	X		2	4	6	BAJA	X				X				
			002	POLIZAS DE EGRESOS		X	X		2	4	6	BAJA	X				X				
			003	POLIZAS DE DIARIO		X	X	X	2	4	6	BAJA	X				X				
	SE06			TRÁMITES BANCARIOS																	
		SS01		CUENTAS BANCARIAS																	
			001	CONCILIACIONES BANCARIAS		X	X		2	4	6	BAJA	X					X			
			002	ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS		X			2	4	6	BAJA	X						X		
	SE07			DECLARACIONES																	
		SS01		DECLARACIONES ISR																	
			001	DECLARACIONES PROVISIONALES DE ISR			X		2	4	6	PERMANENTE		X			X				
		SS02		DECLARACIONES IMSS																	
			001	DECLARACIONES MENSUALES IMSS		X			2	4	6	PERMANENTE		X			X				
		SS03		DECLARACIONES IMPUESTO SOBRE NOMINAS																	
			001	DECLARACIONES MENSUALES IMPUESTO SOBRE NOMINAS		X			2	4	6	PERMANENTE		X			X				
	SE08			CALCULO Y ELABORACIÓN DE RETENCIONES AL SISTEMA DE PENSIONES DEL ESTADO.																	
		SS01		REPORTES																	
			001	REPORTE DE PAGO QUINCENAL POR RETENCIONES A PENSIONES DEL ESTADO		X		X	2	4	6	BAJA	X				X				
	SE09			TRAMITES FISCALES																	
		SS01		ALTAS																	
			001	ALTA REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES		X	X		2	4	6	PERMANENTE		X			X				
			002	ALTA PATRONAL ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL		X			2	4	6	PERMANENTE		X			X				
SC0350C				ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO INTEGRALDEL PERSONAL DEL ORGANISMO																	
	SE01			ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS																	
		SS01		INDUCCIÓN																	
			001	CURSOS		X			2	4	6	BAJA	X				X				
		SS02		CAPACITACIÓN																	
			001	TALLERES		X			2	4	6	BAJA	X				X				
			002	PROFESIONALIZACIÓN		X			2	4	6	BAJA	X				X				
		SS03		DESARROLLO INTEGRAL																	
			001	ACTIVIDADES CULTURALES		X			2	4	6	BAJA	X				X				
			002	ACTIVIDADES DEPORTIVAS		X			2	4	6	BAJA	X				X				
			003	SERVICIOS SOCIALES		X			2	4	6	BAJA	X				X				
SC0351S				INTERVENCIÓN EN LOS ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE TITULARES Y COORDINADORES DEL ORGANISMO																	
	SE01			CAPTURA Y ACTUALIZACIÓN																	
		SS01		ACTAS																	
			001	ACTAS DE ENTREGA RECEPCION		X		X	2	4	6	BAJA	X				X				
		SS02		SISER																	
			001	INFORMES MENSUALES DE ACTUALIZACIÓN SISER		X			2	4	6	BAJA	X				X				
SC0352C				FORMULACIÓN DELPROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ORGANISMO																	
	SE01			ELABORACIÓN DE PROGRAMA																	



CODIGO DE CLASIFICACIÓN				NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VALORES PRIMARIOS			PLAZO DE CONSERVACIÓN		TOTAL DE AÑOS	DESTINO FINAL	TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				FUNDAMENTO DE LA RESERVA/CONFIDENCIAL
SECCIÓN (SC)	SERIE (SE)	SUBSERIE (SS)	EXPEDIENTE	SECCIÓN (SC), SERIE (SE), SUBSERIE (SS), EXPEDIENTE	ADMVO.	FISCAL	LEGAL	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	PARCIALMENTE PÚBLICA	
			001	PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	X			2	4	6	BAJA	X				X				
SC03535				CLASIFICACIÓN Y CONTROL DE ARCHIVO DEL ORGANISMO																
	SE01			ACTUALIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN																
		SS01		INVENTARIOS																
			001	ARCHIVO DE TRÁMITE	X			2	4	6	PERMANENTE		X			X				
			002	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	X			2	4	6	PERMANENTE			X		X				
		SS02		PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO																
			001	PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO	X			2	4	6	BAJA	X				X				
SC03545				ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE ORGANOS DE FISCALIZACIÓN																
	SE01			TRAMITES																
		SS01		REQUERIMIENTOS																
			001	REQUERIMIENTOS FEDERALES			X	2	4	6	PERMANENTE		X			X				
			002	REQUERIMIENTOS ESTATALES			X	2	4	6	PERMANENTE			X		X				
			003	REQUERIMIENTOS MUNICIPALES			X	2	4	6	PERMANENTE			X		X				
SC0355C				PROPUESTAS DE ESTÍMULOS AL PERSONAL CON EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO																
	SE01			TRÁMITES																
		SS01		SOLICITUDES																
			001	CONSTANCIAS DE RECONOCIMIENTO	X			2	4	6	BAJA	X				X				
			002	SOLICITUDES DE ESTÍMULOS ECONÓMICOS	X			2	4	6	BAJA	X				X				
SC03565				INTEGRACIÓN DE SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO																
	SE01			SESIONES JUNTA DE GOBIERNO																
		SS01		ACTAS																
			001	ACTAS DE JUNTA DE GOBIERNO			X	3	3	6	PERMANENTE		X			X				
			002	COMUNICACIONES A LA JUNTA DE GOBIERNO	X			3	3	6	BAJA	X				X				
		SS02		ACUERDOS																
			001	SEGUIMIENTO DE ACUERDOS	X		X	3	3	6	PERMANENTE		X			X				
SC03575				REPRESENTACIÓN JURÍDICA DEL ORGANISMO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SU COMPETENCIA																
	SE01			PROCESOS JURÍDICOS																
		SS01		JUICIOS																
			001	JUICIOS DE NULIDAD			X	3	7	10	PERMANENTE		X					X		
			002	JUICIOS LABORALES			X	3	7	10	PERMANENTE		X					X		
			003	JUICIOS CIVILES			X	3	7	10	PERMANENTE		X					X		
		SS02		AMPAROS																
			001	JUICIOS DE AMPARO INDIRECTO			X	3	7	10	PERMANENTE		X					X		
			002	JUICIOS DE AMPARO DIRECTO			X	3	7	10	PERMANENTE		X					X		
		SS03		DENUNCIAS																
			001	DENUNCIAS DEL FUERO COMUN			X	2	3	5	PERMANENTE		X					X		
			002	DENUNCIAS DEL FUERO FEDERAL			X	2	3	5	PERMANENTE		X					X		
		SS04		DERECHOS HUMANOS																
			001	DERECHOS HUMANOS			X	3	7	10	PERMANENTE		X					X		
SC03585				RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APPLICABLES																
	SE01			RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS																
		SS01		RESCISIONES																
			001	CONTRATOS			X	2	3	5	PERMANENTE		X					X		
			002	CONVENIOS			X	2	3	5	PERMANENTE		X					X		
		SS02		REQUERIMIENTOS																
			001	REQUERIMIENTOS DE PAGOS			X	2	3	5	PERMANENTE		X					X		
			002	REINTEGROS			X	2	3	5	PERMANENTE		X					X		
SC03595				ELABORACIÓN DE ACTAS DE HECHOS DEL ORGANISMO																
	SE01			ELABORACIÓN DE ACTAS																
			001	ACTAS DE HECHOS			X	2	3	5	PERMANENTE		X					X		
SC03605				INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES SUJETOS A DECISIÓN DEL CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA																
	SE01			INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES																
			001	EXPEDIENTES DE PERSONAL			X	3	3	6	PERMANENTE		X					X		
SC03615				ELABORACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS DEL ORGANISMO																
	SE01			ELABORAR COPIAS CERTIFICADAS																



CODIGO DE CLASIFICACIÓN				NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VALORES PRIMARIOS			PLAZO DE CONSERVACIÓN		TOTAL DE AÑOS	DESTINO FINAL	TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				FUNDAMENTO DE LA RESERVA/CONFIDENCIAL
SECCIÓN (SC)	SERIE (SE)	SUBSERIE (SS)	EXPEDIENTE	SECCIÓN (SC), SERIE (SE), SUBSERIE (SS), EXPEDIENTE	ADMVO.	FISCAL	LEGAL	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	PARCIALMENTE PÚBLICA	
SC0362C			001	SOLICITUDES DE COPIAS CERTIFICADAS			X	1	2	3	BAJA	X				X				
				CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA																
	SE01			SOLICITAR E INTEGRAR INFORMACIÓN																
			001	ACCESO A LA INFORMACION			X	2	5	7	PERMANENTE		X			X				
			002	SOLICITUDES DE INFORMACION			X	2	3	5	PERMANENTE		X			X				
			003	PROTECCION DE DATOS PERSONALES			X	2	5	7	PERMANENTE		X			X				
	SE02			TRANSPARENCIA																
			001	COMITÉ DE TRANSPARENCIA			X	2	3	5	PERMANENTE		X			X				
			002	UNIDAD DE TRANSPARENCIA			X	2	3	5	PERMANENTE		X							
			003	CAPACITACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			X	1	2	3	BAJA	X				X				
SC0363S				COORDINACIÓN DE TRÁMITES DE LA LICENCIA OFICIAL COLECTIVA																
	SE01			TRÁMITES																
		SS01		REGISTRO DE PERSONAL																
			001	ALTAS EN LA LICENCIA OFICIAL COLECTIVA	X		X	2	4	6	PERMANENTE		X					X		
			002	BAJAS EN LA LICENCIA OFICIAL COLECTIVA	X		X	2	4	6	PERMANENTE		X					X		
		SS02		CREDENCIAUIZACIÓN																
			001	EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES PARA PORTACIÓN DE ARMAS	X		X	2	4	6	PERMANENTE		X			X				
			002	RENOVACIÓN DE CREDENCIALES PARA PORTACIÓN DE ARMAS	X		X	2	4	6	PERMANENTE		X			X				
		SS03		INSPECCIONES																
			001	NOTIFICACIONES DE INSPECCIÓN DE ARMAMENTO	X			2	4	6	BAJA	X				X				
		SS04		SOLICITUDES																
			001	TRÁMITES DE LA LICENCIA OFICIAL COLECTIVA 182	X		X	2	4	6	PERMANENTE		X					X		
SC0364C				GESTIONAR LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ANTE EL INSTITUTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL																
	SE01			CAPACITACIÓN DEL PERSONAL																
			001	TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN A CURSOS	X			2	4	6	BAJA	X				X				
			002	REMISIÓN DE CONSTANCIAS DE ACREDITACIÓN DE CURSOS	X			2	4	6	BAJA	X				X				
			003	SOLICITUDES DE IFCP	X			2	4	6	BAJA	X				X				
SC0365C				ADMINISTRACIÓN DE EVALUACIONES DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA (C-3) DEL PERSONAL																
	SE01			CONTROL DE EVALUACIONES																
		SS01		SOLICITUDES																
			001	OFICIOS DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES PARA PROGRAMACIÓN DEL PERSONAL	X			2	4	6	BAJA	X				X				
			002	SOLICITUD DE CARTAS DE NO ANTECEDENTES PENALES	X			2	4	6	BAJA	X				X				
			003	OFICIOS DE ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	X			2	4	6	BAJA	X				X				
			004	SOLICITUDES DE INFORMACION	X			2	4	6	BAJA	X				X				
		SS02		CONTROL DE PROGRAMACIÓN Y RESULTADOS																
			001	PROGRAMACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	X			2	4	6	BAJA	X				X				
			002	SOLICITUD DE RESULTADOS	X			2	4	6	BAJA	X					X			
			003	OFICIOS DE RESULTADOS	X			2	4	6	PERMANENTE		X					X		
SC0366C				COORDINAR TRÁMITES ANTE EL REGISTRO NACIONAL DE PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA																
	SE01			TRÁMITES DEL PERSONAL																
		SS01		SOLICITUDES																
			001	ALTAS ANTE EL REGISTRO NACIONAL DE PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	X			2	4	6	PERMANENTE		X					X		
			002	BAJAS ANTE EL REGISTRO NACIONAL DE PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	X			2	4	6	PERMANENTE		X					X		
			003	OFICIOS DE SEGUIMIENTO E INFORMATIVOS	X			2	4	6	BAJA	X				X				
		SS02		INFORMES																
			001	INFORME MENSUAL DE LISTADO NOMINAL Y ESTADO DE FUERZA TOTAL	X			2	4	6	BAJA	X				X				
SC0367C				COORDINACIÓN DE LA ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO DEL LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO																
	SE01			COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES																
			001	PLANES DE TRABAJO DE LAS COORDINACIONES	X			1	2	3	BAJA	X				X				
		SE02		TRÁMITES VARIOS																
		SS01		TRÁMITES ANTE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN																
			001	ENLACE DE DESARROLLO DE PROYECTOS NORMATIVOS	X			2	4	6	BAJA	X				X				
SC0368C				REALIZAR PROPUESTAS DE LINEAMIENTOS Y CONSIGNAS PARA REGULAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS																



FONDO: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

ÁREA ADMINISTRATIVA: POLICÍA AUXILIAR DEL ESTADO DE COLIMA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL VIGENTE

2026

CODIGO DE CLASIFICACIÓN				NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VALORES PRIMARIOS			PLAZO DE CONSERVACIÓN		TOTAL DE AÑOS	DESTINO FINAL	TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				FUNDAMENTO DE LA RESERVA/CONFIDENCIAL
SECCIÓN (SC)	SERIE (SE)	SUBSERIE (SS)	EXPEDIENTE	SECCIÓN (SC), SERIE (SE), SUBSERIE (SS), EXPEDIENTE	ADMVO.	FISCAL	LEGAL	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	PARCIALMENTE PÚBLICA	
	SE01			ELABORACIÓN DE CONSIGNAS																
			001	CONSIGNAS DE SERVICIO	X			2	3	5	BAJA	X				X				
			002	ORDEN DE OPERACIONES DIARIO																
SC0369C				SUPERVISIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL OPERATIVO																
	SE01			CONTROL DE PERSONAL OPERATIVO																
			001	BITACORAS DE SUPERVISIÓN	X			2	3	5	BAJA	X				X				
			002	LISTAS DE ASISTENCIA	X			2	3	5	BAJA	X				X				
			003	CONTROL DE ENTREGA DE LISTAS DE ASISTENCIA	X			2	3	5	BAJA	X				X				
			004	CONSTANCIA DE DESEMPEÑO LABORAL	X			2	3	5	BAJA	X				X				
SC0370C				ATENCIÓN DE INCIDENCIAS OPERATIVAS																
	SE01			PARTES DE NOVEDADES																
			001	TARJETAS INFORMATIVAS	X			2	3	5	BAJA	X				X				
			002	OFICIOS PARA RECURSOS HUMANOS	X			2	3	5	BAJA	X				X				
SC0371C				COORDINAR LAS COMISIONES DEL PERSONAL OPERATIVO																
	SE01			ASIGNACION DE SERVICIOS AL PERSONAL OPERATIVO																
			001	OFICIOS DE COMISIÓN	X			2	3	5	BAJA	X				X				
SC0372C				COORDINAR PROCESO DE CREDENCIALIZACIÓN DEL PERSONAL DEL ORGANISMO																
	SE01			ELABORAR CREDENCIALES DE IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO																
		SS01		CONTROL Y ADMINISTRACIÓN																
			001	REGISTRO DE ENTREGA DE CREDENCIALES AL PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	X			2	3	5	BAJA	X				X				
SC0373C				ADMINISTRAR CONTROL DE PERIODOS VACACIONALES																
	SE01			CONTROL DE VACACIONES																
			001	OFICIOS DE VACACIONES DEL PERSONAL OPERATIVO	X			2	3	5	BAJA	X				X				
			002	MEMORANDUMS	X			2	3	5	BAJA	X				X				
SC0374S				ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD, CUSTODIA Y VIGILANCIA																
	SE01			PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD																
		SS01		PÚBLICOS																
			001	CONVENIO DE COLABORACIÓN DE SERVICIOS			X	2	4	6	PERMANENTE		X			X				
		SS02		PRIVADOS																
			001	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			X	2	4	6	PERMANENTE		X			X				
		SS03		PLANES																
			001	PROYECCION ANUAL	X			2	2	4	BAJA	X				X				
		SS04		SOLICITUDES																
			001	TRÁMITES DE PROMOCIÓN DE SERVICIOS	X			2	4	6	BAJA	X				X				
SC0375C				ELABORACIÓN DE PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN DE SERVICIOS																
	SE01			SUPERVISAR Y EVALUAR																
		SS01		SERVICIOS PÚBLICOS Y PRIVADOS																
			001	PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS PARA LA EVALUACIÓN DE LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PÚBLICOS	X			2	4	6	BAJA	X				X				
			002	PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS PARA LA EVALUACIÓN DE LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADOS	X			2	4	6	BAJA	X				X				
		SS02		SEGUIMIENTO DE RESULTADOS																
			001	OFICIOS DE SEGUIMIENTO A RESULTADOS DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN	X			2	4	6	BAJA	X				X				
SC0376C				EJECUTAR ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN DE SERVICIOS BRINDADOS POR EL ORGANISMO																
	SE01			ORGANIZAR Y COORDINAR																
			001	FERIAS, CONGRESOS, EXPOSICIONES	X			2	2	4	BAJA	X				X				
SC0377C				REALIZAR EL CONTROL DE CORRESPONDENCIA DEL ORGANISMO																
	SE01			CONTROL DE CORRESPONDENCIA																
			001	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	X			2	4	6	BAJA	X				X				
			002	CORRESPONDENCIA EMITIDA	X			2	4	6	BAJA	X				X				
			003	MEMORANDUMS	X			2	4	6	BAJA	X				X				
			004	CIRCULARES	X			2	4	6	BAJA	X				X				
	SE02			PARTES DE NOVEDADES EXTERNOS																
			001	PARTES DE NOVEDADES PARA EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA	X			2	4	6	BAJA	X				X				
SC0378S				REALIZAR OTRAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO DE SU COMPETENCIA																
	SE01			SISTEMA DE CONTROL INTERNO																
		SS01		ORGANO INTERNO DE CONTROL																



FONDO: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

ÁREA ADMINISTRATIVA: POLICÍA AUXILIAR DEL ESTADO DE COLIMA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL VIGENTE

2026

CODIGO DE CLASIFICACIÓN				NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VALORES PRIMARIOS			PLAZO DE CONSERVACIÓN		TOTAL DE AÑOS	DESTINO FINAL	TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				FUNDAMENTO DE LA RESERVA/CONFIDENCIAL
SECCIÓN (SC)	SERIE (SE)	SUBSERIE (SS)	EXPEDIENTE	SECCIÓN (SC), SERIE (SE), SUBSERIE (SS), EXPEDIENTE	ADMVO.	FISCAL	LEGAL	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	PARCIALMENTE PÚBLICA	
			001	ACTAS DE VERIFICACION	X		X	2	4	6	PERMANENTE		X			X				
			002	OFICIOS DE SOLVENTACION DE OBSERVACIONES	X			2	4	6	BAJA	X				X				
		SS02		ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS																
			001	PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACION DE RIESGOS (PTAR) Y SEGUIMIENTO	X			2	4	6	BAJA	X				X				
		SS03		COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO																
			001	PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) Y SEGUIMIENTO	X			2	4	6	BAJA	X				X				
			002	ACTAS Y MINUTAS DE SESIONES	X			2	4	6	PERMANENTE		X			X				
	SE02			SISTEMAS Y PROCESOS INFORMATICOS																
		SS01		SOLICITUDES																
			001	SOLICITUD DE INFORMACIÓN	X			2	2	4	BAJA	X				X			X	
	SE03			ETICA PUBLICA Y PREVENION DE CONFLICTOS DE INTERES																
			001	ACTAS DE SESIONES			X	2	3	5	PERMANENTE		X			X				
			002	DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN	X			2	3	5	BAJA	X				X				
			003	PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y SEGUIMIENTO	X			2	3	5	BAJA	X				X				

Coordinadora de Archivos
Validó