COLIMA
Gobierno del Estado

Secretaría de Seguridad
y Protección Ciudadana

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

2026

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

I. CONTENIDO

II. INTRODUCCIÓN 2
III. OBJETIVO GENERAL 2
IV. MARCO JURÍDICO 3
V. ÁMBITO DE APLICACIÓN 4
VI. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN 4
Primera etapa: 4
Identificación. 4
Jerarquización. 5
Codificación. 5
Segunda etapa: 5
Validación. 5
Formalización. 5
Supervisión y asesoría. 6
Capacitación. 6
VII. ESQUEMA CON RELACIÓN DE FONDO, SECCIONES, SERIES Y, EN SU CASO SUBSERIES 6
Estructura. 6
Secciones, series y, en su caso, subseries comunes. 9
Secciones, series y, en su caso, subseries sustantivas. 13
VIII. HOJA DE CIERRE 16

II. INTRODUCCIÓN

De acuerdo a la Ley de Archivos del Estado de Colima en su artículo 4, fracción XX define al Cuadro General de Clasificación Archivística como un instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado, atendiendo los niveles de fondo, sección, serie y subserie, buscando propiciar la organización y control de los documentos de archivo e identificar, clasificar, ordenar y agrupar los expedientes que generan o reciben las áreas productoras de la información de esta Secretaría en cumplimiento de sus funciones.

Es importante señalar que el presente instrumento de control archivístico fue elaborado en por la Coordinación de Archivos y con la participación de las y los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas y las Unidades de Apoyo de esta Secretaría.

El presente Cuadro de Clasificación Archivística anula y reemplaza todas las versiones anteriores al mismo.

III. OBJETIVO GENERAL

Establecer el instrumento de control archivístico que refleje el nivel jerárquico documental de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, con la finalidad de que permita identificar las funciones y/o atribuciones de sus áreas generadoras para organizar la información dentro del nivel documental correspondiente, a través del cual se agruparan los expedientes de forma homogénea para la efectiva localización y recuperación de la información.

IV. MARCO JURÍDICO

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de
- Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código Penal Federal.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la creación y funcionamiento de los sistemas que permitan la organización y conservación de la información de los archivos administrativos del Poder Ejecutivo Federal de forma completa y actualizada.
- NACG 01 Norma de Archivo Contable Gubernamental.
- Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental.
- Guía para la identificación de series documentales con valor secundario.
- Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Instructivo para elaborar el Catálogo de Disposición Documental.
- Ley de Archivos del Estado de Colima.
- La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.
- Reglamento Interior de la Secretaria de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado de Colima.
- Manual de Organización de la Secretaria de Seguridad Pública del Estado de Colima.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística será de observancia general para todas y todos los servidores públicos de las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, que en el ejercicio de sus facultades, competencias, atribuciones o funciones; produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean documentos de archivo, rigiéndose por los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad, previstos en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos del Estado de Colima.

VI. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

Conforme a la estructura archivística, se establecen los niveles de fondo, sección y serie a través de la identificación, jerarquización y codificación, con la finalidad de agrupar sistemáticamente los documentos de archivo del Fondo del AGN atendiendo los principios de delimitación, unicidad, estabilidad y simplificación.

Primera etapa:

Identificación.

- Identificar el nombre del fondo: Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado de Colima (SSPC).
- Identificar las unidades administrativas de la SSPC.
- Identificar las unidades de apoyo de la SSPC.
- Identificar las atribuciones de la SSPC.
- Identificar las funciones de la SSPC.
- Sesiones de trabajo con las unidades administrativas productoras o receptoras de información y/o documentación para identificar las secciones y series documentales.
- Revisión y autorización de las secciones y series por parte de los Titulares de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, así como del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Jerarquización.

- Se consideró la propuesta de jerarquización del Cuadro General de Clasificación Archivística emitido en el "Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística", iniciando con las secciones y series comunes para luego definir las secciones y series sustantivas.
- Con relación a las secciones y series sustantivas fueron analizadas de manera conjunta, la identificación y autorización de estas últimas correspondió a los Titulares de la SSPC, quienes atendieron referida terminación con base en las funciones sustantivas establecidas en el Reglamento Interior de la SSPC y sus Reglamentos Interiores.

Codificación.

- Los códigos y nomenclatura de cada nivel de descripción se asignaron en apego al modelo establecido en el Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística emitido por el Archivo General de la Nación.
- Se codificó a las funciones comunes con un número consecutivo y la letra "C" (1C a 14C).
- Se codificó a las funciones sustantivas con un número consecutivo y la letra "S" (1S a 9S).

Segunda etapa:

Validación.

La Coordinación de Archivos de la SSPC llevó a cabo las acciones correspondientes ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos para someter a consideración el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Formalización.

Se instruirá mediante oficio a los Titulares de las Unidades Administrativas y las Unidades de Apoyo, una vez aprobado y validado el Cuadro General de Clasificación Archivístico (CGCA), para que sea difundido y utilizado para la clasificación archivística de los asuntos que se generan en la SSPC.

Supervisión y asesoría.

La Coordinación de Archivos supervisará que el Cuadro se utilice y aplique para la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes de archivo en los archivos de trámite de la SSPC. Asimismo, proporcionará asesoría en esta materia a los responsables de archivo de trámite y a todo servidor público que lo solicite en la SSPC, con la finalidad de evitar o corregir posibles desviaciones en la aplicación del instrumento y aclarar dudas.

Capacitación.

La Coordinación de Archivos deberá incluir en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), capacitación en esta materia y asegurarse de su implementación.

VII. ESQUEMA CON RELACIÓN DE FONDO, SECCIONES, SERIES Y, EN SU CASO SUBSERIES

Estructura.

Con la finalidad de dar cumplimiento a los procesos de organización y control de los documentos de archivo producidos en el cumplimiento de las funciones sustantivas y comunes de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, se estructura el Cuadro General de Clasificación Archivística de acuerdo a los siguientes niveles:

- **Fondo:** corresponde al conjunto de documentos producidos orgánicamente por la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana en el ejercicio de sus facultades y funciones, y se identifica como SSPC.

FONDO	**SSPC**	**SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA**

- **Secciones:** corresponde a cada una de las divisiones del fondo documental, basada en las atribuciones de la Institución. Son identificadas con un número consecutivo seguido de la letra “S” para las secciones sustantivas o la letra “C” para las secciones comunes según corresponda. Las funciones sustantivas corresponden a los fines y razón de ser de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, mientras

que las secciones comunes corresponden a las atribuciones o funciones necesarias para la consecución de dichos fines.

CLAVE	SECCIONES COMUNES
1C	COORDINACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DIRECTIVA
2C	ASUNTOS JURÍDICOS Y LEGISLACIÓN
3C	PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL
4C	RECURSOS HUMANOS
5C	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
6C	CONTROL Y SEGUIMIENTO VEHICULAR
7C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
8C	COMUNICACIÓN SOCIAL
9C	PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
10C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
11C	IGUALDAD DE GÉNERO
12C	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
13C	CONTROL INTERNO
14C	ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

CLAVE	SECCIONES SUSTANTIVAS
1S	SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA
2S	SEGURIDAD PRIVADA
3S	SISTEMA PENITENCIARIO
4S	VINCULACIÓN SOCIAL Y PREVENCIÓN DEL DELITO
5S	LICENCIA OFICIAL COLECTIVA
6S	CARRERA POLICIAL Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO
7S	ASUNTOS INTERNOS
8S	EVALUACIÓN DE PERSONAL (C-3)
9S	RECURSOS FEDERALES

- **Series:** son las divisiones de las secciones y corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o

trámite específico; se identifican con un punto seguido de un número consecutivo después de la clave de la sección. **Ejemplo:** *7C.1 Disposiciones en materia de telecomunicaciones y servicios de información.*

7C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
Serie	**Título**
7C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones y servicios de información
7C.2	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones
7C.3	Soporte técnico
7C.4	Mantenimiento de equipo y redes

- **Subserie:** es la división de la serie documental con contenido y características específicas; se identifica con un punto seguido de un número consecutivo después de la clave de la sección y la serie. **Ejemplo:** *6S.3.1 Desempeño.*

6S		CARRERA POLICIAL Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO
Serie	**Subserie**	**Título**
6S.1		Planeación y control de recursos humanos
6S.2		Proceso de ingreso
6S.3		Proceso permanencia y desarrollo
	6S.3.1	Desempeño
	6S.3.2	Estímulos
	6S.3.3	Formación continua
	6S.3.4	Promoción
6S.4		Proceso de separación
	6S.4.1	Conclusión del servicio
	6S.4.2	Régimen disciplinario

- **Expediente:** unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
- **Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado

en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Secciones, series y, en su caso, subseries comunes.

1C		COORDINACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DIRECTIVA
Serie	**Subserie**	**Título**
1C.1		INFORMES Y ACUERDOS
1C.2		DESPACHO DE LA DOCUMENTACIÓN
1C.3		RESGUARDO CORRESPONDENCIA
1C.4		AGENDA INSTITUCIONAL
1C.5		ATENCIÓN DE AUDIENCIAS

2C		ASUNTOS JURÍDICOS Y LEGISLACIÓN
Serie	**Subserie**	**Título**
2C.1		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE LEGISLACIÓN.
2C.2		DISPOSICIONES EN MATERIA DE ASUNTOS JURÍDICOS
2C.3		INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, CONTRATOS, BASES DE COLABORACIÓN, ETC.)
2C.4		JUICIOS (CONTRA Y DE LA DEPENDENCIA)
	2C.4.1	JUICIOS ADMINISTRATIVOS
	2C.4.2	JUICIOS LABORALES
	2C.4.3	JUICIOS CIVILES
2C.5		AMPAROS
2C.6		OPINIONES TÉCNICO JURÍDICAS
2C.7		DENUNCIAS
2C.8		DERECHOS HUMANOS
2C.9		DICTÁMENES E INFORMES

3C		PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL
Serie	**Subserie**	**Título**
3C.1		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO
3C.2		GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL
3C.3		TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTO
3C.4		AMPLIACIONES DEL PRESUPUESTO
3C.5		FONDO REVOLVENTE
3C.6		AUDITORIAS

4C		RECURSOS HUMANOS
Serie	**Subserie**	**Título**
4C.1		EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL
4C.2		REGISTRO Y CONTROL DE PUESTOS Y PLAZAS
4C.3		RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL
4C.4		INCIDENCIAS DE PERSONAL
4C.5		ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS
4C.6		EVALUACIONES Y PROMOCIONES
4C.7		AFILIACIONES AL IMSS
4C.8		BECAS
4C.9		CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL
4C.10		SERVICIO SOCIAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS
4C.11		COORDINACIÓN LABORAL CON ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y PARAESTATALES

5C		RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Serie	**Subserie**	**Título**
5C.1		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
5C.2		LICITACIONES
5C.3		ADQUISICIONES
5C.4		INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES
5C.5		INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES
5C.6		ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES

6C		CONTROL Y SEGUIMIENTO VEHICULAR
Serie	**Subserie**	**Título**
6C.1		CONTROL DE PARQUE VEHICULAR
6C.2		CONTROL DE COMBUSTIBLE
6C.3		CONTROL DE SERVICIOS VEHICULARES

7C		TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
Serie	**Subserie**	**Título**
7C.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN
7C.2		DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES
7C.3		SOPORTE TÉCNICO
7C.4		MANTENIMIENTO DE EQUIPO Y REDES

8C		COMUNICACIÓN SOCIAL
Serie	**Subserie**	**Título**
8C.1		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS
8C.2		ACTOS Y EVENTOS OFICIALES

9C		PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
Serie	**Subserie**	**Título**
9C.1		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
9C.2		INDICADORES DE DESMPEÑO, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD
9C.3		INFORME DE GOBIERNO
9C.4		INFORMES DE SEGUIMIENTO
9C.5		COMPARECENCIAS
9C.6		SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS
9C.7		MODELO NACIONAL DE POLICÍA Y JUSTICIA CÍVICA
9C.8		INFORMACIÓN ESTADÍSTICA
9C.9		ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS
9C.10		ASESORÍAS TÉCNICAS

10C		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
Serie	**Subserie**	**Título**
10C.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
10C.2		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
10C.3		COMITÉ DE TRANSPARENCIA
10C.4		SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
10C.5		PORTAL DE TRANSPARENCIA
10C.6		DERECHOS ARCO
10C.7		PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

11C		IGUALDAD DE GÉNERO
Serie	**Subserie**	**Título**
11C.1		PROGRAMAS Y PROYECTOS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO
11C.2		FORMACIÓN EN MATERIA DE IGUALDAD DE GÉNERO
11C.3		DIFUSIÓN EN MATERIA DE IGUALDAD DE GÉNERO
11C.4		REQUERIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE ACCIONES CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

12C		GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
Serie	**Subserie**	**Título**
12C.1		DISPOSICIONES EN MATERIA ARCHIVÍSTICA
12C.2		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA
12C.3		INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO
12C.4		INSTRUMENTOS DE CONSULTA ARCHIVÍSTICA
12C.5		SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
12C.6		VALORACIÓN DOCUMENTAL
12C.7		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
12C.8		CAPACITACIÓN, ASESORÍAS Y CONSULTAS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA
12C.9		GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA

13C		CONTROL INTERNO
Serie	**Subserie**	**Título**
13C.1		SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL
13C.2		ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
13C.3		COMITÉ DE CONTROL INTERNO, DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y DE TECNOLOGÍAS

14C		ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS
Serie	**Subserie**	**Título**
14C.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS
14C.2		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS
14C.3		SESIONES DEL COMITÉ
14C.4		DENUNCIAS

Secciones, series y, en su caso, subseries sustantivas.

1S		SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA
Serie	**Subserie**	**Título**
1S.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD
1S.2		POLÍTICAS EN MATERIA DE SEGURIDAD
1S.3		COORDINACIÓN INSTITUCIONAL E INTERINSTITUCIONAL
1S.4		SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1S.5		LOGÍSTICA OPERATIVA
1S.6		COLABORACIÓN E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN
1S.7		PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

2S		SEGURIDAD PRIVADA
Serie	**Subserie**	**Título**
2S.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD PRIVADA
2S.2		REGISTRO DE EMPRESAS DE SEGURIDAD PRIVADA
2S.3		REGULACIÓN Y SUPERVISIÓN A EMPRESAS DE SEGURIDAD PRIVADA
2S.4		INFORMES Y SANCIONES A EMPRESAS DE SEGURIDAD PRIVADA
2S.5		REGISTRO NACIONAL DE PERSONAL DE SEGURIDAD PRIVADA

3S		SISTEMA PENITENCIARIO
Serie	**Subserie**	**Título**
3S.1		SUPERVISIÓN Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LOS CENTROS PENITENCIARIOS
3S.2		PROGRAMAS PARA LA REINSERCIÓN SOCIAL
3S.3		SERVICIOS POST-PENALES
3S.4		MEDIDAS CAUTELARES Y SUSPENSIÓN CONDICIONAL DEL PROCESO

4S		VINCULACIÓN SOCIAL Y PREVENCIÓN DEL DELITO
Serie	**Subserie**	**Título**
4S.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE VINCULACIÓN SOCIAL Y PREVENCIÓN DEL DELITO
4S.2		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE VINCULACIÓN SOCIAL Y PREVENCIÓN DEL DELITO
4S.3		EVALUACIÓN DE POLÍTICAS EN MATERIA DE VINCULACIÓN SOCIAL Y PREVENCIÓN DEL DELITO
4S.4		ATENCIÓN A LA DEMANDA CIUDADANA
4S.5		VINCULACIÓN EMPRESARIAL
4S.6		PROXIMIDAD SOCIAL

5S		LICENCIA OFICIAL COLECTIVA
Serie	**Subserie**	**Título**
5S.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE LA LICENCIA OFICIAL COLECTIVA
5S.2		EXPEDIENTES DE PERSONAL OPERATIVO
5S.3		INFORMES Y NOTIFICACIONES
5S.4		REVALIDACIONES LICENCIA OFICIAL COLECTIVA 182
5S.5		GESTIÓN DE MUNICIONES

6S		CARRERA POLICIAL Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO
Serie	**Subserie**	**Título**
6S.1		PLANEACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS
6S.2		PROCESO DE INGRESO
6S.3		PROCESO PERMANENCIA Y DESARROLLO
	6S.3.1	DESEMPEÑO
	6S.3.2	ESTÍMULOS
	6S.3.3	FORMACIÓN CONTINUA
	6S.3.4	PROMOCIÓN
6S.4		PROCESO DE SEPARACIÓN
	6S.4.1	CONCLUSIÓN DEL SERVICIO
	6S.4.2	RÉGIMEN DISCIPLINARIO

7S		ASUNTOS INTERNOS
Serie	**Subserie**	**Título**
7S.1		EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN
7S.2		SUPERVISIÓN POLICIAL
7S.3		INFORMES DE RESULTADOS

8S		EVALUACIÓN DE PERSONAL (C-3)
Serie	**Subserie**	**Título**
8S.1		PROGRAMACIÓN DE EVALUACIONES
8S.2		CONTROL DE RESULTADOS
8S.3		IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE ALTO RIESGO
8S.4		SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE PERSONAL

9S		RECURSOS FEDERALES
Serie	**Subserie**	**Título**
9S.1		PROYECTOS DE INVERSIÓN PRESUPUESTAL

VIII. HOJA DE CIERRE

El presente Cuadro de Clasificación Archivística consta de **23** secciones documentales (**14** secciones comunes y **9** secciones sustantivas) y **122** series documentales (**83** series comunes y **39** sustantivas)

CLAVE	SECCIONES COMUNES	SERIES
1C	COORDINACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DIRECTIVA	5
2C	ASUNTOS JURÍDICOS Y LEGISLACIÓN	9
3C	PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	6
4C	RECURSOS HUMANOS	11
5C	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	6
6C	CONTROL Y SEGUIMIENTO VEHICULAR	3
7C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	4
8C	COMUNICACIÓN SOCIAL	2
9C	PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS	10
10C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	7
11C	IGUALDAD DE GÉNERO	4
12C	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	9
13C	CONTROL INTERNO	3
14C	ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	4
		83

CLAVE	SECCIONES SUSTANTIVAS	SERIES
1S	SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA	7
2S	SEGURIDAD PRIVADA	5
3S	SISTEMA PENITENCIARIO	4
4S	VINCULACIÓN SOCIAL Y PREVENCIÓN DEL DELITO	6
5S	LICENCIA OFICIAL COLECTIVA	5
6S	CARRERA POLICIAL Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO	4
7S	ASUNTOS INTERNOS	3
8S	EVALUACIÓN DE PERSONAL (C-3)	4
9S	RECURSOS FEDERALES	1
		39

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística fue elaborado con fundamento en el artículo 26 fracción I de la Ley de Archivos del Estado de Colima por el área Coordinadora de Archivos; así mismo fue validado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos en la Primera Sesión Extraordinaria, mediante la Minuta 03/2026