COLIMA
Gobierno del Estado

Secretaría de Seguridad
y Protección Ciudadana

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

2026

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Contenido

INTRODUCCIÓN 2
OBJETIVO GENERAL 3
ÁMBITO DE APLICACIÓN 3
METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN 3
Etapa de Identificación. 4
Etapa de Valoración. 5
Etapa de Regulación. 6
Etapa de Control. 6
INSTRUCTIVO DE USO 7
RELACIÓN DE SECCIONES, SERIES Y, EN SU CASO, SUBSERIES DOCUMENTALES COMUNES. 10
RELACIÓN DE SECCIONES, SERIES Y, EN SU CASO, SUBSERIES DOCUMENTALES SUSTANTIVAS. 19
HOJA DE CIERRE. 25
LISTADO DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI). 26

INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado de Colima es una dependencia centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Colima, tiene a su cargo la planeación, diseño, coordinación y ejecución de las políticas estatales en materia de seguridad y protección ciudadana, así como el ejercicio de las facultades que expresamente le encomiendan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima, así como las demás leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios respectivos.

En cumplimiento al artículo 13, párrafo 2, fracción II de la Ley de Archivos del Estado de Colima, la Coordinación de Archivos, con la colaboración de las y los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) de las áreas generadoras de documentación de las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo que conforman la SSPC, coadyuvaron en la tarea de la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, con la finalidad de contar con el instrumento normativo de control archivístico que servirá para regular de manera eficaz y eficiente la producción, uso, circulación, conservación, transferencia y disposición de los documentos de archivo producidos en el ejercicio de las atribuciones de esta Secretaría.

El presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores, para efectos de asignar clasificación a los expedientes.

OBJETIVO GENERAL

Regular de manera general y sistemática el flujo documental de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, así como establecer su vigencia, plazos de conservación y destino final de las series documentales producidas en el ejercicio de las funciones y atribuciones conferidas a este Sujeto Obligado, asegurando la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos de archivo que forman parte del Sistema Institucional de Archivos de la SSPC.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente instrumento de aplicación obligatoria para todos los documentos y expedientes que se produzcan en las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo de esta Secretaría, rigiéndose por los principios conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad, previstos en la Ley de Archivos del Estado de Colima.

METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

La Coordinación de Archivos de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana realizó las acciones pertinentes que sustentan el proceso de elaboración y aplicación del Catálogo con base en lo establecido en el *Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental* del Archivo General de la Nación y en la *Metodología para la Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental* del Consejo Nacional de Archivos.

La elaboración del Catálogo se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de estas comprendió la realización de tareas específicas que permitieron la conformación del presente instrumento normativo archivístico para regular la política de tratamiento documental en la SSPC.

La vigencia documental comienza a partir del cierre del expediente.

Etapa de Identificación.

Esta etapa consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales producidas o recibidas en el ejercicio de las funciones y/o atribuciones de la SSPC. Es así, como se identifican las series documentales contenidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).

A continuación, se enlistan las actividades que permitieron desarrollar la primera etapa que consistió en elaborar el CGCA.

- Identificar la estructura interna de la SSPC.
- Analizar el Reglamento Interior y otras disposiciones jurídicas aplicables de cada Unida Administrativa y de Apoyo o áreas generadoras, para identificar atribuciones y funciones comunes y sustantivas.
- Identificar las series documentales por área generadora de cada Unidad con base en funciones y/o atribuciones, a través de mesas de trabajo.

Elaborar el instrumento de control: Cuadro General de Clasificación Archivística. Considerando el esquema del *Instructivo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística* del AGN y la *Metodología para la Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental* del Consejo Nacional de Archivos, atendiendo la jerarquización y codificación, así como la denominación de los niveles documentales de secciones y series comunes.

Etapa de Valoración.

En esta etapa, las áreas generadoras, los Responsables de Archivos de Trámite y la Coordinación de Archivos realizaron la identificación de los valores primarios y secundarios de las series y subseries documentales para fijar valores documentales, plazos de conservación y vigencia documental con el propósito de identificar la disposición final de la documentación producida por las series documentales comunes y sustantivas.

Para llevar a cabo la valoración documental y de acuerdo a lo estipulado en la *Metodología para la Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental* del Consejo Nacional de Archivos y en el artículo 50 párrafo 2 fracción I de la Ley de Archivos del Estado de Colima, se tomaron en cuenta las siguientes actividades:

- Realización del Plan de trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD).
- Mesas de trabajo con los generadores de la documentación para:
    a. Analizar y definir de las series documentales, los valores primarios y secundarios.
    b. Establecer los plazos de conservación y la vigencia documental en los archivos de trámite y en el archivo de concentración, conforme al marco jurídico-normativo y la producción de la documentación.
    c. Identificar y analizar los valores secundarios de las series para establecer las técnicas de selección, que permitirán determinar la disposición final de la producción documental de cada serie.
    d. Sustentar a través de la elaboración de las FTVD, la valoración documental de cada serie.

Posterior a ello se presentaron para su análisis y aprobación las Fichas Técnicas de Valoración Documental ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos de esta Secretaría.

Etapa de Regulación.

En esta etapa se integró el Catálogo de Disposición Documental atendiendo los apartados indicados en la *Metodología para la Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental* del Consejo Nacional de Archivos

Etapa de Control.

En esta última etapa se sometió a aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado de Colima, en la Primera Sesión Extraordinaria celebrada el día 20 de octubre de 2026 recabando el acta de sesión correspondiente donde se aprueba por unanimidad el presente Catálogo de disposición Documental, conforme a lo siguiente:

- Dar a conocer el Catálogo con las/los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas generadoras de las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo de la SSPC.
- Publicar el Catálogo en el portal de internet institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Capacitar y/o asesorar para la aplicación del Catálogo.

INSTRUCTIVO DE USO

Todas las áreas generadoras de las Unidades Administrativas y de Apoyo de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana aplicarán el Catálogo con la finalidad de regular las series documentales que correspondan con sus funciones comunes o sustantivas.

Este apartado permite conocer cada elemento que integra el Catálogo del SSPC para facilitar su comprensión y aplicación.

FONDO:	(1)										
SECCIÓN:	(2)										
CÓDIGO	SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
(3)	(4)		(5)			(6)			(7)		(8)

Valor documental	Vigencia documental	Técnicas de selección
A: Administrativo	AT: Archivo de Trámite	E: Eliminación
L: Legal	AC: Archivo de Concentración	C: Conservación
C/F: Contable/Fiscal	Total: AT (años) + Ac (años)	M: Muestreo

CAMPO	N°	DESCRIPCIÓN

Fondo	1	Conjunto de documentos producidos orgánicamente por la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado de Colima que se identifica con su denominación y código.
Sección	2	Cada una de las divisiones del Fondo documental, basada en las atribuciones de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana de conformidad con las disposiciones legales aplicables que se identifica con la letra "C" para funciones comunes y la letra "S" para funciones sustantivas y su denominación.
Código	3	Número y clave de la serie documental.
Serie	4	División de una Sección documental que corresponde al conjunto de documentos producidos en el cumplimiento de una misma atribución general, los cuales estarán integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, trámite o actividad específicos, la cual se identificará con su denominación.
VIGENCIA DOCUMENTAL Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.		
Valor documental	5	Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, contables o fiscales en los archivos de trámite o concentración. Estos valores se indican con una "X" en cada una de las casillas correspondientes.
Plazos de conservación	6	Periodo de guarda (años) de la documentación en los Archivos de Trámite y Concentración. **AT=** Archivo de Trámite. **AC=** Archivo de Concentración. **Total=** AT+AC= Total de años de conservación.

Técnicas de selección	7	Procesos referentes a las acciones de disposición final de los documentos. A partir del proceso de valoración, se especifica la conservación o eliminación de estos. Esto se indicará con una "X" en cada una de las casillas correspondientes. E=Eliminación: Se señalan los documentos susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a valoración por el archivo de concentración. C=Conservación: Se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente en su totalidad, la cual se someterá a valoración por archivo de concentración institucional. M=Muestreo. Se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente mediante un proceso que seleccione solo una muestra de los expedientes que ameriten conservarse y se someterán a valoración por el archivo de concentración. El muestreo se efectuará bajo algún método establecido por el área generadora, el cual se encuentra registrado en la Ficha Técnica de Valoración Documental que corresponde.
Observaciones	8	Indica las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros.

El plazo de conservación para Archivo de Trámite será aplicable una vez que el Área Productora determine cerrar el expediente, de conformidad con su gestión, trámite o procedimiento.

RELACIÓN DE SECCIONES, SERIES Y, EN SU CASO, SUBSERIES DOCUMENTALES COMUNES.

FONDO:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA									
SECCIÓN:	1C COORDINACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DIRECTIVA									
CÓDIGO	SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		Valor documental			Plazos de conservación			B	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
1C.1	Informes y Acuerdos	X			1	3	4	X			
1C.2	Despacho de la Documentación	X			1	3	4	X			
1C.3	Resguardo de Correspondencia	X			1	3	4	X			
1C.4	Agenda Institucional	X			1	3	4	X			
1C.5	Atención de Audiencias.	X			1	3	4	X			

FONDO:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA										
SECCIÓN:	2C ASUNTOS JURÍDICOS Y LEGISLACIÓN										
CÓDIGO	SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		Valor documental			Plazos de conservación			B	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
2C.1	Programas y proyectos en materia de legislación.	X	X		2	5	7		X		

2C.2	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	X	X		2	5	7		X		
2C.3	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, contratos, bases de colaboración, etc.)	X	X		2	23	25		X		
2C.4	Juicios (contra y de la dependencia)	X	X		2	23	25	X			
2C.5	Amparos	X	X		2	23	25	X			
2C.6	Opiniones técnico-jurídicas	X	X		2	5	7	X			
2C.7	Denuncias	X	X		2	5	7	X			
2C.8	Derechos humanos	X	X		2	23	25	X			
2C.9	Dictámenes e informes	X			1	3	4	X			

FONDO:	**SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA (SSPC)**										
SECCIÓN:	**3C PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL**										
CÓDIGO	**SERIE**	**VIGENCIA DOCUMENTAL**						**TÉCNICAS DE SELECCIÓN**			**OBSERVACIONES**
		Valor documental			**Plazos de conservación**			**B**	**C**	**M**	
		A	**L**	**C/F**	**AT**	**AC**	**TOTAL**				
3C.1	Programas y proyectos en materia de presupuesto	X		X	2	6	8	X			
3C.2	Gastos o egresos por partida presupuestal	X		X	2	6	8	X			
3C.3	Transferencias de presupuesto	X			2	3	5	X			
3C.4	Ampliaciones del presupuesto	X			2	3	5	X			
3C.5	Fondo revolvente	X		X	2	6	8	X			
3C.6	Auditorias	X		X	2	6	8	X			

FONDO:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA (SSPC)										
SECCIÓN:	4C RECURSOS HUMANOS										
CÓDIGO	SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		Valor documental			Plazos de conservación			B	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
4C.1	Expediente único de personal	X	X		3	22	25			X	Muestreo cualitativo
4C.2	Registro y control de puestos y plazas	X			2	3	5	X			
4C.3	Reclutamiento y selección del personal	X			1	2	3	X			
4C.4	Incidencias de personal	X			2	5	7	X			
4C.5	Estímulos y recompensas	X			2	3	5	X			
4C.6	Evaluaciones y promociones	X			2	3	5	X			
4C.7	Afiliaciones al IMSS	X			2	3	5	X			
4C.8	Becas	X			2	3	5	X			
4C.9	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal	X			2	3	5	X			
4C.10	Servicio social de áreas administrativas	X			2	3	5	X			
4C.11	Coordinación laboral con órganos administrativos, organismos descentralizados y paraestatales	X			2	3	5	X			

FONDO:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA (SSPC)										
SECCIÓN:	5C RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES										
CÓDIGO	SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		Valor documental			Plazos de conservación			B	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
5C.1	Programas y proyectos en materia de recursos materiales y servicios generales	X			2	3	5	X			
5C.2	Licitaciones	X		X	2	6	8	X			
5C.3	Adquisiciones	X		X	2	6	8	X			
5C.4	Inventario físico y control de bienes muebles	X			2	3	5	X			
5C.5	Inventario físico y control de bienes inmuebles	X			2	3	5	X			
5C.6	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X			2	3	5	X			

FONDO:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA (SSPC)										
SECCIÓN:	6C CONTROL Y SEGUIMIENTO VEHICULAR										
CÓDIGO	SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		Valor documental			Plazos de conservación			B	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
6C.1	Control de parque vehicular	X			3	3	6	X			
6C.2	Control de combustible	X			3	3	6	X			

6C.3	Control de servicios vehiculares	X			3	3	6	X			

FONDO:	**SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA (SSPC)**										
SECCIÓN:	**7C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN**										
CÓDIGO	**SERIE**	**VIGENCIA DOCUMENTAL**						**TÉCNICAS DE SELECCIÓN**			**OBSERVACIONES**
		Valor documental			**Plazos de conservación**			**B**	**C**	**M**	
		A	**L**	**C/F**	**AT**	**AC**	**TOTAL**				
7C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones y servicios de información	X			2	5	7	X			
7C.2	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	X			2	3	5	X			
7C.3	Soporte técnico	X			2	3	5	X			
7C.4	Mantenimiento de equipo y redes	X			2	3	5	X			

FONDO:	**SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA (SSPC)**										
SECCIÓN:	**8C COMUNICACIÓN SOCIAL**										
CÓDIGO	**SERIE**	**VIGENCIA DOCUMENTAL**						**TÉCNICAS DE SELECCIÓN**			**OBSERVACIONES**
		Valor documental			**Plazos de conservación**			**B**	**C**	**M**	
		A	**L**	**C/F**	**AT**	**AC**	**TOTAL**				
8C.1	Programas y proyectos en materia de comunicación social y relaciones públicas	X			2	3	5	X			
8C.2	Actos y eventos oficiales	X			2	3	5	X			

FONDO:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA (SSPC)										
SECCIÓN:	9C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS										
CÓDIGO	SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		Valor documental			Plazos de conservación			B	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
9C.1	Programas y proyectos en materia de planeación, programación, evaluación y políticas	X			2	3	5	X			
9C.2	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	X			2	5	7	X			
9C.3	Informe de gobierno	X			1	2	3	X			
9C.4	Informes de seguimiento	X			2	2	4	X			
9C.5	Comparecencias	X			2	3	5	X			
9C.6	Simplificación y Digitalización de trámites y servicios	X			1	2	3	X			
9C.7	Modelo Nacional de Policía y Justicia Cívica	X			1	2	3	X			
9C.8	Información estadística	X			1	2	3	X			
9C.9	Actualización de manuales de organización y de procedimientos	X			2	5	7		X		
9C.10	Asesorías Técnicas	X			2	3	5	X			

FONDO:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA (SSPC)										
SECCIÓN:	10C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN										
CÓDIGO	SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		Valor documental			Plazos de conservación			B	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
10C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información	X			2	5	7	X			
10C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información	X			2	5	7	X			
10C.3	Comité de Transparencia	X			2	5	7			X	Muestreo cualitativo
10C.4	Solicitudes de Acceso a la Información	X			2	5	7	X			
10C.5	Portal de transparencia	X			2	5	7	X			
10C.6	Derechos ARCO	X			2	5	7	X			
10C.7	Protección de Datos Personales	X			2	5	7	X			

FONDO:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA (SSPC)										
SECCIÓN:	11C IGUALDAD DE GÉNERO										
CÓDIGO	SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		Valor documental			Plazos de conservación			B	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
11C.1	Programas y proyectos con perspectiva de género	X			2	5	7	X	X		

11C.2	Formación en materia de igualdad de género	X			2	5	7	X	X		Cambiaron a conservación
11C.3	Difusión en materia de igualdad de género	X			2	5	7	X	X		revisar
11C.4	Requerimientos para el seguimiento y monitoreo de acciones con perspectiva de género	X			2	5	7	X	X		

FONDO:	**SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA (SSPC)**										
SECCIÓN:	**12C GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**										
CÓDIGO	**SERIE**	**VIGENCIA DOCUMENTAL**						**TÉCNICAS DE SELECCIÓN**			**OBSERVACIONES**
		Valor documental			**Plazos de conservación**			**B**	**C**	**M**	
		A	**L**	**C/F**	**AT**	**AC**	**TOTAL**				
12C.1	Disposiciones en materia archivística	X			2	3	5	X			
12C.2	Programas y proyectos en materia archivística	X			2	3	5	X			
12C.3	Instrumentos de control archivístico	X			2	3	5	X			
12C.4	Instrumentos de consulta archivística	X			2	3	5	X			
12C.5	Sistema Institucional de Archivo	X			2	3	5	X			
12C.6	Valoración documental	X			2	3	5	X			
12C.7	Disposición documental	X			2	5	7	X			
12C.8	Capacitación, asesorías y consultas en materia archivística	X			2	3	5	X			
12C.9	Gestión documental electrónica	X			2	3	5	X			

FONDO:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA (SSPC)										
SECCIÓN:	13C CONTROL INTERNO										
CÓDIGO	SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		Valor documental			Plazos de conservación			B	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
13C.1	Sistema de Control Interno Institucional	X			2	3	5	X			
13C.2	Administración de riesgos	X			2	3	5	X			
13C.3	Comité de control interno, desempeño institucional y de tecnologías	X			2	3	5	X			

FONDO:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA (SSPC)										
SECCIÓN:	14C ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS										
CÓDIGO	SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		Valor documental			Plazos de conservación			B	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
14C.1	Disposiciones en materia de ética y prevención de conflictos de interés	X	X		2	3	5	X			
14C.2	Programas y proyectos en materia de ética y prevención de conflictos de interés	X	X		2	3	5	X			
14C.3	Sesiones del comité	X	X		2	3	5	X			
14C.4	Denuncias	X	X		2	3	5		X		Muestreo cualitativo

RELACIÓN DE SECCIONES, SERIES Y, EN SU CASO, SUBSERIES DOCUMENTALES SUSTANTIVAS.

FONDO:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA (SSPC)									
SECCIÓN:	1S SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA									
CÓDIGO	SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		Valor documental			Plazos de conservación			B	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
1S.1	Disposiciones en materia de seguridad	X			2	5	7	X			
1S.2	Políticas en Materia de Seguridad.	X			2	5	7	X			
1S.3	Coordinación institucional e interinstitucional	X			2	5	7	X			
1S.4	Sistemas de información	X			2	5	7	X			
1S.5	Logística Operativa.	X			2	5	7	X			
1S.6	Colaboración e intercambio de información	X			2	5	7	X			
1S.7	Procesamiento de Información.	X			2	5	7	X			

FONDO:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA (SSPC)										
SECCIÓN:	2S SEGURIDAD PRIVADA										
CÓDIGO	SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		Valor documental			Plazos de conservación			B	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
2S.1	Disposiciones en materia de seguridad privada	X			2	5	7	X			
2S.2	Registro de empresas de seguridad privada	X	X		2	5	7	X			
2S.3	Regulación y supervisión a empresas de seguridad privada	X	X		2	5	7	X			
2S.4	Informes y sanciones a empresas de seguridad privada	X	X		2	5	7	X			
2S.5	Registro Nacional de personal de seguridad privada	X			2	5	7	X			

FONDO:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA (SSPC)										
SECCIÓN:	3S SISTEMA PENITENCIARIO										
CÓDIGO	SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		Valor documental			Plazos de conservación			B	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
3S.1	Supervisión y seguridad integral de los centros penitenciarios	X									
3S.2	Programas para la reinserción social	X			2	5	7	X	X		
3S.3	Servicios post-penales	X			2	5	7	X	X		
3S.4	Medidas cautelares y suspensión condicional del proceso	X	X		2	5	7	X			

FONDO:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA (SSPC)										
SECCIÓN:	5S LICENCIA OFICIAL COLECTIVA										
CÓDIGO	SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		Valor documental			Plazos de conservación			B	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
5S.1	Disposiciones en materia de la licencia oficial colectiva	X	X		2	3	5	X			
5S.2	Expedientes de personal operativo	X	X		2	3	5	X			
5S.3	Informes y notificaciones	X			2	3	5	X			
5S.4	Revalidaciones Licencia Oficial Colectiva 182	X	X		2	3	5	X			
5S.5	Gestión de municiones	X	X		2	3	5	X			
5S.6											

FONDO:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA (SSPC)										
SECCIÓN:	6S CARRERA POLICIAL Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO (SSPC)										
CÓDIGO	SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		Valor documental			Plazos de conservación			B	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
6S.1	Planeación y control de recursos humanos	X			2	5	7	X			
6S.2	Proceso de ingreso	X			2	5	7	X			
6S.3	Proceso de permanencia y desarrollo	X			2	5	7	X			
6S.4	Proceso de separación		X		2	5	7	X			

FONDO:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA (SSPC)										
SECCIÓN:	7S ASUNTOS INTERNOS										
CÓDIGO	SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		Valor documental			Plazos de conservación			B	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
7S.1	Expedientes de investigación		X		2	5	7		X		
7S.2	Supervisión policial	X			2	5	7	X			
7S.3	Informes de resultados	X			2	5	7				

FONDO:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA (SSPC)										
SECCIÓN:	8S EVALUACIÓN DE PERSONAL (C3)										
CÓDIGO	SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		Valor documental			Plazos de conservación			B	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
8S.1	Programación de evaluaciones	X			1	2	3	X			
8S.2	Control de resultados	X			3	3	6	X			
8S.3	Identificación de factores de alto riesgo	X			1	2	3	X			
8S.4	Solicitud de información de personal	X			1	2	3	X			

FONDO:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA (SSPC)										
SECCIÓN:	9S RECURSOS FEDERALES										
CÓDIGO	SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		Valor documental			Plazos de conservación			B	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
9S.1	Proyectos de inversión presupuestal	X			2	3	5	X			

HOJA DE CIERRE.

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de **23** secciones y **122** series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

FUNCIONES	SECCIONES	SERIES
Comunes	14	83
Sustantivas	9	39
TOTAL	**23**	**122**

El presente instrumento fue elaborado con fundamento en el artículo 26, párrafo 1, fracción I de la Ley de Archivos del Estado de Colima por el área coordinadora de archivos.

Licda. Jenifer Lizeth Arceo Juárez
Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana

LISTADO DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI).

La documentación de comprobación administrativa inmediata, es aquella creada o producida por una institución o individuo de forma natural en función de una actividad administrativa. Es identificada debido a que es comprobante de la realización de un acto administrativo inmediato, tales como: vales de servicio de fotocopiado, minutarios en copias, registros de visitantes, listados de envíos diversos, fichas de control de correspondencia, tarjetas de asistencia, etc. Su vigencia documental es inmediata y no excederá el año de guarda, por lo que no se transferirán al archivo de concentración y su baja deberá tramitarse de manera inmediata al terminó de su vigencia.

Es importante precisar que para aquellas áreas en las que los formatos aquí enlistados les son necesarios para reflejar el cumplimiento de un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades encomendadas de manera directa, independientemente del soporte en el que se encuentren, no serán considerados Documento de comprobación administrativa inmediata, sino documentos de archivo, ciñéndose a las valoraciones correspondientes.

El área generadora tramitará la baja de dicha documentación mediante el levantamiento de acta administrativa con la firma autógrafa del titular del área generadora de la documentación, del responsable del Archivo de Trámite, del responsable del Área Coordinadora de Archivos y del representante del Órgano Interno de Control.

NO.	TIPOLOGÍA DCAI	VIGENCIA	DESTINO FINAL
1	Acuses de recepción de oficios o formatos y su soporte documental en copia, respecto de trámites administrativos que se solicitan o que se atienden a petición de otras Áreas, de conformidad a las facultades de éstas últimas.* (Ejemplos: solicitud de gestión de viáticos, envío de informes, atención a solicitudes de transparencia, envío de incidencias, etc.)	1 año	Eliminación
2	Acuses de recepción de oficios y/o formatos de requerimientos de bienes, servicios generales y órdenes de trabajo a las Unidades Administrativas encargadas de brindarlos.* (Ejemplos: requisición de material, solicitud de servicio de mantenimiento, solicitud de soporte técnico, solicitud de salas o auditorios, etc.),	1 año	Eliminación
3	Copias de comprobantes del servicio de mensajería (Guías de envíos de correspondencia).*	1 año	Eliminación
4	Copias de conocimiento y comunicados diversos que no requieren la realización de una gestión.	1 año	Eliminación
5	Copias de minutarios.	1 año	Eliminación
6	Copias simples de resguardos e inventarios. (Ejemplos: inventarios de bienes muebles, documentales, informáticos y de insumos).	1 año	Eliminación
7	Copias simples de documentos que obren en expedientes de archivos. (Ejemplo: actas, circulares, organigramas, boletas de control de traslado interno de documentos, relación de informes de personal, relación del personal adscrito, talleres y/o capacitación, normatividad, etc.).	1 año	Eliminación
8	Copias o impresiones de ejemplares múltiples de publicaciones, acumulación de copias y fotocopias que sirven de control.	1 año	Eliminación
9	Copias o duplicados de carpetas de órgano de gobierno, sesiones de comités o grupos de trabajo, en posesión de las Unidades Administrativas que fueron convocadas. **	1 año	Eliminación
10	Copias de formatos de registros y control. (Ejemplo: control de correspondencia de entrada y salida, control de préstamo de expedientes del archivo de trámite y concentración, asistencia y reporte de becarios y servicio social, entradas y salidas de ejemplares, etc.).	1 año	Eliminación
11	Copias y/o impresiones de Correos electrónicos de apoyo informativo.*	1 año	Eliminación
12	Copias o duplicados de vales de préstamo de expedientes.*	1 año	Eliminación
13	Copias simples de actas administrativas de entrega-recepción y sus anexos.	1 año	Eliminación
14	Copia de invitaciones. (Ejemplo: documentos sobre eventos).	1 año	Eliminación

15	Copias simples de expedientes originales.	1 año	Eliminación
16	Fichas de gestión de correspondencia.*	1 año	Eliminación
17	Formatos de requerimientos de bienes, servicios generales y ordenes de trabajo. (Ejemplos: requisición de material, solicitud de servicio de mantenimiento, solicitud de soporte técnico, solicitud de salas o auditorios, solicitud de papelería, salidas de almacén general, préstamo de herramienta y equipo, movimiento de equipo informático y mobiliario para proyectos, recibo y/o entrega de insumos, préstamo de equipo de cómputo, etc.).	1 año	Eliminación
18	Libretas o listados. (Ejemplos: registro de visitantes, asistencia de eventos, talleres y/o capacitación, materiales de trabajo de eventos, etc.)	1 año	Eliminación
19	Memorándums. Cancelados, copias o duplicados.	1 año	Eliminación
20	Notas informativas, atentas notas, tarjetas informativas y sus anexos en copia simple, duplicados u originales.	1 año	Eliminación
21	Partes de novedades.	1 año	Eliminación
22	Registro de correspondencia de entrada (recepción) y salida (envío).	1 año	Eliminación
23	Vales de préstamo de expedientes archivo de trámite o concentración.*	1 año	Eliminación
24	Versiones preliminares y/o cancelación de documentos por sustitución, borradores. (Ejemplos: oficios, memorándums, notas informativas, circulares, actas, formatos, normativos, inventarios, cronogramas, convocatorias).	1 año	Eliminación

*** Los originales en posesión del área que por motivo de su naturaleza desarrolla esas funciones, si deberá conservar la documentación original y darle el tratamiento como documento de archivo.**

**** El área que entre sus funciones se encuentre la operatividad del órgano de gobierno, comité, subcomité o grupo de trabajo y el seguimiento de sus acuerdos, debe conservar la documentación original y darle el tratamiento como documento de archivo.**

Este Catálogo de Disposición Documental fue validado y aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado de Colima, en la Primera Sesión Extraordinaria celebrada el día 20 de octubre de 2026 mediante el Acta N° 04/2026