



ACTUALIZACIÓN AL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

2026

o

∩

A

lll

* 3

al



ANTECEDENTES

El **Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP)**, en cumplimiento de sus atribuciones en materia de administración documental y organización de archivos institucionales, implementó el **Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)** como instrumento técnico para la organización, control y localización de los documentos generados en el ejercicio de sus funciones.

Derivado de la necesidad de alinear el Cuadro General de Clasificación Archivística con el modelo establecido por el Consejo Local de Archivos del Estado de Nayarit, el Secretariado Ejecutivo llevó a cabo un proceso de actualización al CGCA, con el propósito de asegurar la homologación metodológica y el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de archivos.

En este sentido, se destaca que el presente instrumento de control archivístico es resultado del trabajo conjunto y de la participación de las y los responsables de archivo de trámite de todas las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

En consecuencia, el presente Cuadro General de Clasificación Archivística deja sin efectos la versión anterior, sustituyéndola en su totalidad.

JUSTIFICACIÓN

La modificación del Cuadro General de Clasificación Archivística responde a la necesidad de fortalecer la gestión documental institucional y garantizar su adecuada organización mediante las siguientes acciones:

- Reorganización de las series documentales existentes para fortalecer la clasificación funcional.
- Actualización de las denominaciones de diversas series documentales a fin de que reflejen con mayor precisión los procesos administrativos que documentan.



OBJETIVO GENERAL

Adecuar el Cuadro General de Clasificación Archivística al modelo establecido por el Consejo Local de Archivos del Estado de Nayarit, a fin de garantizar la correcta organización, clasificación, control y conservación de los documentos, conforme a la normatividad archivística vigente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Homologar la estructura archivística de la institución con el modelo establecido por el COLARCH del Estado de Nayarit.
- Reestructurar las series y subseries documentales existentes.
- Eliminar duplicidades en la clasificación documental.
- Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de archivos.
- Optimizar la localización, consulta y conservación de los documentos.
- Fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas.

FUNDAMENTO LEGAL

La presente modificación se sustenta en las siguientes disposiciones normativas:

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Nayarit.
- Disposiciones emitidas por el Consejo Local de Archivos del Estado de Nayarit.
- Normatividad interna del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.



RESUMEN GENERAL DE CAMBIOS

Derivado del proceso de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, se realizaron modificaciones orientadas a fortalecer la organización documental, homologar criterios archivísticos y dar cumplimiento a la normativa vigente.

Como resultado de dicha actualización, se identificaron los siguientes cambios cuantitativos:

Concepto	Versión anterior	Versión actual	Variación
Secciones comunes	16	16	0
Secciones sustantivas	6	6	0
Series comunes	99	91	-8
Series sustantivas	24	24	0

La disminución de series comunes obedece a la depuración de duplicidades y la homologación de criterios archivísticos.

ALCANCE

Las modificaciones aplican a todas las unidades administrativas que generan y administran documentación, impactando directamente en la organización de archivos de trámite y concentración.

IMPACTO

- Mejora en la gestión documental institucional.
- Mayor eficiencia en la localización de expedientes.
- Cumplimiento de disposiciones legales aplicables.
- Homologación de criterios archivísticos.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]

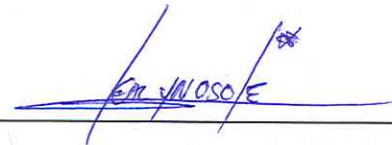
[Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page]



VIGENCIA

Las modificaciones al CGCA entrarán en vigor a partir del día siguiente de su validación por el Grupo Interdisciplinario de Archivos del SESESP y del Archivo General del Estado de Nayarit.


Elaboró



C. ELIZABETH LEAL REYNOSO

Coordinadora de Archivos del SESESP.

Revisó

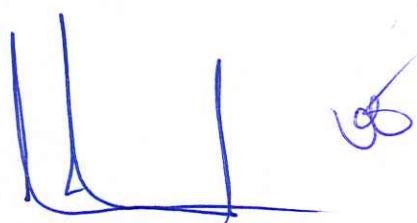


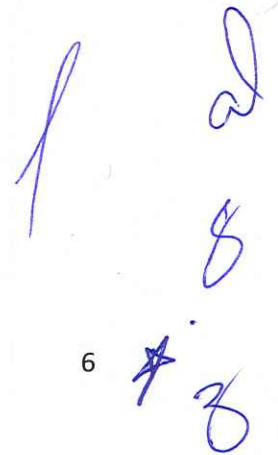
M.D.A. GREYSI SÁNCHEZ ESCOBAR

Secretaria Ejecutiva del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Nayarit.











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

FONDO: SESESP	
SECCIONES COMUNES	
SECCIÓN: 1C	ASUNTOS JURÍDICOS
SECCIÓN: 2C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
SECCIÓN: 3C	RECURSOS HUMANOS
SECCIÓN: 4C	RECURSOS FINANCIEROS
SECCIÓN: 5C	RECURSOS MATERIALES
SECCIÓN: 6C	SERVICIOS GENERALES
SECCIÓN: 7C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
SECCION: 8C	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
SECCION: 9C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
SECCIÓN: 10C	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
SECCIÓN: 11C	COMUNICACIÓN SOCIAL
SECCION: 12C	CONTROL Y AUDITORÍA
SECCION: 13C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
SECCIÓN: 14C	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN: 15C	COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES
SECCIÓN: 16C	EVENTOS Y REUNIONES DE TRABAJO

COORDINACION DE ARCHIVOS





SECCIONES SUSTANTIVAS	
SECCIÓN: 1S	GESTION Y COORDINACIÓN DE FORMACIÓN POLICIAL
SECCIÓN: 2S	CENTRO DE CONTROL, COMANDO, CÓMPUTO, COMUNICACION Y COORDINACIÓN
SECCIÓN: 3S	INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y TECNOLOGÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
SECCIÓN: 4S	CENTRO ESTATAL DE INFORMACIÓN
SECCION: 5S	CENTRO ESTATAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACION CIUDADANA
SECCION: 6S	CENTRO ESTATAL DE CONTROL DE CONFIANZA Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

COORDINACION DE ARCHIVOS

[Large handwritten signature]

[Vertical handwritten signature]





CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2026
SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

FONDO: SESESP		
SERIES COMUNES		
SECCIÓN: 1C		ASUNTOS JURÍDICOS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
1C.3		Elaboración de instrumentos jurídicos
	1C.3.1	Acuerdos
	1C.3.3	Convenios
	1C.3.4	Contratos
1C.4		Nombramientos y designaciones
	1C.4.1	Nombramientos
	1C.4.3	Designaciones, representaciones y suplencias
1C.6		Procedimientos Administrativos
1C.8		Procedimientos Jurídicos
	1C.8.1	Civiles
	1C.8.2	Penales
	1C.8.5	Laborales
1C.7		Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos
1C.9		Amparos
1C.11		Derechos humanos
SECCIÓN: 2C		PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
2C.1		Disposiciones en materia de presupuesto y organización
2C.2		Programas y proyectos en materia de presupuesto anual
	2C.2.2	Programa Anual de Adquisiciones
2C.6		Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos
2C.7		Análisis financiero y presupuestal
2C.8		Evaluación y control del ejercicio presupuestal
2C.9		Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)
2C.10		Comité de Ética

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS





SECCIÓN: 3C		RECURSOS HUMANOS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
3C.1		Expedientes del personal
	3C.1.2	De confianza
	3C.1.3	De contrato
	3C.1.4	comisionados
3C.2		Servicio social y/o prácticas profesionales
3C.3		Nomina
3C.4		Incidencias
3C.5		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
3C.8		Disposiciones en materia de recursos humanos
3C.10		Registro y control de puestos y plazas
SECCIÓN: 4C		RECURSOS FINANCIEROS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
4C.1		Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
4C.2		Registro, control y seguimiento del presupuesto asignado
4C.3		Fondo revolvente
4C.4		Viáticos y gastos de representación
4C.5		Comprobación de gastos
4C.6		Póliza de cheques
4C.7		Procedimientos sobre licitaciones
4C.8		Recuperación de gastos
4C.10		Libros contables
4C.12		Ampliaciones del presupuesto
4C.13		Compras directas
4C.14		Garantías, fianzas y depósitos
4C.15		Conciliaciones
4C.16		Pago de derechos
SECCIÓN: 5C		RECURSOS MATERIALES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
5C.1		Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
5C.2		Inventario de bienes muebles
	5C.2.1	Altas
	5C.2.2	Bajas definitivas
	5C.2.3	Transferencias
5C.3		Plantilla vehicular





5C.4		Arrendamientos y servicios
5C.5		Requisiciones de materiales y servicios
5C.7		Seguros y fianzas
SECCIÓN: 6C		SERVICIOS GENERALES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
6C.1		Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)
6C.2		Servicios especiales
	6C.2.3	Estacionamiento
	6C.2.5	Solicitud de mantenimiento a bienes muebles e inmuebles
	6C.2.6	Control y servicios en auditorios y salas
	6C.2.7	Protección civil
SECCIÓN: 7C		TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
7C.1		Servicios informáticos
	7C.1.1	Asistencia técnica y recomendaciones
	7C.1.2	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo
7C.2		Página web institucional
7C.3		Administración de correos electrónicos oficiales
7C.4		Programas y proyectos en materia informática
7C.5		Redes de comunicación de datos y voz
7C.6		Seguridad Informática
7C.7		Desarrollo de sistemas
SECCION: 8C		GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
8C.1		Disposiciones, programas y proyectos en materia archivística
8C.2		Instrumentos de planeación y programación en materia archivística
	8C.2.1	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
	8C.2.2	Manuales institucionales de procedimientos archivísticos
8C.3		Elaboración, registro y validación de Instrumentos de control y consulta
	8C.3.1	Cuadro general de clasificación archivística
	8C.3.2	Catálogo de disposición documental
	8C.3.3	Guía de archivo documental
8C.4		Coordinación de Archivos
	8C.4.1	Con los titulares de las unidades administrativas
	8C.4.2	Con las áreas operativas
	8C.4.3	Asesoría, asistencia técnica y capacitación
8C.5		Grupo Interdisciplinario de Archivos
	8C.5.1	Convocatorias y sesiones de trabajo
	8C.5.2	Seguimiento de acuerdos





8C.6		Unidad de correspondencia/ oficialía de partes
	8C.6.1	Registro y control de correspondencia recibida
	8C.6.2	Registro y control de correspondencia enviada
8C.7		Archivo de trámite
	8C.7.1	Inventarios documentales
	8C.7.2	Transferencias primarias
	8C.7.3	Consulta y préstamo de expedientes de trámite
	8C.7.4	Control y resguardo de documentos clasificados y/o reservados
	8C.7.5	Procedimientos de baja documental de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo
8C.8		Archivo de concentración
	8C.8.1	Inventarios documentales
	8C.8.2	Transferencias primarias
	8C.8.3	Transferencias secundarias
	8C.8.4	Consulta y préstamo de expedientes de concentración
	8C.8.5	Baja documental
8C.9		Archivo histórico
	8C.9.1	Políticas y estrategias de preservación documental
	8C.9.2	Inventarios documentales
	8C.9.3	Transferencias secundarias ingresadas
	8C.9.4	Consulta y préstamo de expedientes al público
8C.10		Traslados por fusión, extinción o cambio de adscripción de las unidades administrativas
8C.11		Siniestros documentales
8C.12		Tramites, comunicaciones y reuniones de trabajo con el Archivo General del Estado
8C.13		Comunicación y relaciones con el Archivo General de la Nación
8C.14		Inscripción y refrendo en el Registro Nacional de Archivos
SECCION: 9C		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
9C.1		Disposiciones y programas en materia de transparencia y acceso a la información
9C.2		Obligaciones de transparencia
	9C.2.1	Verificaciones
	9C.2.2	Cargas de información de las unidades administrativas en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)
	9C.2.3	Monitoreo de cumplimiento sobre cargas en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)
	9C.2.4	Denuncias ciudadanas
	9C.2.5	Recursos de revisión
9C.3		Sesiones del comité de transparencia





	9C.3.1	Sesiones ordinarias
	9C.3.2	Sesiones extraordinarias
9C.4		Atención a solicitudes de acceso a la información
	9C.4.1	Respuesta a solicitudes por incompetencia
9C.5		Informes bimestrales
9C.6		Informes anuales
9C.7		Índice de expedientes clasificados como reservados
SECCIÓN: 10C		PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
10C.1		Disposiciones, programas y proyectos en materia de protección de datos personales
10C.2		Avisos de privacidad
10C.3		Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO) de datos personales
10C.4		Denuncias ciudadanas
SECCIÓN: 11C		COMUNICACIÓN SOCIAL
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
11C.4		Desarrollo y difusión de las campañas publicitarias, comunicados e informes gubernamentales.
11C.6		Actos y eventos oficiales
11C.7		Material Multimedia institucional.
SECCION: 12C		CONTROL Y AUDITORÍA
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
12C.1		Auditorías y verificaciones
12C.2		Quejas y/o denuncias
12C.3		Procedimientos de entrega-recepción
	12C.3.1	Entrega-recepción constitucional
	12C.3.2	Entrega-recepción ordinaria
12C.5		Resoluciones de expedientes de presunta responsabilidad administrativa
12C.7		Actividades, procesos y resoluciones respecto de la autoridad Investigadora
12C.10		Visitas de Inspección
SECCION: 13C		PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
13C.2		Informe de Labores oficiales
13C.3		Informes de gobierno
13C.4		Seguimiento y evaluación de políticas publicas
13C.6		Planes, programas y estrategias





SECCIÓN: 14C		DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
14C.5		Instrucciones internas
SECCIÓN: 15C		COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
15C.1		Con el sector público
	15C.1.1	Recepción y vinculación de trámites y solicitudes a quien corresponde la atención
SECCIÓN: 16C		EVENTOS Y REUNIONES DE TRABAJO
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
16C.1		Documentos generados en reuniones y eventos de trabajo.

COORDINACION DE ARCHIVOS

Calle Platino #34 Col. Cd. Industrial, C.P 63173 Tepic, Nayarit.





SERIES SUSTANTIVAS

SECCIÓN: 1S			GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE FORMACIÓN POLICIAL
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	
1S.1		Expedientes de cursos y programas	
	1S.1.1	Curso de Formación Inicial	
	1S.1.2	Curso de Formación Continua	
	1S.1.3	Curso de Actualización	
	1S.1.4	Curso de Especialización	
	1S.1.5	Curso de Altos Mandos	
SECCIÓN: 2S			CENTRO DE CONTROL, COMANDO, CÓMPUTO, COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN.
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	
2S.1		Atención de llamadas de emergencia	
	2S.1.1	911	
	2S.1.2	089	
2S.2		Monitoreo y gestión operativa	
	2S.2.1	Monitoreo de vigilancia urbana	
	2S.2.2	Alertas y protocolos	
2S.3		Administración de infraestructura tecnológica y operativa	
	2S.3.1	CCTV	
	2S.3.2	Radiocomunicación	
2S.4		Análisis estadísticos de servicios de emergencia	
	2S.4.1	Informes y reportes estadísticos	
	2S.4.2	Mapas de calor	
2S.5		Seguridad y control de la Red de Telecomunicaciones	
2S.6		Atención de requerimientos de comunicación interinstitucional en telecomunicaciones	
2S.7		Evaluación y desempeño de operadores	
SECCIÓN: 3S			INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y TECNOLOGÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	
3S.1		Proyectos de Infraestructura de Seguridad Pública.	
	3S.1.1	Estatal	





	3S.1.2	Municipal
SECCIÓN: 4S		CENTRO ESTATAL DE INFORMACIÓN.
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
4S.1		Plataforma México
4S.2		Diseño de sistemas informáticos
4S.3		Expedición de constancias de antecedentes laborales y procesales
4S.4		Soporte técnico a infraestructura tecnológica
4S.5		Administración de credenciales institucionales
4S.6		Control e Identificación Vehicular
	4S.6.1	Identificación vehicular
	4S.6.2	Control de constancias de Inscripción
	4S.6.3	Reportes estadísticos
	4S.6.4	Coordinación interinstitucional REPUVE
	4S.6.5	Control y operación de sistemas de captura e identificación vehicular (arcos lectores REPUVE)
SECCIÓN: 5S		CENTRO ESTATAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
5S.1		Proyecto de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana.
SECCIÓN: 6S		CENTRO ESTATAL DE CONTROL DE CONFIANZA Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
6S.1		Evaluaciones de control de confianza
	6S.1.1	Coordinación de los procesos de evaluación
	6S.1.2	Seguimiento a recomendaciones a corporaciones de seguridad pública
	6S.1.3	Convalidación de resultados
	6S.1.4	Control de vigencias de evaluaciones
6S.2		Estadísticas de evaluación
6S.3		Planeación y programación de evaluaciones
	6S.3.1	Convenios de colaboración
	6S.3.2	Solicitud de documentos a servidores públicos
	6S.3.3	Gestión de solicitudes de evaluación
6S.4		Desarrollo Profesional del personal evaluador
	6S.4.1	Capacitación y actualización del personal evaluador
	6S.4.2	Control de vigencias y certificaciones del personal evaluador
6S.5		Validación documental y verificación antecedentes
6S.6		Supervisión de procedimientos de evaluación
6S.7		Resultados finales de evaluación
	6S.7.1	Notificaciones de resultados de evaluaciones de control de confianza





	6S.7.2	Emisión de certificados
6S.8		Resguardo del expediente único de evaluaciones de control de confianza
	6S.8.1	Expedientes de evaluaciones de control de confianza
	6S.8.2	Gestión para el resguardo de la información

0

A

A

COORDINACION DE ARCHIVOS

LL

g

Handwritten signatures and marks on the right side of the page.

