



**SECRETARIADO
EJECUTIVO
DEL SISTEMA ESTATAL
DE SEGURIDAD PÚBLICA DE COLIMA**



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

(PADA) 2024

Secretariado Ejecutivo del Sistema
Estatual de Seguridad Pública

Colima, Colima; a enero de 2024



2024: Año del Bicentenario de la creación del Territorio Federal de Colima

Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
C. Emilio Carranza esq. Ejército Nacional S/N, Colonia Centro, C.P. 28000
Colima, Colima, México. Tel. 312 316 26 03

FEA
pág. 1

CONTENIDO:

Presentación	4 y 5
1. Glosario de términos	6
2. Antecedentes	7
3. Marco de referencia	7 y 8
4. Justificación	8 y 9
5. Objetivos General	9
6. Objetivos	10
7. Objetivos Específicos	10 y 11
8. Planeación	11, 12, 13 y 14
9. Beneficios del PADA	14 y 15
9.1 Requisitos y cronograma de actividades	15 y 16
9.2 Alcance, actividades y entregables	17
9.3 Recursos y costos	17
9.4 Recursos humanos	17
9.5 Recursos materiales	17
10. Administración del programa	18
10.1 Planificación de las comunicaciones	18
10.2 Planificación de la gestión de riesgos	18

10.3 Reporte de Avances- - - - -	-18
10.4 Control de Cambios- - - - -	-19
11. Posibles eventos y amenazas que pueden constituirse en riesgos para el cumplimiento del PADA 2024 - - - - -	- 19 y 20
11. Apertura Proactiva de la Información - - - - -	- 20
12. Marco Normativo - - - - -	- 20 y 21
13. Aprobación - - - - -	- 21





❖ **PRESENTACIÓN:**

De conformidad en lo dispuesto en el artículo 6 inciso a), fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 5 inciso b), fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, que al tenor hace mención a lo siguiente:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:

“Artículo 6o. La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, la vida privada o los derechos de terceros, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. El derecho a la información será garantizado por el Estado...”

A. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:

I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos...”

1824



2024

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COLIMA:

"Artículo 5:

B. Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales y a la rectificación de éstos.

En la interpretación del derecho de acceso a la información deberá prevalecer el principio de máxima publicidad y su ejercicio se regirá por los siguientes principios y bases:

III. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias y funciones; la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

Asimismo, deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados, y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

Las leyes determinarán la manera en que deberán hacer pública la información relativa a los recursos públicos que entreguen a personas físicas o morales.

La ley establecerá mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos que se sustanciarán ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima.

La inobservancia a las disposiciones en materia de acceso a la información pública será sancionada en los términos que dispongan las leyes..."

Dicho lo anterior, nos podemos percatar que los argumentos antes citados, establecen la obligación de los Sujetos Obligados de documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, así como preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicar, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y los resultados obtenidos.

En el mismo sentido, la Ley de Archivos del Estado de Colima, que es de orden público y observancia general para el Estado de Colima, y que esta misma es reglamentaria del artículo 5° fracción III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, en materia de archivos, tiene por objeto establecer los principios y bases generales para garantizar la correcta organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de sujetos obligados; el adecuado funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos; y fomentar el resguardo, difusión y acceso público del patrimonio documental del Estado.

En cumplimiento a lo anterior y de conformidad con los artículos 20, 21 y 22 de la Ley de Archivos del Estado de Colima, el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Colima, elabora su PADA correspondiente al ejercicio 2024, con los elementos y prioridades institucionales establecidas en la referida Ley de Archivos.

Así mismo, el PADA 2024, pone a disposición de las áreas generadoras de información del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Colima, las herramientas que permitan garantizar la correcta administración y organización de los archivos, cumpliendo a cabalidad de conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Colima.

❖ GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- ✓ **SESESP:** Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Colima
- ✓ **INFOCOL:** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima
- ✓ **LGA:** Ley General de Archivos
- ✓ **LAEC:** Ley de Archivos del Estado de Colima
- ✓ **PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- ✓ **SIA:** Sistema Institucional de Archivos
- ✓ **UA:** Unidad Administrativa



❖ ANTECEDENTES:

Con fecha 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Archivos de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

En concordancia con lo anterior, con fecha 14 de agosto de 2019 se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", la Ley de Archivos del Estado de Colima. Ambos instrumentos legales establecen, entre otras cosas, la obligación de elaborar y publicar el PADA, en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

En cumplimiento a lo antes fundamentado y de conformidad a lo establecido en los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, emitidos por el Archivo General de la Nación, se elaboró el PADA 2024 del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Colima.

❖ MARCO DE REFERENCIA:

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es una herramienta que presenta un conjunto de acciones y estrategias a desarrollar, para la organización, administración y clasificación correcta de los documentos generados por las unidades administrativas que integran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Colima.

Por lo anterior, de conformidad en el artículo 28 fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, en el cual se establece la obligación de los sujetos obligados de constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.

Por lo que, el PADA define los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos incluyendo un enfoque de administración de riesgos, y fomentando la apertura proactiva de la información.



En ese orden de ideas y atendiendo lo dispuesto por el artículo 22 de la Ley de Archivos del Estado de Colima, el PADA define las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma contiene programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

El **SIA** del SESESP, es operado a través de las siguientes áreas e instancias:

Área coordinadora de archivos y Áreas operativas:

1. De correspondencia;
2. Archivo de trámite, por área o unidad;
3. Archivo de concentración; y
4. Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

❖ **JUSTIFICACIÓN:**

De conformidad a La Ley General de Archivos en su artículo 23 y en la Ley de Archivos del Estado de Colima en su artículo 20 que establecen que los sujetos obligados deben elaborar y hacer público un Programa Anual de Desarrollo Archivístico como medio de planeación, en el cual se definirán las prioridades institucionales, integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos para el desarrollo y funcionamiento de los archivos.

El PADA como herramienta que coadyuve a consolidar la administración de los archivos de los Sujetos Obligados, además definir las prioridades institucionales en materia de archivos, brindará los siguientes beneficios:

- ✓ Fomenta la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.
- ✓ Favorece el cumplimiento del ciclo vital de los documentos.
- ✓ Facilita la toma de decisiones.
- ✓ Permite el control y permanencia de los documentos hasta su destino final y evita la acumulación innecesaria de documentos.



- ✓ Ayuda a que se integren adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- ✓ Previene la producción sin control y flujo de los documentos, evitando “explosiones documentales”.
- ✓ Favorece al cumplimiento oportuno de las solicitudes de información, auspiciando la transparencia y rendición de cuentas.
- ✓ Asegura que la información sea de calidad debido a la integridad y sustancialidad de los expedientes.
- ✓ Libera espacios en las oficinas para un ambiente laboral libre de plagas generadas por la acumulación de documentos.

De esta manera, facilita coordinar las áreas de todo el sujeto obligado y organizar correctamente los archivos.

❖ **OBJETIVO GENERAL:**

Continuar con la optimización de administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del SESESP.

❖ **OBJETIVOS:**

Garantizar la correcta organización, identificación, disponibilidad y preservación homogénea de los archivos en posesión de las áreas que integran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Colima, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

Así como el mejorar la gestión documental y administración de archivos en el SESESP, cumpliendo de manera íntegra con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y la Ley Estatal de Archivos del Estado de Colima.



❖ **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- 1.- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos del SESESP, con fecha de corte al cierre del ejercicio 2023.
- 2.- Elaborar el Informe Anual en materia de archivos, correspondiente al ejercicio 2023, del SESESP.
- 3.- Entregar al INFOCOL, el Informe Anual en materia de archivos, correspondiente al ejercicio 2023.
- 4.- Elaborar el PADA 2024 del SESESP.
- 5.- Publicar el PADA 2024 en el portal de transparencia de la del SESESP.
- 6.- Ratificar a los servidores públicos del Sistema Institucional de Archivos del Despacho del SESESP.
- 7.- Implementar la correcta organización de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas que integran el Archivo del SESESP, para promover el correcto ciclo documental
- 8.- Actualizar los procesos y procedimientos de los Archivos de Trámite y Concentración.
- 9.- Capacitar a los servidores públicos del SESESP, en materia de archivos.
- 10.- Sensibilizar a los Servidores Públicos del SESESP, en materia de archivos mediante publicaciones, a través de comunicación interna, correos, charlas etc.
- 11.- Actualizar y brindar el respectivo seguimiento al sistema digital interno de archivo del SESESP.
- 12.- Asegurar que cada área administrativa del SESESP cumpla en materia de archivo conforme a la Ley.
- 13.- Asignar el espacio físico en donde se instalará el Archivo de Concentración.



14.- Elaboración de las Fichas de Valoración Documental para la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental.

15.- Conclusión del Diplomado “Gestión Documental y Administración de Archivos” hasta en marzo del 2024.

❖ PLANEACIÓN:

A continuación, se presentarán las actividades planeadas para el cumplimiento de los objetivos de este programa, los plazos de ejecución, los recursos humanos, financieros y los materiales que se emplearán para su desarrollo a lo largo del ejercicio 2024.

En la siguiente tabla los 15 (quince) objetivos específicos establecidos emanados del objetivo general; el nivel al que estos corresponden, de acuerdo con el diagnóstico archivístico previamente elaborado; las metas principales de cada uno; las actividades previstas en el año para alcanzar dicho objetivo; así como la evidencia propuesta para el Informe de Cumplimiento de este programa, mismo que se estipula en el artículo 26 de la Ley General de Archivos.

Por lo tanto, las actividades se presentan en apego a lo dispuesto en el Título Segundo de la Gestión Documental y Administración de Archivos, específicamente en el Capítulo V, de la Planeación en Materia Archivística, de la Ley de Archivos del Estado de Colima.

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados:





OBJETIVO	META DEL OBJETIVO	ACTIVIDAD	INDICADOR DE ACTIVIDAD
1.- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos del SESESP, con fecha de corte al cierre del ejercicio 2023	Contar con instrumentos de control archivístico actualizados y armonizados con la LGA	Actualizar y armonizar con la LGA , los instrumentos de control archivístico.	Numero de secciones y series comunes actualizadas con sus respectivas Fichas de Valoración Documental, para integrar el Cuadro General de Disposición Documental.
2.-Elaborar el Informe Anual en materia de archivos, correspondiente al ejercicio 2023, del SESESP	Entregar en tiempo y forma el Informe Anual en materia de Archivos al INFOCOL.	Elabora el informe detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en el portal electrónico del SESESP a más tardar el último día del mes de enero.	Publicación electrónica en la página del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. https://www.col.gob.mx/sesesp
3.-Entregar al INFOCOL, el Informe Anual en materia de archivos, correspondiente al ejercicio 2023	Entregar en tiempo y forma el Informe Anual en materia de Archivos al INFOCOL.	Enviar el Informe Anual en materia de archivos al INFOCOL vía correo electrónico a más tardar el 31 de enero del 2024.	Evidencia en digital al correo: coordinaciondearchivosinfocol@gmail.com
4.- Elaborar el PADA 2024 del SESESP	Elaborar un Programa Anual que contengan los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, incluyendo un enfoque de administración de riesgos, protección de derechos.	Elaboración ,Revisión, Autorización y Publicación del PADA 2024	Autorización del PADA antes del 31 de enero del 2024.
5.- Publicar el PADA 2024 en el portal de transparencia de la del SESESP	Dar a conocer los programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos del SESESP.	Publicación electrónica en la página del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. https://www.col.gob.mx/sesesp	Publicación electrónica en la página del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. https://www.col.gob.mx/sesesp
6.- Ratificar a los servidores públicos del Sistema Institucional de Archivos del Despacho del SESESP	Ratificar y/o reasignar a los responsables de los Archivos de Trámite, designados por el titular de cada Unidad Administrativa.	Conformación del SIA.	Generar un Documento



7.- Implementar la correcta organización de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas que integran el Archivo del SESESP, para promover el correcto ciclo documental	Organización de los expedientes que resguardan los archivos de trámite para determinar su conservación	1. Seleccionar los expedientes para conservación en el Archivo de Trámite 2. Seleccionar los expedientes para transferencia primaria.	1. Inventario General por expedientes. 2. Inventario de Transferencia primaria/expedientes valorados para transferencia primaria.
8.- Actualizar los procesos y procedimientos de los Archivos de Trámite y Concentración	Actualizar los procesos y procedimientos de los Archivos de Trámite y Concentración en conjunto con la Coordinación de Archivos, el personal de Archivo de Concentración y los responsables de Archivos de Trámite del SESEP	Revisar los procesos y procedimientos con los Responsables de los Archivos de Trámite del SESEP y con el personal del Archivo de Concentración.	1. Manual de Procedimientos del Archivo de Trámite. 2. Manual de Procedimientos de Archivo de Concentración.
9.- Capacitar a los servidores públicos del SESESP, en materia de archivos	Fortalecer los conocimientos, habilidades y buenas prácticas en materia archivística, gestión	Compartir material informativo, gestionar capacitaciones con personal especializado en materia de Gestión y Administración de Archivos.	Evidencias fotográficas, material impreso.
10.- Sensibilizar a los Servidores Públicos del SESESP, en materia de archivos mediante publicaciones, a través de comunicación interna, correos, charlas etc	Fortalecer los conocimientos, habilidades y buenas prácticas en materia archivística, gestión	Compartir material informativo, gestionar capacitaciones con personal especializado en materia de Gestión y Administración de Archivos.	Evidencias fotográficas, material impreso.
11.- Actualizar y brindar el respectivo seguimiento al sistema digital interno de archivo del SESESP	Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados,	Que las Unidades Administrativas del Secretariado actualicen su Archivo Digital, conforme a al Cuadro General de Calificación Archivística.	Resguardo digital de cada Unidad Administrativa.
12.- Asegurar que cada área administrativa del SESESP cumpla en materia de archivo conforme a la Ley.	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Colima.	1. Inventario General por expedientes. 2. Calendario de Transferencias primarias.	Realizar cronograma para el seguimiento de las actividades y acciones de cada unidad administrativa en materia de Archivo.

13.- Asignar el espacio físico en donde se instalará el Archivo de Concentración	Garantizar la correcta organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos del SESESP.	Asignar el espacio físico en donde se instalará el Archivo de Concentración	Garantizar que cada unidad administrativa del SESESP haga la transferencia primaria de su Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.
14.- Elaboración de las Fichas de Valoración Documental para la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental.	Instrumento que nos permitirán identificar, analizar y establecer, el contexto y valoración de cada "serie documental" de nuestro cuadro de clasificación archivística	Que las unidades administrativas del SESESP, entreguen a la Coordinación de Archivo las Fichas de Valoración Documental de su área, para la homologación con el Cuadro de Clasificación	Instrumento que nos permitirán identificar, analizar y establecer, el contexto y valoración de cada "serie documental" de nuestro cuadro de clasificación archivística
15.- Conclusión del Diplomado "Gestión Documental y Administración de Archivos Hasta en marzo de 2024.	Capacitación del personal.	Termino del Diplomado virtual que se inició desde el mes de noviembre del 2023, los días jueves y viernes.	Presentación de evaluaciones semanales en línea.

❖ **BENEFICIOS DEL PADA:**

1. Coadyuva a cumplir con la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.
2. Permite administrar, organizar, proteger y conservar de manera homogénea los documentos de archivo de las áreas que conforman el SESESP.
3. Ayuda a organizar y localizar los archivos, facilitando la atención de las solicitudes de información realizadas por el público en general.
4. Coadyuva con la transparencia y rendición de cuentas, dando como resultado, la confianza de la ciudadanía en la Dependencia.



5. Facilita a que se integren adecuadamente los documentos de archivo en expedientes.
6. Permite contar con archivos actualizados, organizados y controlados.
7. Permite el control y permanencia de los documentos hasta su destino final.
8. Permite cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley de Archivos del Estado de Colima y demás normatividad aplicable.

❖ **REQUISITOS Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:**

Las actividades a realizar en materia de archivos, son las siguientes:

Descripción de la actividad			Fundamento LAEC											
			Cronograma de actividades PADA 2024											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos del SESESP, con fecha de corte al cierre del ejercicio 2022.	Art. 11												
2	Elaborar el Informe Anual en materia de archivos, correspondiente al ejercicio 2022, del SESESP	Art. 23												
3	Entregar al INFOCOL, el Informe Anual en materia de archivos, correspondiente al ejercicio 2022.	Art. 23												
4	Elaborar el PADA 2023 del SESESP.	Arts. 20, 21 y 22												
5	Publicar el PADA 2023 en el portal de transparencia de la del SESESP	Art. 20												
6	Ratificar o designar a los servidores públicos del Sistema Institucional de Archivos del Despacho del SESESP.	Art. 18												

1824

COLIMA

2024

❖ **ALCANCE, ACTIVIDADES Y ENTREGABLES:**

Todas las áreas del Sujeto Obligado deberán realizar las actividades proyectadas en el PADA 2024, ya que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, es aplicable a todas las Unidades Administrativas del SESEP, esto considerando las necesidades particulares de cada una, esto con el fin de lograr los objetivos que permitan organizar, conservar, administrar y preservar los expedientes hasta el destino final de los mismos, coadyuvando con la transparencia y rendición de cuentas que mandata la Ley de Transparencia Estatal, y con lo estipulado en el Eje 5: Gobierno Honesto y Transparente del Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027 del Gobierno del Estado de Colima.

❖ **RECURSOS Y COSTOS:**

En los recursos utilizados para el cumplimiento de los objetivos del PADA 2024, se contemplarán los autorizados por el Presupuesto de Egresos del Estado de Colima para el ejercicio fiscal 2024 y serán distribuidos de la siguiente manera:

❖ **RECURSOS HUMANOS:**

Participan los servidores públicos de todas las áreas generadoras de información del sujeto obligado, adscritos a la plantilla del SESESP.

❖ **RECURSOS MATERIALES:**

Las actividades se desarrollarán con los insumos que dispone el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Colima, por ejemplo: mobiliario y equipo, papelería, multifuncionales, etc.



❖ ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA:

En este apartado se describen elementos primordiales en la ejecución del PADA, como lo son la planificación de comunicaciones, los reportes de avances y control de cambios, así como la gestión de riesgos.

❖ PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES:

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y las áreas operativas del Sistema Institucional, con el apoyo del Grupo Interdisciplinario, se realizarán mediante reuniones de trabajo, quedando como constancia las minutas de las mismas, asesorías individuales, correo electrónico y oficios.

❖ PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS:

En la ejecución del presente programa, existen riesgos que, en caso de concretarse, podrían impedir el cumplimiento de los objetivos que se plantean. Es por este motivo que es necesario identificarlos, analizarlos, clasificarlos y controlarlos para reducir la probabilidad de que ocurran.

❖ REPORTES DE AVANCES:

La Coordinación de Archivos del SESESP, se reunirá cada seis meses con los integrantes de las áreas operativas del SIA para solicitarles reportes de avances de sus actividades. Con esta información se prevé realizar un reporte de avances generales del SESESP, para detectar los resultados obtenidos, problemáticas y riesgos identificados, así como las acciones a seguir para darles solución. Estos reportes servirán como medio para la elaboración del Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024.



❖ **CONTROL DE CAMBIOS:**

El Área de Coordinación de Archivos, determinará al término de las revisiones de los reportes semestrales y verificará si es necesario realizar cambios o ajustes al cronograma de actividades, a fin de estar en condiciones de cumplir con los objetivos del PADA 2024.

A continuación, se identifican los posibles eventos y amenazas que pueden constituirse en riesgos para el cumplimiento del PADA 2024:

Actividad	Identificación del Riesgo	Mitigación del Riesgo
Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos del SESESP, con fecha de corte al cierre del ejercicio 2023.	No cumplir con la actividad en tiempo y forma, en virtud que se deben identificar las actividades sustantivas debido a que en administraciones pasadas no se había realizado la presente actividad lo cual implica el tener que crear los nuevos códigos de clasificación de los expedientes.	Capacitación y asesoría.
Elaborar y entregar al INFOCOL, el Informe Anual en materia de archivos, correspondiente al ejercicio 2023, de la SESESP.	Elaborar el informe fuera del plazo estipulado en la Ley de Archivos del Estado de Colima.	Jornadas de Seguimiento, recordatorio a las áreas del sujeto obligado, respecto a la entrega en tiempo y forma de los instrumentos de control y consulta archivísticos.
Cumplir con las actividades de conformidad marcadas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Colima.	Falta de presupuesto para contratar a más personal para ejecutar el cumplimiento con la entrega del Informe Anual en materia, en tiempo y forma.	Recordatorio a las áreas del sujeto obligado, respecto a la entrega en tiempo y forma de los instrumentos de control y consulta archivísticos.
Cumplir con la Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos de las áreas que conforman la SESESP.	Incumplimiento de la actividad, por falta de presupuesto y conocimiento de temas de procesamiento Archivístico.	Recordatorio, capacitación y asesorías.

Capacitar y asesorar en temas de prácticas archivísticas con el personal involucrado en el Sistema Institucional de Archivos	No cumplir con las actividades en tiempo y forma, por falta de conocimiento de prácticas archivísticas del personal involucrado en el Sistema Institucional de Archivos y por subsecuente, incumplir con la entrega del Informe Anual de Cumplimiento ante INFOCOL.	Se realizarán jornadas de capacitación gestionadas ante el INFOCOL, dirigidas a los miembros del Sistema Institucional de Archivos del Instituto y posteriormente se darán asesorías a las unidades administrativas que lo requieran.
Asignar el espacio físico en donde se instalará el Archivo de Concentración.	Que no se asigne el área adecuada para garantizar la correcta organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos.	Empezar con los trabajos de selección, organización de los expedientes y resguardarlos cada área hasta que se asigne el espacio.

❖ APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN:

El PADA 2024 del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Colima, así como el informe anual relativo al cumplimiento del PADA y los instrumentos de control y consulta archivísticos, son publicados en el portal de transparencia del Sujeto Obligado, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia.

❖ MARCO NORMATIVO:

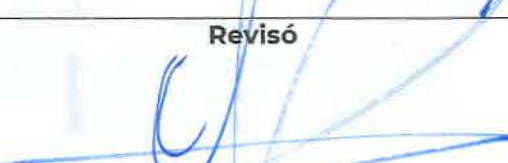
- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima
- ✓ Ley General de Archivos
- ✓ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- ✓ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas
- ✓ Ley de Archivos del Estado de Colima
- ✓ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado.



- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima
- ✓ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima
- ✓ Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Colima
- ✓ Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, emitidos por el Archivo General de la Nación.

❖ **APROBACIÓN:**

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) fue creado por el Área Coordinadora de Archivos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Colima (SESESP), el día **30 (treinta) de enero del 2024 (dos mil veinticuatro)** en cumplimiento al Artículo 28 de la Ley General de Archivos y al Artículo 26 de la Ley de Archivos del Estado de Colima. El documento original se encuentra en custodia de la Coordinación de Archivos del Secretariado Ejecutivo.

Licda. Aida Pamela Caldera Caldera Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública		
Elaboró 	Revisó 	Autorizó 
Licda. Zuleika Sarai Morfín García Titular de la Unidad de Transparencia del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública	Licda. Georgina Martínez Silva Coordinadora General Jurídica del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatual de Seguridad Pública	Licda. Ana Beatriz Lara Mejorado Coordinadora de Archivo del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública