



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

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023

Coordinación de Archivos del
Secretariado Ejecutivo del Sistema
Estatual de Seguridad Pública

Colima, Colima; a enero de 2024



PRESENTACIÓN:

En cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos, el cual establece que "Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa".

Por lo anterior, la Coordinación de Archivos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Colima (SESESP), presenta el informe de resultados de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Para comprensión del presente documento y debido al uso de diversos nombres propios en la materia, se entenderá por:

- ✓ **ACA:** Área Coordinadora de Archivos (o Coordinación de Archivos).
- ✓ **AGE:** Archivo General del Estado.
- ✓ **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- ✓ **PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- ✓ **AC:** Archivo de Concentración.
- ✓ **RACA:** Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- ✓ **SESESP:** Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Colima.
- ✓ **SIA:** Sistema Institucional de Archivos.
- ✓ **UA (s):** Unidad (es) Administrativa (s).



MARCO NORMATIVO:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 6, Apartado A Fracción V.
- ✓ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima.
- ✓ Ley General de Archivos (DOF 15.06.2018).
- ✓ Ley que crea el Archivo Histórico de Colima.
- ✓ Ley de Archivos del Estado de Colima.
- ✓ Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública (DOF 04.05.2015).
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.
- ✓ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- ✓ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima.
- ✓ Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Colima.
- ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 27.12.2022).
- ✓ Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Colima.



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

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



INFORME:

La Coordinación de Archivos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Colima, presenta el informe de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, el cual muestra los objetivos para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, a lo largo del año a reportar se dio continuidad al desarrollo de las actividades, de conformidad establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Colima.

El presente informe se presenta a partir de los siguientes objetivos:

- 1.- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos del SESESP, con fecha de corte al cierre del ejercicio 2022.
- 2.- Elaborar el Informe Anual en materia de archivos, correspondiente al ejercicio 2022 del SESESP
- 3.-Entregar al INFOCOL, el Informe Anual en materia de archivos, correspondiente al ejercicio 2022.
- 4.-Elaborar el PADA 2023 del SESESP.
- 5.-Publicar el PADA 2023 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.-Constituir el Grupo Interdisciplinario del SESESP.
- 8.-Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos de las áreas que conforman el SESESP
- 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

ACTIVIDADES REALIZADAS EN 2023:

En el siguiente recuadro se describen las actividades contempladas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

No.	Actividad Programada	Descripción	Estado	Observaciones	Evidencia
Nivel Estructural					
1	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos del SESESP, con fecha de corte al cierre del ejercicio 2022.	No se tenían instrumentos de control y consulta en el 2022 por lo que se inició con la creación del Cuadro de Clasificación Archivística y en las Fichas de Valoración Documental	Cumplido 80%	- El Cuadro de Clasificación Archivística está por concluirse, sin embargo algunas áreas NO hay entregado la información correspondiente para terminarlo. - Algunas áreas no han entregado las Fichas de Valoración Documental.	Avances del Cuadro de Clasificación. Avances de las Fichas de Valoración.
2	Elaborar el Informe Anual en materia de archivos, correspondiente al ejercicio 2022 del SESESP.		Cumplido		Se adjunta evidencia https://www.colimabmx/sesesp
3	Entregar al INFOCOL, el Informe Anual en materia de archivos, correspondiente al ejercicio 2022.		Cumplido	Se capacitó todo el personal del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, esto con el objetivo de garantizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.	Se adjunta evidencia de la capacitación.
4	Elaborar el PADA 2023 del SESESP.		Cumplido		Disponible en la página del SESESP https://www.colimabmx/sesesp



5	Publicar el PADA 2023 en el portal de transparencia de la del SESESP		Cumplido		https://www.col.gob.mx/sesesp
6	Ratificar a los servidores públicos del Sistema Institucional de Archivos del Despacho del SESESP.		Cumplido	Se debe nombrar de manera formal al personal que se encargará del Sistema Institucional de Archivos del SESESP.	
7	Constituir el Grupo Interdisciplinario del SESESP.		Cumplido	La importancia de constituir el Grupo Interdisciplinario radica en la responsabilidad que éste desempeña, que es, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada área.	
8	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos de las áreas que conforman el SESESP		Cumplido 50%	Sensibilizar a los Servidores Públicos en materia de Archivos para que identifiquen la importancia de dar cumplimiento en la entrega de la información requerida, para actualizar los instrumentos de control y consulta.	Se adjunta evidencia (Anexos)
9	Capacitar a los servidores públicos del SESESP, en materia de archivos.		Cumplido	• Jornada de acompañamiento impartidas por personal del AGN. • Resolución de dudas con el personal del INFOCOL.	Se adjunta evidencia (Anexos)



10	Sensibilizar a los Servidores Públicos del SESESP, en materia de archivos mediante publicaciones, a través de comunicación interna, correos, charlas etc.		Cumplido		Se adjunta evidencia (Anexos)
11	Actualizar y brindar el respectivo seguimiento al sistema digital interno de archivo del SESESP		Cumplido		Se adjunta evidencia (Anexos)
Nivel Normativo					
Total	Total de acciones Cumplidas	Total de Acciones con Avances	Total de Acciones sin Avances	Total de Acciones Canceladas	Resultados
11	9	2		0	El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 fue cumplido al 80% 20% en proceso.



Anexo: Evidencia de Capacitaciones

No.	Tema	Institución que Impartió la Capacitación	Fecha	Evidencia Fotográfica
Marzo				
1	Sistema Institucional de Archivo	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima (24 de marzo 2023).	Cumplido	



Mayo				
2	Sistema de Registro y Seguimiento de Oficios (Archivo Digital)	Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública SESESP Coordinación de Archivos (30 de mayo 2023)	Cumplido	 A TODOS LOS COORDINADORES Y DIRECTORES DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA PRESENTE. El presente documento tiene como objeto informar a los señores coordinadores y directores del SESESP sobre el cumplimiento de la Ley de Archivos del Estado de Colima. El SESESP, en cumplimiento de la Ley de Archivos del Estado de Colima, ha iniciado el proceso de digitalización de los documentos de los diferentes departamentos y secretarías. El SESESP, en cumplimiento de la Ley de Archivos del Estado de Colima, ha iniciado el proceso de digitalización de los documentos de los diferentes departamentos y secretarías. El SESESP, en cumplimiento de la Ley de Archivos del Estado de Colima, ha iniciado el proceso de digitalización de los documentos de los diferentes departamentos y secretarías.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Septiembre

3	Clasificación, Desclasificación y Generación de versiones públicas de información, de conformidad a la Ley de Transparencia y Acceso a la información del Estado de Colima y los lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima	Cumplido	
---	---	--	----------	--

X

FLA

X

4	Jornada de Acompañamiento en materia de "Gestión Documental y Administración de Archivos"	• Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima. (INFOCOL). • Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. (INAI) • Archivo General de la Nación. (AGN) • Comisión de Archivos y Gestión Documental del Sistema Nacional de Transparencia.	Cumplido	
---	---	--	----------	--

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



1824

2024



Noviembre				
5	Diplomado "Gestión Documental y Administración de Archivos" (Participantes: Coordinación de Archivos, Archivo de Concentración, Archivo Histórico)	Instituto de Administración Pública del Estado de Chiapas (IAP)	En proceso (noviembre-marzo)	

Anexo: Limpieza y Ordenación de Archivo



X



FLG

X

1824



2024



Anexo: Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos de las áreas que conforman el SESESP.

FICHAS DE VALORACIÓN	CUADRO DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA
1. Datos de identificación del Área Generadora 1.1 Sigilo Obligado: Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública 1.2 Unidad Administrativa: Coordinación General Administrativa 2. Datos de Identificación de la Serie Documental 2.1 Fondo: SESEP 2.2 Sección: CH-SC 2.3 Subsección: SESEP-CHSC 1 Expedientes de Personal 2.4 Subserie: SESEP-CHSC 1.2 Personal de Base 3. Descripción y Concepto Reglamento Interior del SESEP, artículo 14, fracciones LAJLAF, y, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII. Artículo 14. Disposiciones de la Ley del Sistema de Seguridad Pública I. La Ley del Sistema de Seguridad Pública, tendrá las siguientes disposiciones: I. Emitir los reportes de sus actividades ya sean diarias, semanales, trimestrales, semestrales o anuales que en la materia para ser turnados a la respectiva instancia para su revisión y validación respectivas. II. Velar por la correcta y oportuna atención del personal varonil. III. Usar a todo el poder de sus facultades y facultades de la misma del Secretariado Ejecutivo, del Sistema Estatal de Información en Seguridad Pública y del Sistema Estatal de Investigación Social de la Policía y la Dependencia con Participación Ciudadana. IV. Recibir los reportes de actividades y resultados de todo el personal del Secretariado Ejecutivo, del Sistema Estatal de Información en Seguridad Pública y del Sistema Estatal de Investigación Social de la Policía y la Dependencia con Participación Ciudadana, así como el Sistema PUMP (Sistema Único de Información del personal). V. Realizar los programas de capacitación, así como las actividades de dicho personal al personal del Secretariado Ejecutivo, del Sistema Estatal de Información en Seguridad Pública y del Sistema Estatal de Investigación Social de la Policía y la Dependencia con Participación Ciudadana. VI. Capturar en el SIP los datos de actividades de personal (tanto las actividades reportadas por el personal como las actividades reportadas por la Dirección General de Capital Humano del Gobierno del Estado). VII. Gestionar canales de comunicación para la información de los recursos humanos y otros que al Estado del Secretariado Ejecutivo. VIII. Realizar actividades técnicas para la gestión de personal. IX. Emitir los reportes de actividades de personal, en el PUMP a la Dirección General de Capital Humano del Gobierno del Estado. X. Supervisar al personal del área de intendencia y XI. Las demás funciones inherentes a la atención del cuerpo que le confiere el presente estatuto.	

APROBACIÓN DEL INFORME DE CUMPLIMIENTO:

El presente informe fue revisado y aprobado para su publicación por la Coordinación de Archivos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Colima, el día 30 (treinta) de enero de 2024 (dos mil veinticuatro). 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 Morfin 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