COLIMA Gobierno del Estado

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE COLIMA

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024

Jefatura de Archivos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

Colima, Colima; a 31 de enero de 2025

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 Jefatura 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) 2024.

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.

INFORME:

La Jefatura 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) 2024, 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 2024.

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.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN 2024:

En el siguiente recuadro se describen las actividades contempladas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

REPORTE DE ACTIVIDADES				
No.	Actividad	ESTADO	Acciones Realizadas	Evidencia
1	Actualizar y armonizar con la **LGA,** los instrumentos de control archivístico.	50%	• Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística en caso de que así consideren las áreas productoras de documentación, dichas actualizaciones se deberán realizar mediante Fichas de Valoración Documental.	• Fichas de Valoración Documental. • Cuadro General de Clasificación Archivística. • La mayoría de los responsables de las áreas generadoras de documentos no han entregado las actualizaciones.
2	Elabora el informe detallando el cumplimento del Programa Anual y publicarlo en el portal electrónico del SESESP a más tardar el último día del mes de enero.	100%	Se elaboró y se publicó el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024	https://www.col.gob.mx/sesesp

3	Enviar el Informe Anual en materia de archivos al INFOCOL vía correo electrónico a más tardar el 31 de enero del 2024.	100%	Se envió vía correo electrónico al INFOCOL el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024	Captura de pantalla
4	Elaboración, Revisión, Autorización y Publicación del PADA 2024	100%	Elaboración y publicación en la página del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Colima.	Disponible en la página del SESESP https://www.col.gob.mx/sesesp
5	Publicación electrónica del PADA 2024 en la página del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.	100%	Publicación en la página del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Colima.	https://www.col.gob.mx/sesesp
6	Ratificar a los servidores públicos del Sistema Institucional de Archivos del Despacho del SESESP.	0%	Sesión del grupo interdisciplinario para la ratificación y/o reasignación de los responsables del Sistema Institucional de Archivos del Despacho del SESESP.	Acuerdo de grupo interdisciplinario.
7	1. Seleccionar los expedientes para conservación en el Archivo de Tramite	50%	Actualización del CGCA para la correcta identificación de los Expedientes para conservación en el Archivo de Tramite	• Inventario General por expedientes.

	2. Seleccionar los expedientes para transferencia primaria.		y lo Expedientes para Transferencia Primaria.	• Inventario de Transferencia primaria/expedientes valorados para transferencia primaria.
8	Revisar los procesos y procedimientos con los responsables de los Archivos de Trámite del SESESP y con el personal del Archivo de Concentración.	90%	Elaboración de Manual de Procedimientos del Archivo de Tramite y Manual de Procedimientos de Archivo de Concentración.	Manual de Procedimientos de Archivo y Gestión Documental del SESESP.
9	Compartir material informativo, gestionar capacitaciones con personal especializado en materia de Gestión y Administración de Archivos.	60%	• El AGN, capacitó a las áreas respecto al SAGA, Archivo Digital. • Se capacitó a cada área administrativa generadora de documentos respecto a la Gestión y Administración de Archivos del SESESP.	• Minutas de capacitación y acuerdos para la actualización del CGCA. • Evidencia fotográfica.
10	Compartir material informativo, gestionar capacitaciones con personal especializado en materia de Gestión y Administración de Archivos.	100%	Realizar charlas con el personal del SESESP, así como difundir vía WhatsApp y correo electrónico la importancia de cumplir con la **LGA**.	• Se capacitó a cada área (minutas). • Evidencia fotográfica

11	Que las Unidades Administrativas del Secretariado actualicen su Archivo Digital, conforme a al Cuadro General de Calcificación Archivística.	100%	Solicitar a cada Unidad Administrativa del SESESP, actualicen y den el seguimiento del sistema digital interno de Archivo.	• Videoconferencia respeto al SAGA, archivo digital, por parte del AGN. (capturas de pantalla)
12	1. Inventario General por expedientes. 2. Calendario de Transferencias primarias.	0%	Cronograma de seguimiento de actividades y acciones por cada unidad administrativa.	
13	Asignar el espacio físico en donde se instalará el Archivo de Concentración	100%	El espacio físico asignado para el Archivo de Concentración se encuentra ubicado en la Av. Rey Coliman #425, Colonia Centro, Colima, Colima, Colima.	• Fotografías
14	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	50%	Solicitud de Fichas de Valoración documental a las Unidades administrativas del SESESP, para la Homologación del Cuadro de Clasificación Archivística	• Minutas de capacitación • Minuta de recordatorio • Las áreas administrativas, no han entregado las actualizaciones acordadas del CGCA.

15	Término del Diplomado virtual que se inició desde el mes de noviembre del 2023, los días jueves y viernes.	100%	Se concluyó con la capacitación	Constancias

REPORTE DE RESULTADOS FINALES			
No.	Actividad	PORCENTAJE DE AVANCE	NIVEL DE CUMPLIMIENTO
1	Actualizar y armonizar con la **LGA,** los instrumentos de control archivístico.	40%	**NIVEL 2**
2	Elaborar el Informe Anual en materia de archivos, correspondiente al ejercicio 2023, del SESESP.	100%	NIVEL 4
3	Entregar al INFOCOL, el Informe Anual en materia de archivos, correspondiente al ejercicio 2023.	100%	NIVEL 4
4	Elaborar el PADA 2024 del SESESP.	100%	NIVEL 4
5	Publicar el PADA 2024 en el portal de transparencia de la del SESESP.	100%	NIVEL 4
6	Ratificar a los servidores públicos del Sistema Institucional de Archivos del Despacho del SESESP.	0%	NIVEL 1
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.	50%	**NIVEL 2**

8	Actualizar los procesos y procedimientos de los Archivos de Trámite y Concentración.	90%	NIVEL 4
9	Capacitar a los servidores públicos del SESESP, en materia de archivos.	90%	NIVEL 4
10	Sensibilizar a los Servidores Públicos del SESESP, en materia de archivos mediante publicaciones, a través de comunicación interna, correos, charlas etc.	100%	NIVEL 4
11	Actualizar y brindar el respectivo seguimiento al sistema digital interno de archivo del SESESP.	100%	NIVEL 4
12	Asegurar que cada área administrativa del SESESP cumpla en materia de archivo conforme a la Ley.	0%	NIVEL 1
13	Asignar el espacio físico en donde se instalará el Archivo de Concentración.	100%	NIVEL 4
14	Elaboración de las Fichas de Valoración Documental para la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental.	50%	NIVEL 2
15	Conclusión del Diplomado "Gestión Documental y Administración de Archivos" hasta en marzo del 2024.	100%	NIVEL 4

ESCALA PARA EVALUAR EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE AVANCE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
NIVEL 1	0 a 39%	Insuficiente
NIVEL 2	40 a 59%	Regular
NIVEL 3	60 a 79%	Bueno
NIVEL 4	80 a 100%	Excelente

Anexos:

	Tema	Evidencia
9	Se Capacitó a los servidores públicos del SESESP, en materia de archivos.	Capacitación de las Unidades Administrativas

	Tema	Evidencia
9	Se Capacitó a los servidores públicos del SESESP, en materia de archivos. (Capacitación con el Archivo General de la Nación)	

	Tema	Evidencia
9	Se Capacitó a los servidores públicos del SESESP, en materia de archivos. (Minutas)	

COLIMA Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública — Colima se transforma CONTIGO

MINUTA DE REUNIÓN

PROYECTO / TEMA GENERAL:

Convoca: Departamento de Archivo del SESESP Colima — **Lugar de Reunión:** Departamento Adquisiciones y Abastecimientos del SESESP

Fecha: 23 de octubre de 2024 — **Hora Inicio:** 11:05 — **Hora Término:** 12:35 — **Minuta No.** 005

ASISTENTES:

No.	NOMBRE	PUESTO / DEPENDENCIA
1	Gérardo David Amezcua Álvarez	Jefe de Departamento Adquisiciones y Abastecimientos del SESESP
2	Andrea Guadalupe Velazco Larios	Jefa de Departamento de Adjudicaciones Directas e Invitaciones Restringidas del SESESP
3	Jose Roberto Nande Vázquez	Jefe de Departamento de Licitaciones Públicas del SESESP
4	Diana Jackeline Rivera Rodríguez	Auxiliar de Departamento de Adjudicaciones Directas e Invitaciones Restringidas del SESESP
5	Claudia Lizbeth Dueñas Osorio	Auxiliar Departamento de Licitaciones Públicas del SESESP
6	Milton Javier Arias Madrigal	Jefe del Departamento de Archivo del SESESP
7	Carmen Aurora Barocio Olivera	Auxiliar del Departamento de Archivo del SESESP

OBJETIVO

Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos del SESESP.

ORDEN DEL DÍA

- Capacitación de la Gestión Documental y Administración de Archivos (se comparte el archivo digital de la capacitación).
- Análisis del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) actual
- Toma de acuerdos.

Página | 1

COLIMA Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública — Colima se transforma CONTIGO

MINUTA DE REUNIÓN

PROYECTO / TEMA GENERAL: Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)

Convoca: Departamento de Archivo del SESESP Colima — **Lugar de Reunión:** Departamento de Control Presupuestal del SESESP

Fecha: 22 de octubre de 2024 — **Hora Inicio:** 11:30 — **Hora Término:** 12:31 — **Minuta No.** 001

ASISTENTES:

No.	NOMBRE	PUESTO / DEPENDENCIA
1	Ilse Mirelaba Moreno Ascencio	Jefa del departamento de Control Presupuestal de SESESP
2	Imelda Chávez Contreras	Auxiliar del departamento de Control Presupuestal de SESESP
3	Elsa Yunuel a Martín Gutiérrez	Auxiliar del departamento de Control Presupuestal de SESESP
4	Jesús Alejandro Vargas Ortega	Auxiliar del departamento de Control Presupuestal de SESESP
5	Rebeca Arundes Cervantes	Auxiliar del departamento de Control Presupuestal de SESESP
6	Milton Javier Arias Madrigal	Jefe del departamento de Archivo del SESESP
7	Carmen Aurora Barocio Olivera	Auxiliar del departamento de Archivo del SESESP

OBJETIVO

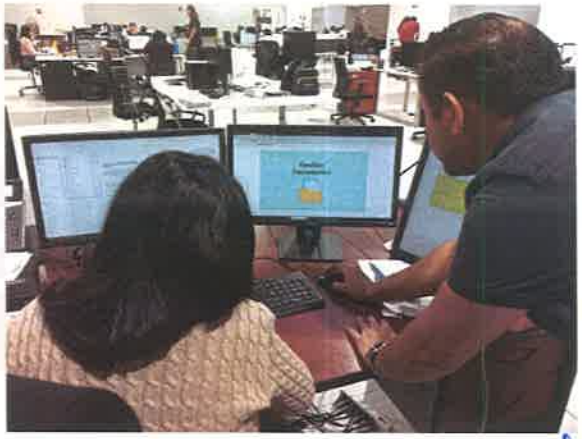
Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos del SESESP.

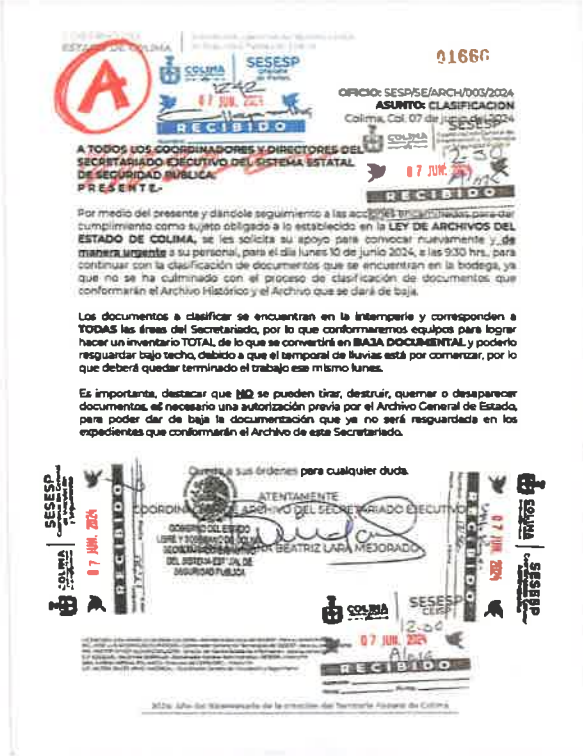
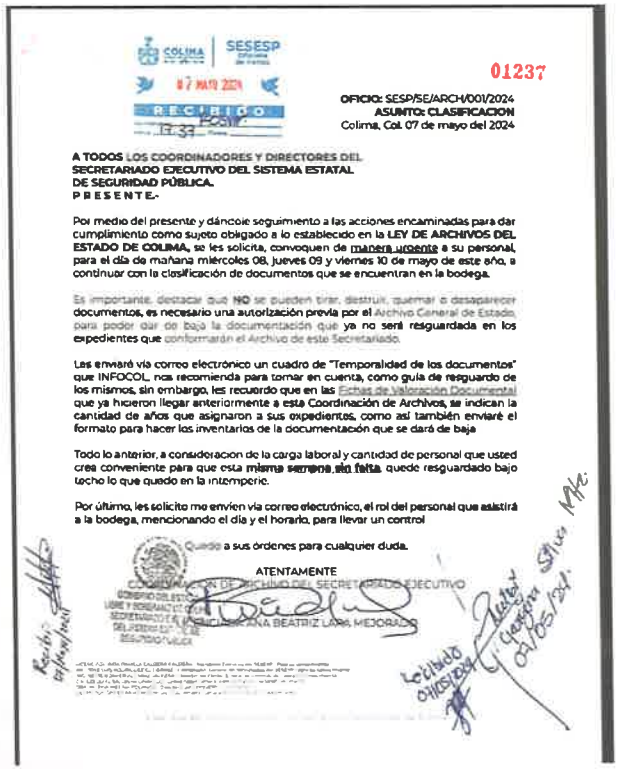
ORDEN DEL DÍA

- Capacitación de la Gestión Documental y Administración de Archivos (se comparte el archivo digital de la capacitación).
- Análisis del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) actual
- Toma de acuerdos.

ANTECEDENTES DE LA REUNIÓN

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

	Tema	Evidencia
10	Se realizaron charlas con el personal del SESESP, así como se difundió vía WhatsApp y correo electrónico la importancia de cumplir con la LGA.	

	Tema	Evidencia
11	Se solicitó a cada Unidad Administrativa del SESESP, actualicen y den el seguimiento del sistema digital interno de Archivo.	 

01666

OFICIO: SESP/SE/ARCH/003/2024
ASUNTO: CLASIFICACION
Colima, Col. 07 de junio de 2024

RECIBIDO

A TODOS LOS COORDINADORES Y DIRECTORES DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.
PRESENTE.-

Por medio del presente y dándole seguimiento a las acciones encaminadas para dar cumplimiento como sujeto obligado a lo establecido en la **LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE COLIMA**, se les solicita su apoyo para convocar nuevamente y **de manera urgente** a su personal, para el día lunes 10 de junio 2024, a las 9:30 hrs., para continuar con la clasificación de documentos que se encuentran en la bodega, ya que no se ha culminado con el proceso de clasificación de documentos que conformarán el Archivo Histórico y el Archivo que se dará de baja.

Los documentos a clasificar se encuentran en la intemperie y corresponden a **TODAS las áreas** del Secretariado, por lo que conformaremos equipos para lograr hacer un inventario TOTAL de lo que se convertirá en **BAJA DOCUMENTAL** y poderlo resguardar bajo techo, debido a que el temporal de lluvias está por comenzar, por lo que deberá quedar terminado el trabajo ese mismo lunes.

Es importante, destacar que **NO** se pueden tirar, destruir, quemar o desaparecer documentos, es necesario una autorización previa por el Archivo General de Estado, para poder dar de baja la documentación que ya no será resguardada en los expedientes que conformarán el Archivo de este Secretariado.

Quedo a sus órdenes para cualquier duda.

ATENTAMENTE
COORDINACIÓN DEL ARCHIVO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO
GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COLIMA
SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
ANA BEATRIZ LARA MEJORADO

01237

OFICIO: SESP/SE/ARCH/001/2024
ASUNTO: CLASIFICACION
Colima, Col. 07 de mayo del 2024

RECIBIDO

A TODOS LOS COORDINADORES Y DIRECTORES DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.
PRESENTE.-

Por medio del presente y dándole seguimiento a las acciones encaminadas para dar cumplimiento como sujeto obligado a lo establecido en la **LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE COLIMA**, se les solicita, convoquen de manera urgente a su personal, para el día de mañana miércoles 08, jueves 09 y viernes 10 de mayo de este año, a continuar con la clasificación de documentos que se encuentran en la bodega.

Es importante, destacar que **NO** se pueden tirar, destruir, quemar o desaparecer documentos, es necesario una autorización previa por el Archivo General de Estado, para poder dar de baja la documentación que ya no será resguardada en los expedientes que conformarán el Archivo de este Secretariado.

Les enviaré vía correo electrónico un cuadro de "Temporalidad de los documentos" que INFOCOL nos recomienda para tomar en cuenta, como guía de resguardo de los mismos, sin embargo, les recuerdo que en las Fichas de Valoración Documental que ya hicieron llegar anteriormente a esta Coordinación de Archivos, se indican la cantidad de años que asignaron a sus expedientes, como así también enviaré el formato para hacer los inventarios de la documentación que se dará de baja

Todo lo anterior, a consideración de la carga laboral y cantidad de personal que usted crea conveniente para que esta **misma semana sin falta**, quede resguardado bajo techo lo que quedo en la intemperie.

Por último, les solicito me envíen vía correo electrónico, el rol del personal que asistirá a la bodega, mencionando el día y el horario, para llevar un control

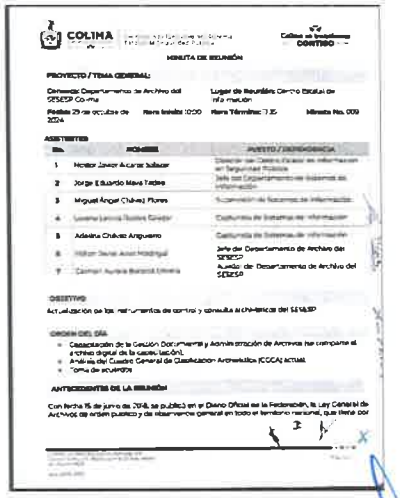
Quedo a sus órdenes para cualquier duda.

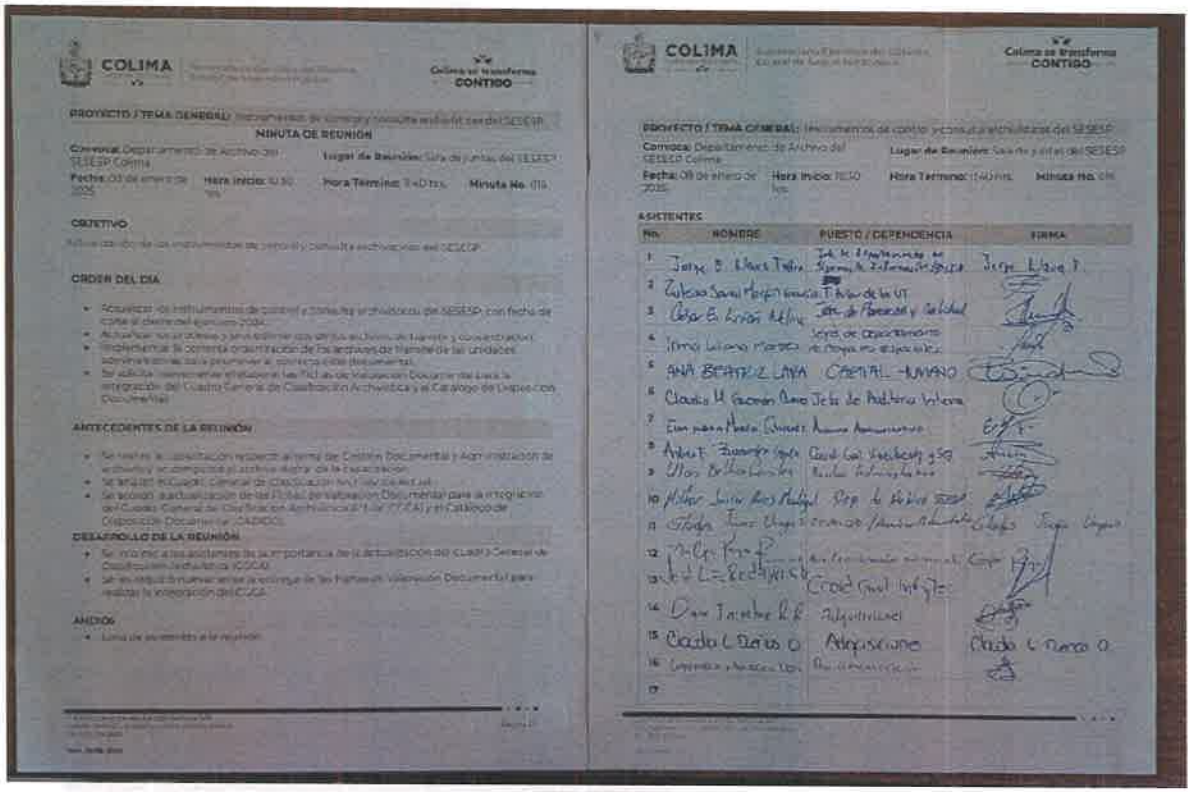
ATENTAMENTE
COORDINACIÓN DEL ARCHIVO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO
GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COLIMA
SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
ANA BEATRIZ LARA MEJORADO

Recibido 07/05/24

Recibido 07/05/24

	Tema	Evidencia
13	Se asignó espacio físico para el Archivo de Concentración se encuentra ubicado en la Av. Rey Coliman #425, Colonia Centro, Colima, Colima, Colima.	

	Tema	Evidencia
14	Se solicitaron las Fichas de Valoración documental a las Unidades administrativas del SESESP, para la Homologación del Cuadro de Clasificación Archivística	• Minutas de capacitación. 

	Tema	Evidencia
14	Se solicitaron las Fichas de Valoración documental a las Unidades administrativas del SESESP, para la Homologación del Cuadro de Clasificación Archivística	

COLIMA — Colima se transforma CONTIGO

PROYECTO / TEMA GENERAL: Instrumentos de control y consulta archivísticos del SESESP

MINUTA DE REUNIÓN

Convoca: Departamento de Archivo del SESESP Colima — Lugar de Reunión: Sala de juntas del SESESP

Fecha: 08 de enero de 2025 — Hora Inicio: 10:30 hrs — Hora Terminó: 11:00 hrs — Minuta No. 016

OBJETIVO

Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos del SESESP

ORDEN DEL DÍA

- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos del SESESP, con fecha de corte al cierre del ejercicio 2024.
- Actualizar los archivos y sus adminículos, de trámite, de concentración y de concentración.
- Implementar la correcta organización de los archivos de trámite de las unidades administrativas para promover la correcta gestión documental.
- Se solicita nuevamente el envío de las Fichas de Valoración Documental para la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

ANTECEDENTES DE LA REUNIÓN

- Se realizó la capacitación respecto al tema de Gestión Documental y Administración de archivos en compromisos y archivos activos de la Dependencia.
- Se aplicó el Cuadro General de Clasificación Archivística del SESESP.
- Se solicitó la actualización de las Fichas de Valoración Documental para la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- Se inicia con la asistencia de la importancia de la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
- Se menciona nuevamente el envío de las Fichas de Valoración Documental para realizar la integración del CGCA.

ANEXOS

- Lista de asistencia de la reunión.

COLIMA — Colima se transforma CONTIGO

PROYECTO / TEMA GENERAL: Instrumentos de control y consulta archivísticos del SESESP

Convoca: Departamento de Archivo del SESESP Colima — Lugar de Reunión: Sala de juntas del SESESP

Fecha: 08 de enero de 2025 — Hora Inicio: 10:30 hrs — Hora Terminó: 11:00 hrs — Minuta No. 016

ASISTENTES

No.	NOMBRE	PUESTO / DEPENDENCIA	FIRMA
1	Jorge E. Alvarez Trejo	Jefe de Mantenimiento de Sistemas de Información	Jorge Alvarez T.
2	Zulema Sarai Montes Gonzalez	Enlace de la UT	
3	Cesar Eduardo Arias Medina	Jefe de Planeación y Calidad	
4	Irma Liliana Morales	Jefe de Capacitamiento de Organismos Especiales	
5	ANA BEATRIZ LARA	CAPITAL HUMANO	
6	Claudia M. Guzman Ramos	Jefa de Análisis Informa	
7	Eva para Maria Gonzalez	Auxiliar Administrativo	
8	Ambert Zuazua Ogata	Coordinador Inteligencia y SG	
9	Ulises Bolaños Cuevas	Analista Informático	
10	Víctor Julio Ríos Madrigal	Resp. de Análisis Estad	
11	Gladys Yanet Chagoya Contreras	Analista Administrativo	Gladys Yanet Chagoya
12	[illegible]	[illegible]	
13	[illegible]	Coord. Gral. Inf. y Tec.	
14	Dora Trejo R.R.	Administrativo	
15	Claudia C. Rojas O.	Administrativo	Claudia C. Rojas O.
16	[illegible]	[illegible]	
17			

	Tema	Evidencia
15	Se concluyó con la capacitación	

OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

A

CARMEN AURORA BAROCIO OLIVERA

Por haber cubierto los objetivos del Diplomado en
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS,
impartido con una duración de 87 horas.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. 2024

Mtra. Mireya Quintos Martínez
Directora de Desarrollo Archivístico Nacional
del Archivo General de la Nación

Dr. Fernando Aquino Simón
Presidente del Consejo Directivo
del IAP Chiapas

Mtro. Martín de Jesús Aguilar Palacios
Director del Archivo General del
Estado de Chiapas

Dra. Josefina Román Vergara
Comisionada del Instituto Nacional
de Transparencia, Acceso a la Información
y Protección de Datos Personales

Dr. Luis Francisco Rivera Zambrano
Director de la Escuela Nacional de
Biblioteconomía y Archivonomía,
del Instituto Politécnico Nacional

Dra. Brenda Cabral Vargas
Coordinadora del Colegio de Biblioteconomía
y Archivología, de la Universidad Nacional
Autónoma de México

OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

A

ANA BEATRIZ LARA MEJORADO

Por haber cubierto los objetivos del Diplomado en
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS,
impartido con una duración de 87 horas.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. 2024

Mtra. Mireya Quintos Martínez
Directora de Desarrollo Archivístico Nacional
del Archivo General de la Nación

Dr. Fernando Aquino Simón
Presidente del Consejo Directivo
del IAP Chiapas

Mtro. Martín de Jesús Aguilar Palacios
Director del Archivo General del
Estado de Chiapas

Dra. Josefina Román Vergara
Comisionada del Instituto Nacional
de Transparencia, Acceso a la Información
y Protección de Datos Personales

Dr. Luis Francisco Rivera Zambrano
Director de la Escuela Nacional de
Biblioteconomía y Archivonomía,
del Instituto Politécnico Nacional

Dra. Brenda Cabral Vargas
Coordinadora del Colegio de Biblioteconomía
y Archivología, de la Universidad Nacional
Autónoma de México

APROBACIÓN DEL INFORME DE CUMPLIMIENTO:

El presente informe fue revisado y aprobado para su publicación por la Jefatura de Archivos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Colima, el día 31 (treinta y uno) de enero de 2024 (dos mil veinticuatro). El documento original se encuentra en custodia de la Jefatura del Departamento de Archivos del Secretariado Ejecutivo.

Control de Emisión				
	Nombre	**Cargo**	**Firma**	**Fecha**
Elaboración	Milton Javier Arias Madrigal	Jefe del Departamento de Archivo del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública		31 de enero de 2025
Revisión	Georgina Martínez Silva	Coordinadora General Jurídica del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública		31 de enero de 2025
Autorización	Ezequiel Saldivar Carrillo	Coordinador General Administrativo del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública		31 de enero de 2025