COLIMA
Gobierno del Estado

Secretaría de
Seguridad Pública

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 es elaborado en cumplimiento a los artículos 20, 21 y 22 de la Ley de Archivos del Estado de Colima, siendo una herramienta de planeación orientada a la administración de archivos de la Secretaría de Seguridad Pública y que establece las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de las estrategias institucionales, así como los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles encaminados a mejorar el proceso de organización y conservación documental de los archivos.

La Coordinación de Archivos de conformidad a lo establecido en el Artículo 26 Fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Colima, presenta ante el Titular de la Secretaría de Seguridad Pública el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, como el instrumento de implementación de acciones y vigilancia para la óptima organización y conservación de los archivos de esta Secretaría.

GLOSARIO DE SIGLAS

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística.

DCAI: Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.

LAEC: Ley de Archivos del Estado de Colima.

LGA: Ley General de Archivos.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

RAC: Responsable de Archivo de Concentración.

RAT: Responsable(s) de Archivo de Trámite.

RNA: Registro Nacional de Archivos.

SSP: Secretaría de Seguridad Pública.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

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 Trasparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP).
- 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 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.

ELEMENTOS DEL PADA

1. MARCO DE REFERENCIA.

El 15 de junio de 2019 entra en vigor la Ley General de Archivos (LGA) y el 14 de agosto de 2019 la Ley de Archivos del Estado de Colima (LAEC), misma que establece en su Artículo 9 Fracción II la obligatoriedad de los Sujetos Obligados de implementar un Sistema Institucional de Archivos que sustente la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Derivado de lo anterior, se crea el Sistema Institucional de Archivos, el cual se encargará de implementar estrategias y acciones necesarias para la administración, conservación y preservación de los archivos de la Secretaría de Seguridad Pública, mismo que se establecerá formalmente con las actividades programadas en el presente PADA.

Los Artículos 20 y 21 de la Ley de Archivos del Estado de Colima establece que los Sujetos Obligados deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico que contemple los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos. Emanado de lo anterior se elabora el presente PADA 2026 en el cual se establecen las acciones encaminadas a la optimización de la gestión de documentos, cubriendo los tres niveles:

- **Nivel estructural**: Enfocado al establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos que cuente con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.
    - **Sistema Institucional de Archivos:** Se cuenta con la Coordinación de Archivos, así como los responsables de los archivos de trámite, archivo de concentración y la unidad de correspondencia.
    - **Infraestructura:** Para este año 2026 se instalará el equipo necesario para el Archivo de Concentración del Despacho de esta Secretaría, se retoma la inspección de los archivos en el resto de las Unidades Administrativas.
    - Todas las Unidades Administrativas cuentan con sus Enlaces de Archivo de Trámite.

- **Nivel Documental:** Orientado a la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.
    - **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Se concluyó la actualización del CGCA 2025, en el cual quedan concluidas las secciones, series y subseries comunes y sustantivas. Para este año 2026 se tienen programadas las acciones necesarias para concluir las series y subseries que quedaron pendientes del sistema Estatal Penitenciario.
    - **Catálogo de Disposición Documental, Guía simple de archivos, Inventarios:** se concluyó la actualización del CADIDO 2025 de las secciones, series y subseries comunes y sustantivas, las series y subseries que quedaron pendientes del Sistema Estatal Penitenciario se retomaran en este año.
    - **Préstamo de Expedientes:** Actividad a implementarse de acuerdo al Manual de Procedimientos de Archivo.
    - **Destino Final de la Documentación:** En el estado de Colima no se ha instalado el Archivo General del Estado, el cual, tal como lo marca el artículo 70, fracción VI, de la Ley de Archivos del Estado de Colima, es el órgano especializado en materia de archivos, mismo que es el responsable de emitir el dictamen de baja documental y de aprobar las actas de baja documental para los sujetos obligados de la entidad. Al no existir el mencionado Archivo, esta SSP no ha realizado bajas documentales de los expedientes que contienen las series documentales que de acuerdo al CADIDO ya prescribió su vigencia. Sin embargo, las cajas que contienen los expedientes susceptibles para baja documental se encuentran en proceso de inventario, mismas que al terminar este proceso quedarán bajo resguardo en su respectivo Archivo de Concentración.

- **Nivel Normativo:** enfocado al cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, así como la normatividad interna de la SSP.
    - **Manual de Procedimientos de Archivo y Gestión Documental:** fueron aprobados en la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del año 2025.

- **Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos:** se encuentran en proceso de elaboración, mismos que serán presentados para su aprobación en la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos 2026.

2. JUSTIFICACIÓN.

Con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el artículo 23 de la LGA y el artículo 20 de la LAEC donde se establece que los Sujetos Obligados deben elaborar y publicar el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)**, el cual definirá las prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos disponibles para el desarrollo y funcionamiento de los archivos.

El PADA 2026 detalla los elementos de planeación y cronograma de actividades para el cumplimiento de los objetivos propuestos en favor del desarrollo archivístico de la SSP y sus Unidades Administrativas.

Con la implementación del PADA se busca dar cumplimiento a la normatividad y disposiciones vigentes y a su vez, evitar los riesgos que pudieran presentarse al desarrollar la actividad archivística inadecuadamente.

3. OBJETIVOS.

- **Objetivo General:**

Consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la SSP y sus Unidades Administrativas mediante el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas a garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de la información, contribuyendo a la correcta gestión documental y a la Transparencia y Acceso a la Información.

- **Objetivos Específicos:**
  - Garantizar la operatividad del Sistema Institucional de Archivos.
  - Llevar a cabo actividades encaminadas a optimizar los espacios de resguardo de los Archivos de Trámite y los Archivos de Concentración.
  - Consolidar la operatividad del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

- Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos para aplicarlos en la SSP y las Unidades Administrativas.
- Coordinar a las Unidades Administrativas para el cumplimiento de la Ley de Archivos del Estado de Colima y demás disposiciones aplicables en materia de archivos.

4. PLANEACIÓN.

A través del PADA 2026, se pretende consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la SSP, con la mejora continua de los procesos involucrados en la gestión archivística, se hará más eficiente la administración de los Archivos, mediante actividades o acciones planeadas y programadas para que la documentación sea valorada, organizada y resguardada durante su ciclo vital, facilitando su acceso, recuperación, sistematización, consulta y conservación.

La planeación para la implementación del PADA 2025 pretende documentar los objetivos generales y específicos, así como establecer sus requisitos, alcances, entregables y actividades a seguir, haciendo uso de los recursos materiales, humanos y tecnológicos, plasmados en un cronograma en el que se establecen los tiempos de ejecución y consecución de objetivos.

4.1 Requisitos.

Para dar continuidad a las acciones implementadas en materia de archivos de la SSP, se establecieron objetivos específicos y actividades encaminadas al debido cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de normatividad archivística. Aunado a lo anterior se identificaron las siguientes áreas de oportunidad:

- Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos en proceso de actualización.
- Necesidad de la elaboración de normatividad interna que regule la actividad archivística.
- Necesidad de capacitación constante en materia archivística.
- Necesidad de ampliación de espacios físicos para la óptima conservación y resguardo de los archivos.
- Necesidad de optimizar los procesos de transparencia y acceso a la información.
- Incumplimiento ante el Archivo General de la Nación al no inscribir a la SSP en el Registro Nacional de Archivos.

4.2 Alcance.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 será aplicable para todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de consolidar el Sistema Institucional de Archivos.

4.3 Entregables.

- Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.
- Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos.
- Calendario y evidencia de capacitación del personal.
- Diagnóstico y supervisión a los Archivos de Trámite y de Concentración de la SSP.
- Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2025.

4.4 Actividades.

En la siguiente tabla se detallan las actividades establecidas para cada objetivo específico, alineados al nivel que corresponden, así como las evidencias de cumplimiento, mismas que servirán de base para la elaboración del Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2026:

NIVEL	OBJETIVO	ACTIVIDAD	EVIDENCIA
Estructural	Garantizar la operatividad del Sistema Institucional de Archivos.	Designar o ratificar al personal de las áreas operativas del SIA.	• Oficios de designación o ratificación.
		Realizar reuniones de trabajo con los responsables de los Archivos para garantizar la correcta implementación del SIA.	• Minutas de reuniones. • Evidencia fotográfica.
		Elaborar y ejecutar un programa anual de capacitación en materia archivística para las personas involucradas en los procesos archivísticos de la SSP.	• Calendario de Capacitación. • Listas de Asistencia. • Constancias de Participación. • Evidencia fotográfica.
		Implementar el sistema informático para el registro, control y desahogo digital de diversos procesos de gestión documental.	• SAGA en funcionamiento.

	Llevar a cabo actividades encaminadas a optimizar los espacios de resguardo de los Archivos de Trámite y los Archivos de Concentración.	Habilitar el Archivo de Concentración del Despacho de la SSP.	• Evidencia fotográfica.
		Realizar diagnóstico de los Archivos de Trámite y de Concentración de las Unidades Administrativas para verificar su estado actual.	• Diagnósticos y resultados. • Evidencia fotográfica.
		Realizar supervisiones a los Archivos de Trámite y de Concentración de las Unidades Administrativas para verificar avances y deficiencias.	• Formatos de supervisión. • Evidencia fotográfica.
	Consolidar la operatividad del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Actualizar el Grupo Interdisciplinario de Archivos.	• Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos. • Evidencia fotográfica.
		Realizar las Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	• Actas de las Sesiones Ordinarias. • Minutas de reuniones. • Evidencia fotográfica.
Documental	Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos para aplicarlos en la SSP y las Unidades Administrativas.	Actualizar el CGCA y CADIDO.	• CGCA y CADIDO publicados en la página web institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
		Elaborar inventarios generales de Transferencias Primarias	• Inventarios de Archivos de Trámite validados
		Elaborar inventarios generales de los Archivos de Concentración	• Inventarios de Archivos de Concentración validados
		Realizar la ordenación, limpieza y reemplazo de las unidades de instalación en los Archivos de Concentración.	• Evidencia fotográfica. • Formato de Reporte de Actividades.
Normativo	Coordinar a las Unidades Administrativas para el cumplimiento de la Ley de Archivos	Aprobar y difundir el Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos	• Manual. • Oficio de difusión de Lineamientos.

	del Estado de Colima y demás disposiciones aplicables en materia de archivos.	Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2025.	• Informe Anual. • Oficio de entrega al INFOCOL.

4.5 Recursos.

Para el logro de los objetivos específicos señalados, la SSP a través de la Coordinación de Archivos dará seguimiento al cumplimiento del presenta PADA en coordinación con los responsables de los diferentes archivos en las Unidades Administrativas, contando con los siguientes recursos:

4.5.1 Recursos Humanos.

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	PERSONAS ASIGNADAS
Coordinación de Archivos	Las establecidas en los artículos 25 y 26 de la Ley de Archivos del Estado de Colima	2
Responsable de Archivo de Concentración	Las establecidas en el artículo 29 de la Ley de Archivos del Estado de Colima	8*
Responsable de Archivo de Trámite	Las establecidas en el artículo 28 de la Ley de Archivos del Estado de Colima	14
Responsables de la Unidad de Correspondencia	Las establecidas en el artículo 27 de la Ley de Archivos del Estado de Colima	8

***En proceso de verificación.**

4.5.2 Recursos Materiales.

N°	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS MATERIALES FALTANTES
1	Material de oficina	Cajas de archivo
2	Equipo de cómputo	Mesa de trabajo
3	Archiveros	Extintor
4	Estantes	Guantes
5	Cubre bocas	
6	Material de limpieza	
7	Impresora	

4.6 Cronograma de Actividades.

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Designar o ratificar al personal de las áreas operativas del SIA.												
Realizar reuniones de trabajo con los responsables de los Archivos para garantizar la correcta implementación del SIA.												
Elaborar y ejecutar un programa anual de capacitación en materia archivística para las personas involucradas en los procesos archivísticos de la SSP.												
Implementar el sistema informático para el registro, control y desahogo digital de diversos procesos de gestión documental.												
Habilitar el Archivo de Concentración del Despacho de la SSP.												
Realizar diagnóstico de los Archivos de Trámite y de Concentración de las Unidades Administrativas para verificar su estado actual.												
Realizar supervisiones a los Archivos de Trámite y de Concentración de las Unidades Administrativas para verificar avances y deficiencias.												
Actualizar el Grupo Interdisciplinario de Archivos.												
Realizar las Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos.												
Actualizar el CGCA y CADIDO.												
Elaborar inventarios generales de Transferencias Primarias												
Elaborar inventarios generales de los Archivos de Concentración												
Realizar la ordenación, limpieza y reemplazo de las unidades de instalación en los Archivos de Concentración.												

Aprobar y difundir el Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos											
Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2025.											

4.7 Costos.

Los costos de los recursos humanos, materiales y gastos de operación del presente PADA son cubiertos por el presupuesto de la Secretaría de Seguridad Pública.

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

El PADA 2026 deberá ser validado por la persona titular de la Coordinación de Archivos, aprobado por la persona titular de la Secretaría de Seguridad Pública y publicado en el portal web institucional, de acuerdo a los artículos 20 y 26 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Colima.

1. COMUNICACIONES.

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración, así como los responsables de las Unidades de Correspondencia se realizarán mediante reuniones de trabajo, asesorías individuales, correo electrónico y oficios.

1.1 Reporte de Avances.

Los responsables del cumplimiento de los objetivos deberán enviar semestralmente un reporte que contenga los avances en las actividades realizadas, resultado, problemáticas presentadas y acciones. Lo anterior derivado de las reuniones de trabajo realizadas y con la finalidad de tener los elementos necesarios para la elaboración del Informe Anual de Cumplimiento al término del ejercicio 2026.

1.2 Control de Cambios.

Derivado de las revisiones a los reportes de avances la Coordinación de Archivo determinará si es necesario realizar cambios o adecuaciones al PADA con el propósito de ajustar el cronograma o recursos adicionales para alcanzar los objetivos plasmados y en su caso tomarlos en cuenta para la elaboración del PADA 2027.

2. 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.

2.1 Identificación, análisis y control de riegos.

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			ANÁLISIS DEL RIESGO			CONTROL DE RIESGO	
Descripción	**Nivel de decisión**	**Clasificación**	**Consecuencias del riesgo**	**Grado de impacto**	**Probabilidad de ocurrencia**	**Control**	**Descripción del control**
Espacios físicos para Archivo de concentración insuficientes	Directivo	Interno	Posible impacto en los procesos de conservación de los documentos	Alto	Probabilidad alta	Preventivo	Promover el acondicionamiento de espacios para Archivos de Concentración suficientes y vigilar que los responsables de las áreas mantengan los archivos en óptimas condiciones
Incumplimiento de las disposiciones en materia de archivo por parte de las Unidades Administrativas de la SSP	Operativo	Interno	Posibles malas prácticas en la gestión documental	Bajo	Probabilidad remota	Preventivo	Realizar supervisiones y reuniones de trabajo periódicamente para apoyar en la realización de los procedimientos establecidos en la normatividad interna.
Rotación del personal asignado para la actividad archivística	Operativo	Interno	Posibles retrasos en el cumplimiento de las actividades	Moderado	Probabilidad media	Correctivo	Realizar capacitaciones constantes para actualizar al personal que se incorpore a las actividades archivísticas.
Falta de identificación de los archivos con valor histórico	Operativo	Interno	Incumplimiento en las disposiciones emitidas para el destino final de la documentación	Alto	Probabilidad alta	Correctivo	Hacer planes de trabajo conjunto para abatir el rezago, separando e identificando la documentación que posee valores históricos

APROBACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 fue elaborado por la Coordinación de Archivos y aprobado, en cumplimiento a los artículos 20 y 26 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Colima.

Elaboró

N1-ELIMINADO 110

Coordinadora de Archivos de la SSP.

Aprobó

C.P. Heriberto Morentín Ramírez
Subsecretario de Operaciones, en cumplimiento al oficio SSPD/SP/0366/2026 Pública.

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO el Sexo, por ser un dato personal sensible de conformidad con el artículo 11, 106, 110, 122 y 124 de la LTAIPEC; artículo 1, artículo 2 fracción II; artículo 4 fracción VIII; artículo 5 y 8 de la LPDPPSOEC; lineamiento Trigésimo Octavo fracción I de los LGCDIEVP y de más normatividad aplicable en la materia.

* "LTAIPEC: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.
LGCDIEVP: Lineamientos Genenerales en Materia de Clasificación y Desclasicación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
LPDPPSOEC: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima."

Realizado con el programa TEST DATA, Generador de Versiones Públicas, desarrollado por el Gobierno Municipal de Guadalajara y con la colaboración del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco y autorizada para uso del Instituto Colimense de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.