COLIMA
Gobierno del Estado

SECRETARIADO EJECUTIVO
DEL SISTEMA ESTATAL
DE SEGURIDAD PÚBLICA DE COLIMA

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

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

Colima, Colima; a 08 de enero de 2026

CONTENIDO

PRESENTACIÓN 3
GLOSARIO DE TÉRMINOS 4
MARCO NORMATIVO 5
INFORME 6
ACTIVIDADES REALIZADAS EN 2025 8
REPORTE DE RESULTADOS FINALES 11
ANEXOS 13
APROBACIÓN DEL INFORME DE CUMPLIMIENTO 18

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" y en lo dispuesto en la normativa archivística vigente, se presenta el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, correspondiente al periodo señalado.

El presente informe tiene como finalidad dar cuenta de las acciones realizadas, los avances alcanzados y los resultados obtenidos durante la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual constituye un instrumento fundamental para fortalecer la organización, conservación, administración y acceso a los archivos institucionales. Asimismo, se detallan las actividades implementadas en materia de control documental, mejora de procesos archivísticos y cumplimiento de las disposiciones aplicables.

La información contenida en este documento refleja el compromiso institucional con la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta gestión de los archivos, contribuyendo al resguardo del patrimonio documental y al fortalecimiento de la memoria institucional. De igual manera, el informe permite identificar áreas de oportunidad que servirán como base para la planeación y mejora continua de las actividades archivísticas en ejercicios posteriores.

Con la presentación de este informe, se da cumplimiento a las obligaciones establecidas y se reafirma la importancia estratégica de la función archivística como elemento esencial para el adecuado funcionamiento administrativo y la toma de decisiones.

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) 2025.

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 20.03.2025).
- 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 ULTIMA REFORMA 15.12.2025).
- 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) 2025, 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, con este informe se pueden identificar las áreas de oportunidad que servirán como base para la planeación y mejora continua de las actividades archivísticas.

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 2025.
2.- Elaborar el Informe Anual en materia de archivos, correspondiente al ejercicio 2025, del SESESP.
3.- Entregar al Contraloría General del Estado de Colima, el Informe Anual en materia de archivos, correspondiente al ejercicio 2025.
4.- Elaborar el PADA 2026 del SESESP.
5.- Publicar el PADA 2026 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.- Elaboración de las Fichas de Valoración Documental para la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN 2025:

En el siguiente recuadro se describen las actividades contempladas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

OBJETIVO	META DEL OBJETIVO	ACTIVIDAD	INDICADOR DE ACTIVIDAD	AVANCE
1.- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos del SESESP, con fecha de corte al cierre del ejercicio 2025	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.	70%
2.-Elaborar el Informe Anual en materia de archivos, correspondiente al ejercicio 2025, del SESESP	Entregar en tiempo y forma el Informe Anual en materia de Archivos.	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.	Publicación electrónica en la página del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. https://www.col.gob.mx/sesesp	100%
3.-Entregar a la Contraloría General del Estado de Colima, el Informe Anual en materia de archivos, correspondiente al ejercicio 2025	Entregar en tiempo y forma el Informe Anual en materia de Archivos a la Contraloría General del Estado de Colima	Enviar el Informe Anual en materia de archivos al Contraloría General del Estado de Colima vía correo electrónico a más tardar el 31 de enero del 2026.	Acuse de recibido	100%
4.- Elaborar el PADA 2025 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	Elaboración, Revisión, Autorización y Publicación del PADA 2025	Autorización del PADA antes del 31 de enero del 2025.	100%

	administración de riesgos, protección de derechos.			
5.- Publicar el PADA 2025 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	100%
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	40%
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 Tramite **2.** Seleccionar los expedientes para transferencia primaria.	**1.** Inventario General por expedientes. **2.** Inventario de Transferencia primaria/expedientes valorados para transferencia primaria.	21%
8.- Actualizar los procesos y procedimientos de los Archivos de Trámite y Concentración	Actualizar los procesos y procedimientos delos 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 SESESP y con el personal del Archivo de Concentración.	1. Manual de Procedimientos del Archivo de Tramite. 2. Manual de Procedimientos de Archivo de Concentración.	33.3%

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.	50%
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.	30%
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 Calcificación Archivística.	Resguardo digital de cada Unidad Administrativa.	50%
12.- Asegurar que cada área administrativa del SESESP cumpla en materia de archivo conforme a la Ley.	Cumplir y hacer cumplir las disipaciones 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.	50%
13.- 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	65%

REPORTE DE RESULTADOS FINALES			
No.	**Actividad**	**PORCENTAJE DE AVANCE**	**NIVEL DE CUMPLIMIENTO**
1	Actualizar y armonizar con la **LGA,** los instrumentos de control archivístico.	70%	**NIVEL 3**
2	Elaborar el Informe Anual en materia de archivos, correspondiente al ejercicio 2025, del SESESP.	100%	**NIVEL 4**
3	Entregar al INFOCOL, el Informe Anual en materia de archivos, correspondiente al ejercicio 2025.	100%	**NIVEL 4**
4	Elaborar el PADA 2025 del SESESP.	100%	**NIVEL 4**
5	Publicar el PADA 2025 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.	40%	**NIVEL 2**
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.	21%	**NIVEL 1**
8	Actualizar los procesos y procedimientos de los Archivos de Trámite y Concentración.	33.3%	**NIVEL 1**

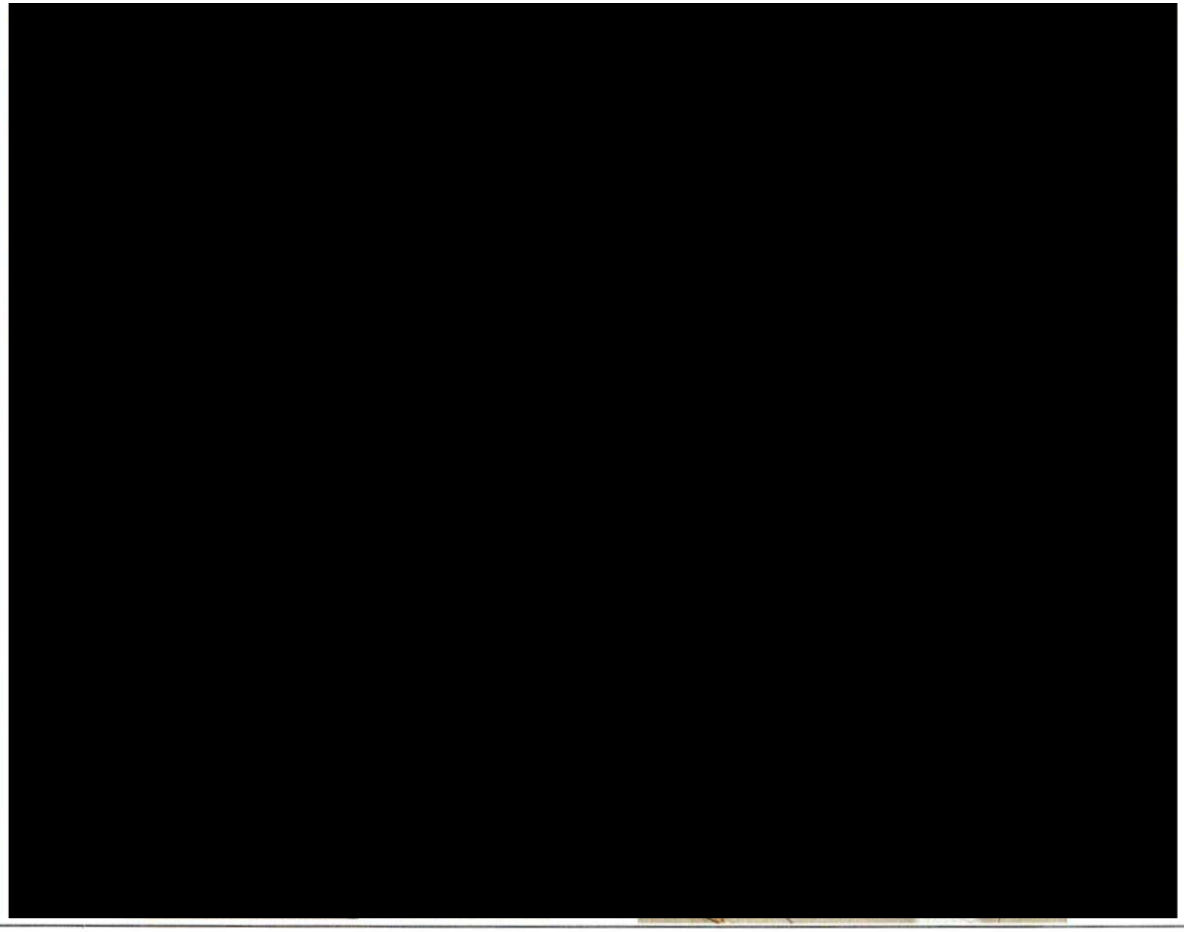
9	Capacitar a los servidores públicos del SESESP, en materia de archivos.	50%	**NIVEL 2**
10	Sensibilizar a los Servidores Públicos del SESESP, en materia de archivos mediante publicaciones, a través de comunicación interna, correos, charlas etc.	30%	**NIVEL 1**
11	Actualizar y brindar el respectivo seguimiento al sistema digital interno de archivo del SESESP.	50%	**NIVEL 2**
12	Asegurar que cada área administrativa del SESESP cumpla en materia de archivo conforme a la Ley.	50%	**NIVEL 2**
13	Elaboración de las Fichas de Valoración Documental para la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental.	65%	**NIVEL 3**

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
6	Conformación del SIA.	[redacted]

	Tema	Evidencia
9	Capacitar a los servidores públicos del SESESP, en materia de archivos	 [redacted] [redacted]

		Se capacitó a las diferentes jefaturas y oficialía de partes de la Dirección del Centro Estatal De Prevención Social De La Violencia Y La Delincuencia Con Participación Ciudadana, así como también al Centro Estatal de Información en Seguridad Pública. 

	Tema	Evidencia
10	Sensibilizar a los Servidores Públicos del SESESP, en materia de archivos mediante publicaciones, a través de comunicación interna, correos, charlas etc.	[redacted]

	Tema	Evidencia
12	Asegurar que cada área administrativa del SESESP cumpla en materia de archivo conforme a la Ley.	Se realizaron diversas reuniones con el área de Gestión de Procesos y Planeación Institucional del Secretariado Ejecutivo para revisar que las áreas tengan el cuadro general de clasificación archivista correcto, durante el análisis se obtuvieron mejoras para implementar en el 2026. [redacted]

	Tema	Evidencia
13	Entrega de parte de las áreas administrativas del SESESP, las Fichas de Valoración Documental de su área, para la homologación con el Cuadro de Clasificación	[redacted]

		[redacted]

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 08 (ocho) de enero de 2026 (dos mil veintiséis). 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	[redacted]	Jefa del Departamento de Archivos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública		08 de enero de 2026
Revisión	[redacted]	Coordinador General De Asuntos Jurídicos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública		08 de enero de 2026
Autorización	[redacted]	Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública		08 de enero de 2026

FUNDAMENTO LEGAL

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

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

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

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

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

6.- ELIMINADA la Fotografía, por ser un dato identificativo de conformidad con el artículo 11, 106, 110, 122 y 124 de la LTAIPEC; artículo 1, artículo 2 fracción II; artículo 4 fracción VII, artículo 8 de la LPDPPSOEC; lineamiento Trigésimo Octavo fracción I de los LGCDIEVP y de más normatividad aplicable en la materia.

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

8.- ELIMINADA la Fotografía, por ser un dato identificativo de conformidad con el artículo 11, 106, 110, 122 y 124 de la LTAIPEC; artículo 1, artículo 2 fracción II; artículo 4 fracción VII, artículo 8 de la LPDPPSOEC; lineamiento Trigésimo Octavo fracción I de los LGCDIEVP y de más normatividad aplicable en la materia.

9.- ELIMINADA la Fotografía, por ser un dato identificativo de conformidad con el artículo 11, 106, 110, 122 y 124 de la LTAIPEC; artículo 1, artículo 2 fracción II; artículo 4 fracción VII, artículo 8 de la LPDPPSOEC; lineamiento Trigésimo Octavo fracción I de los LGCDIEVP y de más normatividad aplicable en la materia.

10.- ELIMINADA la Fotografía, por ser un dato identificativo de conformidad con el artículo 11, 106, 110, 122 y 124 de la LTAIPEC; artículo 1, artículo 2 fracción II; artículo 4 fracción VII, artículo 8 de la LPDPPSOEC; lineamiento Trigésimo Octavo fracción I de los LGCDIEVP y de más normatividad aplicable en la materia.

11.- ELIMINADO el Nombre, por ser un dato identificativo de conformidad con el artículo 11, 106, 110, 122 y 124 de la LTAIPEC; artículo 1, artículo 2 fracción II; artículo 4 fracción VII, artículo 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.