SECRETARIADO
EJECUTIVO
DEL SISTEMA ESTATAL
DE SEGURIDAD PÚBLICA DE COLIMA

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

PADA
2026

Colima; Colima 08 enero de 2026

CONTENIDO

PRESENTACIÓN....1
GLOSARIO DE TÉRMINOS....2
MARCO DE REFERENCIA....3
JUSTIFICACION....6
OBJETIVOS....7
OBJETIVOS ESPECIFICOS....7
PLANEACIÓN....8
REQUISITOS....8
ALCANCE....8
ENTREGABLES DE ACTIVIDADES....8
ACTIVIDAD....9
RECURSOS y COSTOS.....10
RECURSOS HUMANOS....10
RECURSOS MATERIALES....11
TIEMPO IMPLEMENTACIÓN.....11
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES....11
ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA....13
PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES....13
REPORTE DE AVANCES....13
CONTROL DE CAMBIOS....14
PLANIFICACIÓN DE RIESGOS....14
APROBACIÓN....15

PRESENTACIÓN.

En cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Archivos del Estado de Colima y en ejercicio de las atribuciones conferidas al Área Coordinadora de Archivos, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de este Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, como el instrumento de planeación que define las acciones, objetivos y estrategias orientadas a fortalecer la gestión documental y el adecuado funcionamiento del Archivo de Concentración.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico se elabora en observancia de la obligación de los sujetos obligados de organizar, conservar, administrar y preservar los documentos de archivo que se generan en el ejercicio de sus funciones, garantizando su disponibilidad, integridad, confiabilidad y acceso, conforme a los principios rectores establecidos en la legislación archivística vigente.

El presente PADA 2026 contempla acciones encaminadas a consolidar los procesos de organización y control documental del Archivo de Concentración, mediante la aplicación y actualización de los instrumentos de control archivístico, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, así como la correcta ejecución de las transferencias documentales, de acuerdo con los plazos de conservación y valores documentales determinados.

Asimismo, se establecen actividades de conservación preventiva, control físico y resguardo de los expedientes, con el propósito de asegurar condiciones adecuadas de preservación y facilitar la localización oportuna de la documentación, contribuyendo a la continuidad administrativa, la rendición de cuentas y el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico reconoce a los archivos como un elemento estratégico de la administración pública, al constituir evidencia documental de las funciones, actos y decisiones institucionales, y como un componente fundamental para la preservación de la memoria institucional del Estado.

Con la implementación del presente programa, esta institución refrenda su compromiso con el cumplimiento del marco normativo en materia de archivos, así como con el fortalecimiento de una gestión pública ordenada, eficiente y transparente, en estricto apego a la Ley de Archivos del Estado de Colima.

GLOSARIO DE TÉRMINOS.

I. SESESP: Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Colima
II. LGA: Ley General de Archivos
III. LAEC: Ley de Archivos del Estado de Colima
IV. PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico
V. SIA: Sistema Institucional de Archivos
VI. UA: Unidad Administrativa
VII. Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que coadyuvan en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación, así como en la identificación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, durante el proceso de valoración documental.
VIII. Archivo de trámite: Al tipo o modalidad de archivo integrado por documentos de uso cotidiano, consultado constantemente y necesario para el ejercicio de las atribuciones de los sujetos obligados.
IX. Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de una serie documental.
X. SAGA: Sistema Automatizado de Gestión y Archivo.

MARCO DE REFERENCIA

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...”

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 ese contexto 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 2026, con los elementos y prioridades institucionales establecidas en la referida Ley de Archivos.

Así mismo, el PADA 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.

En ese tenor y con la finalidad de que el SIA siga operando es importante contar como cada año con el presente instrumento "Programa Anual de Desarrollo Archivístico", con enfoque de fortalecimiento y seguimiento para una mejor administración de los documentos producidos y recibidos, basados en los criterios mínimos para la elaboración, control y supervisión de los archivos.

JUSTIFICACIÓN

El Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad, en cumplimiento a sus atribuciones generales que tienen como objetivo coordinar, planear y verificar en el ámbito de su competencia, las acciones que se deriven de los programas y acuerdos del Sistema Nacional de Seguridad Pública en el ámbito Estatal, para evitar el descontrol en la gestión documental, es necesario la planeación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, *de conformidad al artículo 23 de La Ley General de Archivos y lo que establecen los artículos 20, 21 y 22 de la Ley de Archivos del Estado de Colima.*

Por lo anterior, en el PADA 2026 se definirán las prioridades institucionales, integrando recursos humanos, materiales, financieros, y tecnológicos para el desarrollo y funcionamiento de los archivos, utilizándolo como una herramienta que coadyuve a consolidar la administración de los archivos de los Sujetos Obligados, además definir las prioridades institucionales en materia de 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.
- 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, a medida que se implementen las diferentes acciones con las unidades y áreas administrativas productoras de documentación, se obtendrá una mejora en la organización del control de los documentos de manera interna, con ellos se reduce el posible riesgo de extravío de expedientes, con lo anterior evitando el incumplimiento y sanciones de conformidad al *Artículo 101 establecido en Ley de Archivos del Estado de Colima.*

OBJETIVOS

Dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia archivística, favorecer la organización y conservación de los documentos producidos y recibidos, continuar con la optimización de administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del SESESP, garantizando el acceso a la información y la transparencia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Adicionar al reglamento interior de este Secretariado Ejecutivo el Departamento de Archivos.
- Asesorar y Capacitar a las y los responsables de los Archivo de Trámite de las área y unidades administrativas del SESESP.
- Gestionar acciones de mantenimiento y equipamiento a la infraestructura que esta desinada para el cuidado de la conservación documental.
- Actualizar los instrumentos de Control y de Consulta Archivística.

- Elaborar el Informe Anual en materia de archivos, correspondiente al ejercicio 2025, del SESESP.
- Publicación PADA 2026 del SESESP.
- Elaborar el calendario de sesiones del grupo interdisciplinario de archivo del SESESP.
- Ratificación de los responsables del Archivo de Trámite de las Unidades e integrantes del Grupo Interdisciplinario.

PLANEACIÓN

Dentro de la implementación oportuna y pronta del programa anual de desarrollo archivístico, se deberá documentar las acciones a desarrollar para el cumplimiento de los objetivos contemplados y el cronograma descrito en las páginas 12,13 y 14 del presente PADA 2026.

REQUISITOS

Ratificar el Grupo Interdisciplinario de Archivo, según se establece en Artículo 9 numeral 1, fracción V y Artículo 49 de la Ley de Archivos del Estado de Colima, de esta manera dar continuidad a las diferentes acciones con la finalidad de continuar la gestión Archivística.

ALCANCE

Este se aplicará a todos los titulares de las áreas y Unidades Administrativas del SESESP productoras de la documentación, así como a los responsables de los Archivos de Trámite, 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.

ENTREGABLES DE ACTIVIDADES

Durante el avance de las diversas acciones y mecanismos para el desarrollo y cumplimiento de nuestro Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2026), se materializarán los siguientes instrumentos:

Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario, que se desarrollen.

Cuadro General de Clasificación Archivística

Valoración Documental y Destino Final de la documentación.

Evidencias fotográficas de las capacitaciones a implementar.

ACTIVIDAD

Para cumplir en tiempo y forma con las acciones proyectadas en el PADA 2026, se plantean las siguientes actividades:

1) Adicionar al reglamento interior de este Secretariado Ejecutivo el Departamento de Archivos, así como sus funciones y atribuciones para la organización, conservación, custodia y administración de los archivos institucionales conforme a la normatividad aplicable.
2) Elaborar el Informe Anual en materia de archivos, correspondiente al ejercicio 2025, del SESESP
3) Elaborar un Programa Anual que contengan los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos. (PADA)
4) Publicación PADA 2026 del SESESP, 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.
5) Elaborar el calendario de sesiones del grupo interdisciplinario de archivo del SESESP.
6) Capacitar al personal del Secretariado Ejecutivo en materia de Archivo.
7) Instalar el Grupo Interdisciplinario de Archivo y Ratificar los nombramientos de los responsables del Archivo de Tramite de las Unidades Administrativas
8) Dar asesorías y sensibilizar al personal responsable del archivo de trámite del SESESP
9) Elaborar y emitir internamente los Lineamientos De Transferencia Primaria a efecto de regular el procedimiento, plazos, responsabilidades y criterios técnicos para la transferencia de los documentos de archivo de tramite al archivo de concentración.

RECURSOS Y COSTOS.

Los recursos son parte fundamental para el cumplimiento en materia de archivo y para poder lograr los objetivos del Programa Anual de Desarrollo 2026, por lo tanto, los costos serán utilizados conforme se obtengan los recursos planteados y autorizados por el Presupuesto de Egresos del Estado de Colima para el ejercicio fiscal 2026, en caso de requerirse algo extraordinario, se deberá promover la autorización que gestione el SESESP.

En este contexto y para el correcto avance y cumplimiento en materia de archivo, se describe con lo que actualmente se cuenta:

RECURSOS HUMANOS

Función	Responsabilidad	Puesto	Jornada Laboral
Jefa De Archivo	Coordinar los procesos de actualización documental	Jefatura De Archivo	8 HRS
Auxiliar Administrativo		Auxiliar Administrativo de Jefatura De Archivo	8 HRS
Coordinación general de tecnologías de la información	Tener las óptimas condiciones las tecnologías de la información utilizadas en SIA	Coordinador de tecnologías	
La Unidad de Correspondencia, por el momento opera a través de la oficialía de partes.	Correspondencia	Jefe de Departamento	8hrs
Servidores públicos encargados del archivo de trámite sus áreas administrativas	Archivar y homologar el archivo de trámite	Enlaces de archivo de trámite	

RECURSOS MATERIALES

No. Consecutivo	Material	Total Bienes
1	Computadoras SESESP	2
2	Servidor SESESP	1
3	Escritorios	2
4	Sillas de oficina	3
5	Teléfonos cisco	2
6	Anaqueles	

TIEMPO IMPLEMENTACIÓN.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se desarrollará en un tiempo estimado de enero de 2026 a diciembre de 2026; para fortalecer en materia de equipamiento, el archivo de concentración será conforme se obtengan los recursos planteados y autorizados.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Descripción	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026											
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Informe Anual en materia de archivos 2025	Elaborar el Informe Anual en materia de archivos, correspondiente al ejercicio 2025, del SESESP												
PADA 2026 del SESESP	Elaborar un Programa Anual que contengan los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos.												
Publicación PADA 2026 del SESESP https://www.col.gob.mx/sesesp	Dar a conocer los programas de organización y capacitación en gestión documental y												

	administración de archivos del SESESP.												
Adicionar al reglamento interior de este Secretariado Ejecutivo el Departamento de Archivos	Adicionar al reglamento interior de este Secretariado Ejecutivo el Departamento de Archivos, así como sus funciones y atribuciones para la organización, conservación, custodia y administración de los archivos institucionales conforme a la normatividad aplicable. (dependerá la fecha de autorización y publicación en el periódico oficial)												
Calendario de Sesiones Grupo Interdisciplinario	Elaborar el calendario de sesiones del grupo interdisciplinario de archivo del SESEP												
Instalar el Grupo Interdisciplinario de Archivo	Nombramiento y/o ratificación de los responsables del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas según corresponda.												
Capacitación en materia de Archivos	Las capacitaciones se desarrollarán entre los periodos del mes de marzo a noviembre, ya que éstas dependen de la agenda del personal y/o capacitadores. Mínimo dos capacitaciones en el ejercicio en curso.												
Asesorías y sensibilizar a las diversas áreas productoras documentación	Dar asesorías y sensibilizar al personal responsable del archivo de trámite del SESESP.												

Lineamientos De Transferencia Primaria	Elaborar y emitir internamente los Lineamientos De Transferencia Primaria													

ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES

Los medios de comunicación podrán ser por escrito o por los medios electrónicos, con la finalidad de que los responsables del Archivo de Trámite de las Áreas Administrativas, cumplan en tiempo y forma, con las disposiciones en materia Archivística.

- Correos electrónicos institucionales
- Circulares
- Sesiones con el Grupo Interdisciplinario
- Capacitaciones y asesorías
- Mesas de trabajo

REPORTE DE AVANCES

Si por alguna causa relevante, no se cumplieran los objetivos de este PADA, que se limiten a circunstancias inoperables, éstas deberán de ser documentadas en tiempo y forma para presentarlas como avances en el informe anual correspondiente.

CONTROL DE CAMBIOS

En caso de detectar una amenaza de riesgo inminente, éste debe de solventarse de manera oportuna e inmediata o en su caso solventarlo con las debidas opiniones de los involucrados en el Programa Anual, adoptando para ello acciones correctivas o preventivas que permitan rectificar los errores en el cumplimiento al programa.

PLANIFICACIÓN DE RIESGOS

El PADA es una herramienta clave para garantizar una gestión documental eficiente, legal y transparente, su incumplimiento no solo representa un riesgo operativo, sino que impacta directamente en la legalidad, transparencia, eficiencia administrativa y preservación documental de la institución.

APROBACIÓN.

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, 1 párrafo de 3 renglones 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, 1 párrafo de 3 renglones 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, 1 párrafo de 3 renglones 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.