



UNIVERSIDAD
DE COLIMA

PROGRAMA ANUAL
de Desarrollo Archivístico
·2023·

UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dr. Christian Jorge Torres Ortiz Zermeño, Rector

Mtro. Joel Nino Jr., Secretario General

Mtra. Vianey Amezcua Barajas, Coordinadora General de Comunicación Social

Mtra. Gloria Guillermina Araiza Torres, Directora General de Publicaciones

Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos Universitarios

Sistema Universitario de Archivos

Área Coordinadora de Archivos Universitarios

© Universidad de Colima, 2023

Avenida Universidad 333, C.P. 28040, Colima, Colima, México

[http://www .ucol.mx](http://www.ucol.mx)

Derechos reservados conforme a la ley

Índice

Glosario de siglas	4
1. Marco de referencia	5
2. Justificación	7
3. Objetivos	8
4. Planeación/programación.....	9
4.1. Requisitos	9
4.2. Alcance.....	9
4.3. Entregables	10
4.5. Recursos	11
4.5.1. Recursos humanos	11
4.5.2. Recursos materiales	12
4.6. Cronograma de actividades.....	12
4.7. Costos	13
5. Administración del pada.....	13
5.1. Comunicaciones.....	13
5.2. Reporte de avances	15
5.3. Control de cambios	15
5.4. Administración de riesgos.....	16
5.4.1. Identificación, análisis y control de riesgos.....	16
6. Aprobación.....	18
Referencias.....	19

Glosario de siglas

ACAU	Área Coordinadora de Archivos Universitarios
AGN	Archivo General de la Nación
AHUC	Archivo Histórico de la Universidad de Colima
CADIDO	Catálogo de Disposición Documental
CGCA	Cuadro General de Clasificación Archivística
DOF	Diario Oficial de la Federación
GIVCAU	Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos Universitarios
LGA	Ley General de Archivos
LAEC	Ley de Archivos del Estado de Colima
PADA	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
PIDE	Plan Institucional de Desarrollo
RENAIES	Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior
RNA	Registro Nacional de Archivos
SUA	Sistema Universitario de Archivos

1. Marco de referencia

Para las instituciones públicas de educación superior, resulta importante considerar que la producción, manejo y uso constante de la información (en formato físico y electrónico) son elementos indispensables para una correcta gobernanza institucional. La complejidad de las funciones sustantivas y adjetivas universitarias hace que los trámites y las decisiones más importantes se sustenten en la información que se produce diariamente en las unidades organizacionales, como resultado de las labores encomendadas a su quehacer cotidiano, las cuales serán necesarias para futuras resoluciones y acciones institucionales (PADA, 2022).

La Universidad de Colima tiene como misión ser una “universidad pública y autónoma, comprometida con el desarrollo social, que ofrece educación integral, pertinente y de calidad en formación inclusiva, igualitaria y sostenible de bachilleres, profesionales y científicas/os con pensamiento crítico, humanista y ético, mediante la docencia, la investigación y la extensión que fomenta la creatividad y la transferencia de la tecnología, con perspectiva global, en un marco institucional de transparencia y oportuna rendición de cuentas” (PIDE 2022-2025).

De ahí la relevancia de la organización de archivos, que mediante la entrada en vigor de la Ley General de Archivos (LGA) con fecha 15 de junio de 2019, y de la Ley de Archivos del Estado de Colima (LAEC), vigente desde 15 de agosto de 2019, se designa a la Universidad como sujeto obligado, en ambos casos, y que debe velar por la organización, conservación, disponibilidad e integridad de sus archivos, en aras de fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas.

Así, atendiendo a la normativa en materia de archivos, se crea el Sistema Universitario de Archivos (SUA), el cual tiene como finalidad “llevar a cabo las acciones y estrategias necesarias en materia de organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de la Universidad de Colima” (Acuerdo N° 05, Artículo 2, 2022). Asimismo, se define su estructura y funcionamiento conforme a dicha normativa y es a través de este Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) que se plantean las principales acciones a realizar durante el ejercicio 2023.

Para asegurar la realización de una adecuada planeación, en materia de archivos, la LGA requiere la elaboración de un programa anual que debe ser publicado en el portal electrónico del sujeto obligado los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. Dicho programa, de acuerdo al artículo 24 de la misma ley, "contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de la apertura proactiva de la información" (LGA, 2018).

Por su parte, la LAEC, en su artículo 20, refiere que "los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente", es decir, prácticamente la misma redacción de la LGA (LAEC, 2019).

En este sentido, en materia archivística, para la Universidad de Colima la meta para el año 2023 seguirá siendo la institucionalización del Área Coordinadora de Archivos Universitarios (ACAU) y del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos Universitarios (GIVCAU) que, en términos de las disposiciones reglamentarias, "coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos que dan origen a la documentación" (Acuerdo No. 5, Artículo 9, 2022); contar con normativa avalada y autorizada que permita a la estructura que comprende el SUA, su estandarización, correcta gestión y administración de los expedientes y documentos de archivo producidos; y la actualización de los instrumentos de control archivístico institucionales, como el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), a la par de una capacitación al personal universitario para el adecuado funcionamiento del SUA.

Derivado de lo anterior, se elabora el presente PADA 2023, en el que se marca la pauta de las acciones encaminadas a optimizar la gestión documental y la administración de archivos, a desarrollar en los siguientes tres niveles:

- Estructural: enfocado a coordinar y fortalecer el Sistema Universitario de Archivos, velando por su óptimo funcionamiento.
 - Sistema Universitario de Archivos.

- Área Coordinadora de Archivos Universitarios.
- Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos Universitarios.
- Áreas Operativas del SUA.
- Infraestructura: las unidades organizacionales deben contar con instalaciones y suministros básicos para cumplir con la normatividad en materia de archivos.
- Recursos humanos: el Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos Universitarios y sus enlaces se deben capacitar en materia de administración de archivos, lo que permite generar una cultura archivística en la Institución.
- Documental: orientado a la actualización y uso de los instrumentos de control archivístico institucionales, garantizando con ello la adecuada gestión documental y administración de archivos.
 - Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
 - Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- Normativo: pone especial atención en el cumplimiento de la legislación nacional y estatal referente al tema de archivos, así como en la normativa interna de la Institución.
 - Lineamientos Generales para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos de la Universidad de Colima.

2. Justificación

Con la finalidad de contribuir con las disposiciones establecidas en el capítulo V, artículos del 23 al 26 de la LGA, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 15 de junio de 2018 y en vigor el 15 de junio de 2019, se establece que los sujetos obligados deben contar un sistema institucional de archivos, elaborar un programa e informe anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, y en concordancia con la LAEC que entró en vigor el 15 de agosto de 2019.

El presente PADA detalla los elementos de planeación, presenta sus actividades a través de un calendario, propiciando su seguimiento y el reporte de avances con la finalidad de prevenir riesgos que puedan limitar el cumplimiento de

los objetivos propuestos; asimismo, define la prioridad institucional en el presente año con los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, acordes a la situación real y objetiva de la Institución.

El PADA, en el marco del PIDE 2022-2025, establece como línea de acción “coordinar a las unidades organizacionales en el funcionamiento del Sistema Universitario de Archivos (SUA)” para dar continuidad a la gestión documental y la modernización integral de los Archivos de la Universidad de Colima, “asumiendo en la gobernanza la responsabilidad de una gestión eficiente donde la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas” (PIDE 2022-2025) contribuyan a la preservación de la memoria histórica, con el apoyo de toda la comunidad universitaria.

Por lo anterior, el PADA es la guía que establece las actividades, programación y evaluación que garantiza la gestión documental y administración de archivos, al tiempo que permite realizar las actividades archivísticas tendientes a la identificación, organización, clasificación, descripción y automatización de los expedientes y documentos de cada una de las unidades organizacionales (planteles, centros, institutos y dependencias) que conforman a esta Casa de Estudios.

3. Objetivos

General

- Consolidar el Sistema Universitario de Archivo a través de la cultura archivística en el trabajo de las unidades organizacionales de la Institución, en estricto apego a la normativa, optimizando el talento humano, recursos materiales y financieros destinados para la gestión documental y la administración de los archivos y documentos.

Específicos

- Coordinar a las unidades organizacionales para el cumplimiento de la normativa (interna y externa) en materia de archivos.

- Propiciar la cultura archivística en la Universidad de Colima, a fin de mejorar los procesos de la gestión de los documentos universitarios.
- Renovar la constancia de inscripción ante el Registro Nacional de Archivos (RNA) del Archivo General de la Nación (AGN).
- Capacitar en procesos archivísticos al personal universitario involucrado en las actividades en materia de archivos.

4. Planeación/programación

Para alcanzar los objetivos es necesario realizar las siguientes actividades programadas a lo largo del ejercicio 2023, en materia de archivos.

4.1. Requisitos

Con el fin de cumplir con los objetivos planteados, se documentaron las necesidades a partir del informe del PADA 2022 de la Universidad de Colima para el desarrollo del Sistema Universitario de Archivos.

Las áreas de oportunidad más importantes detectadas son las siguientes:

- Instrumentos de control archivístico desactualizados.
- Necesidad de una normativa interna en materia de archivos que regule la producción, uso y control de los documentos con los principios de reglamentación y regulación para el adecuado funcionamiento de los archivos.
- Importancia de la capacitación del recurso humano responsable del SUA para llevar a cabo todas las actividades archivísticas.
- La obligación legal de inscribirse al Registro Nacional de Archivos.

4.2. Alcance

El presente documento deberá ser aplicado en todas las unidades organizacionales que conforman la estructura de la Universidad de Colima, de tal manera que se consolide el SUA, para el logro de una adecuada organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos de la Universidad de Colima.

4.3. Entregables

- Actualización de los Lineamientos Generales para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos de la Universidad de Colima.
- Difusión del material de control y consulta archivística.
- Renovación de la Constancia de Inscripción al RNA ante el AGN.
- Agenda de capacitación archivística (modalidad virtual y/o presencial).
- Diseño y publicación de portal web del Sistema Universitario de Archivos de la Universidad de Colima.

4.4. Actividades

N°	Actividades	Requerimientos y/o insumos	Responsable
1	Actualizar, difundir y aplicar los Lineamientos Generales para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos de la Universidad de Colima.	Lineamientos Generales	Secretaría General (ACAU/ GIVCAU)
2	Difundir el material de control y consulta archivística.	Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Manuales	Unidades organizacionales de la Universidad
3	Obtener la renovación de constancia de inscripción ante el RNA del AGN.	Ley General de Archivos, Transitorios décimo tercero	Secretaría General (ACAU)
4	Programar e impartir capacitaciones en materia archivística para el personal universitario.	Elaboración y aplicación de contenidos para la capacitación y/o asesoría	Secretaría General (ACAU/ GIVCAU)
5	Gestionar y administrar el portal web del Sistema Universitario de Archivos.	Soporte técnico de la Dirección General de Servicios Telemáticos	Secretaría General (ACAU)

4.5. Recursos

Con la finalidad de garantizar el logro de los objetivos establecidos, es necesario la asignación de recursos de diversa índole, como lo son:

4.5.1. Recursos Humanos

N°	Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona asignada	Jornada laboral
1	*Área Coordinadora de Archivos Universitarios	Promueve que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos.	Persona titular de la Secretaría General	Administrativo	1	En el horario asignado por la unidad organizacional
2	*Responsables de las Áreas de Correspondencia	Promueven la recepción, registro seguimiento y despacho de la documentación.	Personas titulares de las áreas de correspondencia	Administrativo.	147	En el horario asignado por las unidades organizacionales
3	*Responsables de los Archivo de Trámite	Administración de documentos de uso cotidiano y necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.	Personas titulares de las Unidades Organizacionales	Administrativo	147	En el horario asignado por las unidades organizacionales
4	*Responsables de Archivo de Concentración	Responsables, dentro de su jurisdicción, de la administración de documentos cuyo uso y consulta es esporádica y que permanece en él hasta su destino final.	Personas titulares de las delegaciones de la Universidad	Administrativo	5	En el horario asignado por las unidades organizacionales
5	*Responsable de Archivo Histórico.	Será responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental de la Universidad.	Persona titular del AHUC	Administrativo.	1	En el horario asignado por la unidad organizacional.

*Los costos relacionados a este rubro no se indican, ya que son los correspondientes a las percepciones de los trabajadores universitarios designados como responsables, siendo gastos de operación de la Universidad de Colima.

4.5.2. Recursos materiales

Respecto a los recursos materiales, la Universidad dotará de lo necesario para cumplir con los requerimientos de la legislación general y local, velando por el cumplimiento de los criterios de eficacia, eficiencia, economía, legalidad, control, racionalidad, disciplina presupuestaria, transparencia y rendición de cuentas.

N°	Cantidad	Material	Costo unitario	Total
1	147	Equipos de cómputo de escritorio	0*	0*
2	5	Equipo de cómputo portátil (Laptop)	0*	0*
3	5	Papelería	0*	0*
4	5	Impresoras	0*	0*

*Los costos relacionados a estos rubros aparecen en cero, ya que la Universidad de Colima cuenta con la mayoría de ellos, siendo gastos de operación de la institución.

4.6. Cronograma de actividades

ACTIVIDAD	E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E P T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E
Actualizar, difundir y aplicar los Lineamientos Generales para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos de la Universidad de Colima.												
Difundir el material de control y consulta archivística.												

ACTIVIDAD	E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E P T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E
Obtener la renovación de constancia de Inscripción ante el RNA del AGN.												
Programar e impartir capacitaciones en materia archivística para el personal universitario.												
Gestionar y administrar el portal web del Sistema Universitario de Archivos.												

4.7. Costos

Los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto de la Universidad de Colima para el ejercicio 2023.

5. Administración del PADA

El PADA, con base en la normatividad en la materia, deberá ser validado por la persona titular de la Secretaría General (ACAU), aprobado por el Rector, quien es la persona titular del SUA, y publicado en el portal de internet institucional con los informes de cumplimiento anual correspondientes.

5.1. Comunicaciones

Para garantizar el cumplimiento del PADA, el Área Coordinadora de Archivos Universitarios establecerá las líneas de comunicación con el Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos Universitarios, las Áreas de Correspondencia, los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, a través de los

medios abajo indicados, en modalidad virtual o presencial , con el objeto de difundir las acciones institucionales en materia archivística y todo lo referente a las actividades que contempla el programa.

Sistema Universitario de Archivos	Información generada	Intercambia información con	Medio	Periodicidad
Área Coordinadora de Archivos Universitarios	Comunica las acciones, políticas documentales institucionales, informes de actividades.	Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos Universitarios. Responsables de las Unidades Organizacionales que conforman el SUA.	Oficios, sesiones del Grupo Interdisciplinario, actas, minutas, correo electrónico	Sesiones que se convoquen
Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos Universitarios	Valida las acciones, políticas documentales institucionales, informes de actividades.	Área Coordinadora de Archivos Universitarios	Oficios, sesiones del Grupo Interdisciplinario, actas, minutas, correo electrónico	Sesiones que se convoquen
Responsables de Áreas de Correspondencia	Presentan informes de actividades, avances, novedades, necesidades.	Área Coordinadora de Archivos Universitarios	Correo electrónico, sesiones de trabajo, oficios	Conforme se requiera
Responsables del Archivo de Trámite	Presentan informes de actividades, avances, novedades, necesidades.	Área Coordinadora de Archivos Universitarios	Correo electrónico, sesiones de trabajo, oficios	Conforme se requiera
Responsables del Archivo de Concentración	Presentan informes de actividades, avances, novedades, necesidades.	Área Coordinadora de Archivos Universitarios	Correo electrónico, sesiones de trabajo, oficios	Conforme se requiera

Sistema Universitario de Archivos	Información generada	Intercambia información con	Medio	Periodicidad
Responsable del Archivo Histórico	Presenta informes de actividades, avances, novedades, necesidades.	Área Coordinadora de Archivos Universitarios	Correo electrónico, sesiones de trabajo, oficios	Conforme se requiera.

5.2. Reporte de avances

Derivado de reuniones de evaluación y seguimiento sostenidas durante el desarrollo del PADA, el ACAU emitirá, de ser necesario, los reportes correspondientes, como: actas, minutas, informes, entre otros, con el fin de que queden documentadas las acciones emprendidas y los resultados arrojados al momento. Con base a la Ley General de Archivos, se elaborará un informe anual de cumplimiento al finalizar el ejercicio 2023, el cual se publicará en el portal institucional.

5.3. Control de cambios

Cada semestre se revisará si existe la necesidad de realizar adecuaciones, cambios y/o adaptaciones al presente documento, con el propósito de ajustar, ya sea el cronograma o recursos adicionales, para alcanzar los objetivos plasmados. Se evaluarán de manera permanente las acciones emprendidas, documentando los cambios y las estrategias implementadas para corregir o en su caso suspender las actividades correspondientes, evitando con ello el mal empleo de los recursos destinados para la consecución de los objetivos, interviniendo en este proceso el Área Coordinadora de Archivos Universitarios.

5.4. Administración de riesgos

5.4.1. Identificación, análisis y control de riesgos

Identificación, análisis y control de riesgos					
N°	Actividad	Riesgo identificado	Control de riesgos	Probabilidad	Nivel de riesgos
1	Actualizar, difundir y aplicar los Lineamientos Generales para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos de la Universidad de Colima.	Atraso en la retroalimentación del documento a causa de los efectos producidos por la pandemia del COVID-19.	Priorizar trabajos a través de la modalidad virtual para poder concluirlos y someter el documento a aprobación del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos Universitarios.	2**	Bajo
2	Difundir el material de control y consulta archivística.	<ul style="list-style-type: none"> • Cargas de trabajo del personal designado al quehacer archivístico. • Incapacidades laborales ante posibles contagios del personal designado al quehacer archivístico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de propuesta de actualización de instrumentos de control archivístico. • Descarga laboral para realizar las actividades asignadas en el programa. • Realizar las reuniones de trabajo en modalidad virtual. 	3***	Medio
3	Obtener la renovación de Constancia de Inscripción ante el RNA del AGN.	Aplicación informática administrada por AGN, que sea deshabilitada o se sature.	Contar con la información actualizada sobre el SUA, conforme al Manual del RNA.	2**	Bajo

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

Identificación, análisis y control de riesgos					
N°	Actividad	Riesgo identificado	Control de riesgos	Probabilidad	Nivel de riesgos
4	Programar e impartir capacitaciones en materia archivística para el personal universitario.	<ul style="list-style-type: none"> • Carga de trabajo del personal designado al quehacer archivístico. • Incompatibilidad de agenda de trabajo de los especialistas. • Resistencia del personal al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Descarga laboral para realizar las actividades asignadas en el programa. • Reprogramar fechas de capacitación con los especialistas. • Implementar pláticas de inducción o de gestión del cambio. 	3***	Medio
5	Gestionar y administrar el portal web del Sistema Universitario de Archivos.	Exceso de carga de trabajo en la Dirección General de Servicios Telemáticos.	Se han venido realizando trabajos previos, desde el ejercicio 2022, orientados a la construcción del portal web.	2**	Bajo
***Es probable que se produzca a medio plazo. **Es posible que se llegue a producir.					

6. Aprobación

En cumplimiento al artículo 23 de la LGA y al artículo 20 de la LAEC, el presente PADA 2023 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y aprobado por la Rectoría de la Universidad de Colima.

Atentamente

Estudia · Lucha · Trabaja

Colima, Colima, México, enero de 2023

Dr. Christian Jorge Torres Ortiz Zermeño

Rector de la Universidad de Colima

Referencias

- Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. (2018) Ley General de Archivos. Recuperada el 9 de enero de 2023, disponible en:
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>
- H. Congreso del Estado de Colima. (2019). Ley de Archivos del Estado de Colima. Recuperada el 9 de enero 2023, disponible en:
https://congresocol.gob.mx/web/Sistema/uploads/LegislacionEstatal/LeyesEstatales/Archivos_31ago2019.pdf
- Universidad de Colima. (2022). *Acuerdo N° 05 de 2022*. Universidad de Colima. Recuperado el 10 de enero de 2023, disponible en:
https://portal.ucol.mx/content/docrevista/documento_1249.pdf
- Universidad de Colima. (2022). Plan Institucional de Desarrollo 2022-2025. Universidad de Colima. Recuperado el 10 de enero 2023, disponible en:
https://www.ucol.mx/content/portal/880_PIDE2022-2025_JULIO%2022.pdf
- Universidad de Colima. (2022). Programa Anual de Desarrollo Archivístico. Universidad de Colima. Recuperado el 16 de enero, disponible en:
<https://portal.ucol.mx/content/micrositios/215/file/PADA%202022.pdf>

PERTINENCIA 
 **QUE TRANSFORMA**