



UNIVERSIDAD DE COLIMA

INFORME

DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADA) 2023

DE LA UNIVERSIDAD DE COLIMA



**INFORME DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADA) 2023 DE LA UNIVERSIDAD DE COLIMA**

UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dr. Christian Jorge Torres Ortiz Zermeño, Rector

Mtro. Joel Nino Jr., Secretario General

Mtro. Jorge Martínez Durán, Coordinador General de Comunicación Social

Mtra. Ana Karina Robles Gómez, 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, 2024

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

<http://www.ucol.mx>

Enero 2024

Derechos reservados conforme a la ley

13C.1.6/102000/002/2024 Asunto: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

ÍNDICE

GLOSARIO DE SIGLAS	4
PRESENTACIÓN	5
MARCO NORMATIVO	6
INFORME DE ACTIVIDADES	6
ACTIVIDADES ADICIONALES	8
REFERENCIAS	10
ANEXOS	11
CONTROL DE EMISIÓN	18

GLOSARIO DE SIGLAS

ACAU	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS UNIVERSITARIOS.
AHUC	ARCHIVO HISTÓRICO DE LA UNIVERSIDAD DE COLIMA.
AGN	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.
GIVCAU	GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS UNIVERSITARIOS.
INFOCOL	INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS DEL ESTADO DE COLIMA.
LGA	LEY GENERAL DE ARCHIVOS.
LAEC	LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE COLIMA.
PADA	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.
RENAIES	RED NACIONAL DE ARCHIVOS DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR.
RNA	REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS.
SUA	SISTEMA UNIVERSITARIO DE ARCHIVOS.
UOU	UNIDAD ORGANIZACIONAL UNIVERSITARIA.

PRESENTACIÓN

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos (LGA) y la Ley de Archivos del Estado de Colima (LAEC), los sujetos obligados deben realizar una serie de actividades que garanticen el cumplimiento de ambas disposiciones legales. En particular, existen dos documentos que deben ser elaborados a inicio de cada ejercicio orientados a la planeación y evaluación de actividades en materia de gestión documental, como lo son el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Atendiendo al artículo 26 de la LGA, en el cual refiere 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” (LGA, 2019). Por su parte, la LAEC en su artículo 23 expresa la misma obligación.

Por lo anterior, se presenta el Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2023 de la Universidad de Colima, el cual detalla el avance y resultados de cada actividad establecida en función de los objetivos planteados.

MARCO NORMATIVO

- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos del Estado de Colima
- Acuerdo N° 25 de 2023, por el cual se actualiza el Sistema Universitario de Archivos

INFORME DE ACTIVIDADES

El Área Coordinadora de Archivos Universitarios (ACAU), estableció dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, como principal objetivo el “Consolidar el Sistema Universitario de Archivos a través de la cultura archivística en el trabajo de las unidades organizacionales universitarias, en estricto apego a la normativa, optimizando el talento humano, recursos materiales y financieros destinados a la gestión documental y la administración de los archivos y documentos,” logrado con el cumplimiento de los siguientes objetivos específicos:

- Coordinar a las UOU 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 a todo el personal involucrado en las actividades en materia de archivos.

Para el alcance de los objetivos planteados fue necesario delimitar y programar las actividades presentadas en la tabla correspondiente al formato 1, mismas que incluyen el producto entregable, porcentaje de avance y especificaciones del alcance por cada una de ellas.

Además de las actividades planeadas para el ejercicio 2023, se realizaron actividades adicionales, mismas que también se incorporan en los Formatos 1 y 2

proporcionados en la : *Guía para la elaboración del informe del programa anual de desarrollo archivístico (PADA) (infocol, 2024):*

REPORTE DE ACTIVIDADES				
N°	ACTIVIDAD	ESTADO	ACCIONES REALIZADAS	EVIDENCIA
1	Actualizar, difundir y aplicar los Lineamientos Generales para la Gestión de los Archivos de la Universidad de Colima	100%	A través de diversas reuniones con el Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos Universitarios (GIVCAU) se aprobó el documento Lineamientos Generales para la Gestión de los Archivos de la Universidad de Colima y se difundió a través de gaceta rectoría, correo electrónico y el portal del SUA	Enlace de consulta: https://portal.ucol.mx/content/docrevista/documento_1310.pdf
2	Difundir el material de control y consulta archivística	100%	La difusión de información se realizó a través de distintos medios, destacando principalmente visitas a las UOU, correos electrónicos y el portal web del Sistema Universitario de Archivos	Apartado de herramientas archivística, portal Sistema Universitario de Archivos: https://portal.ucol.mx/sua/Herramientas-archivisticas.htm
3	Obtener la renovación de la constancia de Inscripción ante el Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación	100%	El ACAU convocó a los enlaces del Sistema Universitario de Archivos de cada una de las UOU de Colima, para dar a conocer la obligación emanada de la LGA, de obtener la constancia emitida por RNA, así como los requerimientos de información necesarios para renovarla.	Constancia de inscripción ante el RNA (Ver anexo 1)
4	Programar y brindar las capacitaciones necesarias, en materia archivística, para el personal universitario	100%	Durante el año 2023 se realizaron diversas capacitaciones en materia archivística para los enlaces del SUA de cada Unidad UOU, además de asesoría continua a través de correo electrónico y vía telefónica.	Informe de Labores de la Secretaría General. página 75: https://portal.ucol.mx/sg/informe.htm#2023
5	Gestionar y administrar el portal Web del SUA	100%	A inicios de 2023, fue lanzado el portal del SUA, donde personal de la universidad puede encontrar elementos de apoyo para el proceso de gestión	Enlace de consulta: https://portal.ucol.mx/sua/

REPORTE DE ACTIVIDADES				
N°	ACTIVIDAD	ESTADO	ACCIONES REALIZADAS	EVIDENCIA
			documental, desde normatividad, instrumentos de control y consulta archivísticos, entre otros.	
6	<p>Actividad adicional: Organización de las XXI Jornadas Archivísticas de la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior (RENAIES A.C.) denominadas Archivística y gestión documental: del papel a la nube, de la administración a la memoria</p>	100%	Se llevaron a cabo los días 12 y 13 de octubre, en el marco del 83 aniversario de la fundación de la Universidad de Colima. El programa incluyó conferencias magistrales, mesa de trabajo, talleres y un conversatorio, se tuvo una participación de ponentes nacionales e internacionales y más de 150 asistentes.	Enlace de consulta: https://portal.ucol.mx/sua/jornadas.htm
7	<p>Actividad adicional: El responsable del ACAU participó como ponente en el foro “Mejores prácticas en las IES, archivistas o gestores”</p>	100%	Evento organizado por la RENAIES A.C., llevado a cabo el 8 de agosto y dirigido al personal que labora en Archivos de Instituciones de Educación Superior, públicas y privadas, así como público en general interesado en la administración de archivos y la gestión de documentos, con el objetivo de compartir los resultados, integración e implementación de la aplicación del Sistema Institucional de Archivos, entre las instituciones de educación superior, así como mejores prácticas, acciones y actividades que han llevado al logro de los objetivos planteados.	Ver Anexo 3
8	<p>Actividad adicional: La Secretaria General, en su carácter de ACAU, impartió el diplomado en Gestión Documental y Sistemas</p>	100%	Fue impartido de agosto a diciembre a través de la Dirección General de Educación Continua, con una duración de 120 horas de trabajo y 7.5 créditos con valor curricular. Participaron 28 personas pertenecientes a diversos sujetos obligados dedicados a la labor archivística en el Estado de Colima, entre los que destacan: el Órgano Superior de Auditoría y	Enlace de consulta: https://portal.ucol.mx/feconomia/ver-noticias-4726.htm

REPORTE DE ACTIVIDADES				
N°	ACTIVIDAD	ESTADO	ACCIONES REALIZADAS	EVIDENCIA
	Institucionales de Archivos		Fiscalización Gubernamental del Estado de Colima (OSAFIG); los ayuntamientos de Colima, Comala, Cuauhtémoc, Villa de Álvarez; el Sindicato Único de Trabajadores de la Universidad de Colima; personal de diversas UOU, entre otros.	
9	Actividad adicional: Puesta en marcha del generador de códigos de clasificación archivística para la Universidad de Colima	100%	A través de la gestión del portal web del SUA, se instaló mediante trabajo interdisciplinario, el diseño, desarrollo y puesta en marcha de dicho mecanismo, el cual tuvo como objetivo agilizar la clasificación institucional y homogeneizar el lenguaje archivístico de la Universidad. El generador ha facilitado la dinámica institucional con respecto a la generación de documentos para su posterior clasificación y el desarrollo de su ciclo vital.	Ver Anexo 7

Fuente: Guía para la elaboración del informe del programa anual de desarrollo archivístico (PADA) (infocol, 2024), con información propia del PADA 2023 de la Universidad de Colima.

REPORTE DE RESULTADOS FINALES			
Nº	ACTIVIDAD	% AVANCE	NIVEL DE CUMPLIMIENTO
1	Actualizar, difundir y aplicar Lineamientos Generales para la Gestión de los Archivos de la Universidad de Colima	100%	NIVEL 4
2	Difundir el material de control y consulta archivística	100%	NIVEL 4
3	Obtener la renovación de la constancia de Inscripción ante el Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación	100%	NIVEL 4
4	Programar y brindar las capacitaciones necesarias, en materia archivística, para el personal universitario	100%	NIVEL 4
5	Gestionar y administrar el portal Web del SUA	100%	NIVEL 4
6	Actividad adicional: Organización de las XXI Jornadas Archivísticas de la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior (RENAIES A.C.)	100%	NIVEL 4
7	Actividad adicional: El responsable del ACAU participó como ponente en el foro “Mejores prácticas en las IES, archivistas o gestores”	100%	NIVEL 4
8	Actividad adicional: La Secretaria General, en su carácter de ACAU, impartió el diplomado en Gestión Documental y Sistemas Institucionales de Archivos	100%	NIVEL 4
9	Actividad adicional: Puesta en marcha del generador de códigos de clasificación archivística para la Universida	100%	NIVEL 4

Fuente: Guía para la elaboración del informe del programa anual de desarrollo archivístico (PADA) (infocol, 2024), con información propia del PADA 2023 de la Universidad de Colima.

REFERENCIAS

- Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. (2018). *Ley General de Archivos*. Recuperada el 12 de enero de 2024, 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 12 de enero 2024, disponible en https://congresocol.gob.mx/web/Sistema/uploads/LegislacionEstatal/LeyesEstatales/Archivos_31ago2019.pdf
- Universidad de Colima. (2023). Acuerdo N° 25 de 2023. Universidad de Colima. Recuperado el 11 de enero de 2024 disponible en https://portal.ucol.mx/content/docrevista/documento_1335.pdf
- Universidad de Colima. (2023). *Plan Institucional de Desarrollo 2022-2025*. Universidad de Colima. Recuperado el 11 de enero 2024, disponible en <https://www.ucol.mx/documentos-normateca/ver/v2/pide/PIDE2022-2025/>
- Universidad de Colima. (2023). *Programa Anual de Desarrollo Archivístico*. Universidad de Colima. Recuperado el 12 de enero 2024, disponible en https://portal.ucol.mx/content/docrevista/documento_1297.pdf
- Universidad de Colima (2023). *Informe de labores 2023 de la Secretaría General de la Universidad de Colima*. Recuperado el 12 de enero de 2024, disponible en <https://portal.ucol.mx/sg/informe.htm#202>

ANEXOS

ANEXO 1: CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN AL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS.



Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

Universidad de Colima

Archivo de Trámite:

147

Archivo Histórico:

1

Archivo de Concentración:

1

Código de Registro

MX/622/14072023

Emisión:
2023-07-14



Vigencia:
2024-07-14

Fuente: Plataforma del Registro Nacional de Archivos, Archivo General de la Nación.

ANEXO 2: CAPACITACIONES A ENLACES DE LAS UOU EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA.

CAPACITACIÓN	FECHA	PARTICIPANTES		
		MUJERES	HOMBRES	TOTAL
Implementación de códigos de clasificación del SUA.	22/05/2023	97	50	147
Difusión, sensibilización y capacitación en el uso del generador de códigos de clasificación archivística en la Delegación Manzanillo.	29/05/2023	14	3	17
Difusión, sensibilización y capacitación en el uso del generador de códigos de clasificación archivística en la Delegación Tecomán.	29/05/2023	10	6	16
Difusión, sensibilización y capacitación en el uso del generador de códigos de clasificación archivística en la Delegación Colima.	30/05/2023	58	27	85
Difusión, sensibilización y capacitación en el uso del generador de códigos de clasificación archivística en la Delegación Coquimatlán.	01/06/2023	4	4	8
Difusión, sensibilización y capacitación en el uso del generador de códigos de clasificación archivística en la Delegación Villa de Álvarez.	01/06/2023	11	10	21
Foro: mejores prácticas en las IES, archivistas o gestores.	08/08/2023	97	50	147
TOTAL DE PERSONAL CAPACITADO EN GESTIÓN DOCUMENTAL		100	47	147

Fuente: Informe de Labores 2023 de la Secretaría General de la Universidad de Colima

ANEXO 3. PUBLICIDAD FORO MEJORES PRÁCTICAS EN LAS IES, ARCHIVISTAS O GESTORES.



LA RED NACIONAL DE ARCHIVOS DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR (RENAIES A.C.)

INVITA

Al personal que labora en archivos de Instituciones de Educación Superior, públicas y privadas, así como al público en general interesado en la administración de archivos y la gestión de documentos, a participar en el

FORO **Mejores Prácticas en las IES** ARCHIVISTAS O GESTORES

Objetivo

Compartir los resultados, integración e implementación de la aplicación del Sistema Institucional de Archivos, entre las Instituciones de Educación Superior, así como la implementación de las mejores prácticas, acciones y actividades que han llevado al logro de los objetivos planteados.

Instituciones Participantes:

Universidad de Colima	Mtro. Joel Nino Jr. , Secretario General y Responsable del Área Coordinadora de Archivos Universitarios
Universidad Autónoma de Querétaro	Mtro. Verónica Margarita Cruz Torres , Coordinadora de Archivo Institucional
Universidad Juárez del Estado de Durango	Mtro. Maria del Refugio Diaz Flores , Coordinadora General de Archivos
Universidad Autónoma de Chihuahua	Mtro. Diego Erik Rivera Iglesias , Director de Archivo
Universidad Autónoma Metropolitana	Dr. Diego Daniel Cárdenas de la O , Director de la Unidad de Transparencia
Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca	Mtra. Sheila Aguiar Jiménez , Directora del Sistema Institucional de Archivos
Instituto Tecnológico de Sonora	Mtra. Maria Eugenia Gutiérrez , Coordinadora de Transparencia y Archivo

Fecha Martes 8 de agosto de 2023 **Horario** 9:00 horas (zona centro del país)

Transmisión vía Zoom y Facebook live RENAIES A.C.  LIVE 



Fuente: Página de facebook de la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior, RENAIES A.C.

ANEXO 4. PUBLICIDAD CONVOCATORIA XXI JORNADAS ARCHIVÍSTICAS DE LA RENAIES A.C.



La Universidad de Colima,
a través del Área Coordinadora de Archivos Universitarios,
y la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior
Renaies a.c.

CONVOCAN

Al personal que labora en archivos de Instituciones de Educación Superior,
públicas y privadas, así como al público en general interesado en la gestión
documental y administración de archivos, a participar en las:

XXI JORNADAS ARCHIVÍSTICAS DE LA RENAIES A.C.

Archivística y gestión documental: del papel a la nube,
de la administración a la memoria.



A realizarse en las instalaciones del Campus Central de la Universidad
de Colima, los días 11, 12 y 13 de octubre de 2023.
Av. Universidad 333, Las Víboras, Colima, Colima, México.



EJES TEMÁTICOS DE LAS MESAS DE TRABAJO

- La preservación de documentos electrónicos a largo plazo.
- Los archivos, su conformación y las responsabilidades de las personas archivistas. Del papel a lo digital.
- El archivo y sus contextos. La identificación y la organización como actividades esenciales de la archivística.
- Archivos y sociedad: difusión, información y ciudadanía.
- La gestión documental: entre la teoría y la práctica archivística.
- La normativa en materia archivística en México.



BASES PARA PARTICIPAR COMO PONENTE

Las personas interesadas en participar bajo esta categoría deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Presentar solicitud de participación con datos de identificación (nombre completo, institución donde labora, cargo, teléfono y correo electrónico), incluir una síntesis curricular de 5 líneas máximo y la propuesta de ponencia que contenga lo siguiente:
 - Título definitivo de su ponencia (no se corregirán después de aceptados)
 - Eje temático en el que se inscribe
 - Resumen o sinopsis del contenido que no exceda de 300 palabras
- II. La solicitud deberá enviarse a la dirección de correo electrónico xxijornadasarchivisticas@uacol.mx, a partir de la publicación de esta convocatoria, teniendo como fecha límite el 25 de agosto de 2023 (23:59 horas tiempo del centro del país).
- III. Las propuestas de ponencia serán sometidas a un dictamen ciego por parte de la comisión formada exprofeso, que seleccionará los trabajos conforme a criterios de calidad y pertinencia temática.

- IV. El dictamen de la comisión será notificado a las y los autores a más tardar el 12 de septiembre de 2023 al correo electrónico que hayan proporcionado.
- V. La versión final de los trabajos aceptados deberá enviarse a más tardar el día 30 de septiembre de 2023 (23:59 horas tiempo del centro del país) para su publicación en línea, como parte de la memoria de las Jornadas, y deberán tener las siguientes características:
- Texto en Word de 15 cuartillas máximo, a doble espacio (incluidas referencias bibliográficas, imágenes, cuadros y notas a pie de página)
 - Letra Arial, 12 puntos
 - Márgenes de 2,5 cm
 - Páginas numeradas en la parte inferior derecha
 - Imágenes en formato jpg y colocadas donde corresponda
 - Notas a pie de página en letra Arial a 10 puntos
- VI. Los materiales utilizados para la exposición de las ponencias (diapositivas, videos, entre otros) deberán enviarse antes del 8 de octubre de 2023 al correo xxijornadasarchivisticas@ucol.mx
- VII. Las y los ponentes contarán con 15 minutos máximo para exponer sus trabajos.

✓ INFORMACIÓN GENERAL

- Las XXI Jornadas Archivísticas se desarrollarán a través de conferencias magistrales, la exposición de trabajos bajo la modalidad de ponencias, talleres, mesas de trabajo y un conversatorio.
- Se entregará constancia de participación a quienes cumplan con el 80% de asistencia a las conferencias magistrales y a las mesas de ponencias; asimismo a quienes asistan a los talleres.
- El registro, pago y facturación para asistir a las XXI Jornadas Archivísticas podrá hacerse en línea a partir del día 31 de julio hasta el 10 de octubre de 2023. En la medida que se registren se les hará llegar un correo de confirmación.

✓ REGISTRO

La cuota de recuperación incluye la asistencia a las XXI Jornadas Archivísticas, conferencias magistrales, mesas de trabajo, talleres y conversatorio, así como eventos artísticos y culturales que se desarrollen en el marco de las mismas.

Tipo de participante	Del 31 de julio al 31 de agosto de 2023	Del 01 de septiembre al 10 de octubre de 2023
Asistentes y ponentes en general	\$1,500.00 pesos M.N.	\$1,750.00 pesos M.N.
Asociados RENAIES, con su inscripción al corriente	\$ 1,000.00 pesos M.N.	\$ 1,250.00 pesos M.N.
Estudiantes de programas afines	\$ 750.00 pesos M.N.	\$ 1,000.00 pesos M.N.

La cuota de recuperación para cualquier tipo de participante no es reembolsable. Miembros independientes y ponentes favor de consultar su código de inscripción con la presidencia de la red.

El programa, las propuestas de hoteles, la cuenta bancaria para depositar la cuota de recuperación y toda la demás información relativa a las XXI Jornadas Archivísticas de la Renales, se irá dando a conocer en el portal web de Secretaría General de la Universidad de Colima (<https://portal.ucol.mx/sg/>), en la medida en la que se genere.

INFORMES

- ✉ XXIjornadasarchivisticas@ucol.mx
- ☎ 312 316 10 17 y 312 316 10 00, extensiones 30012 y 30039
- 📍 Secretaría General de la Universidad de Colima

ANEXO 5. PUBLICIDAD CONVOCATORIA DIPLOMADO EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS INSTITUCIONALES DE ARCHIVO.



Diplomado en **Gestión documental y sistemas institucionales de archivos**

Modalidad: presencial

Dirigido al personal de los sujetos obligados dedicado a la labor archivística y al público en general.



Sábados del **12 de agosto al 16 de diciembre**



De 9:00 - 14:00 horas

Inversión: \$10,000.00

4 unidades, 4 sábados por unidad

Unidad I: Introducción a los archivos y marco normativo	Unidad II: Gestión institucional	Unidad III: Instrumentos de planeación, control y consulta archivística	Unidad IV: El alcance de los archivos
<ul style="list-style-type: none">-Historia, principios y conceptos de archivo-Marco jurídico de los archivos-Ciclo vital del documento y funciones de los archivos-Panorama de los archivos, retos y aprendizajes	<ul style="list-style-type: none">-Introducción a la gestión institucional-Identificación de funciones sustantivas-Transversalizar la gestión documental-Gestión de la cultura archivística	<ul style="list-style-type: none">-Diagnóstico archivístico institucional-Programa anual de desarrollo archivístico-Instrumentos de control archivísticos-Matriz de funciones y ficha técnica de valoración documental-Cuadro general de clasificación archivística-Catálogo de disposición documental-Instrumentos de consulta archivística-Inventarios-Guías de archivos-Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	<ul style="list-style-type: none">-Transparencia y acceso a la información-Protección de datos personales-Rendición de cuentas-Auditorías archivísticas-Registro Nacional de Archivos-Archivos electrónicos (características, sistemas y bases de datos)

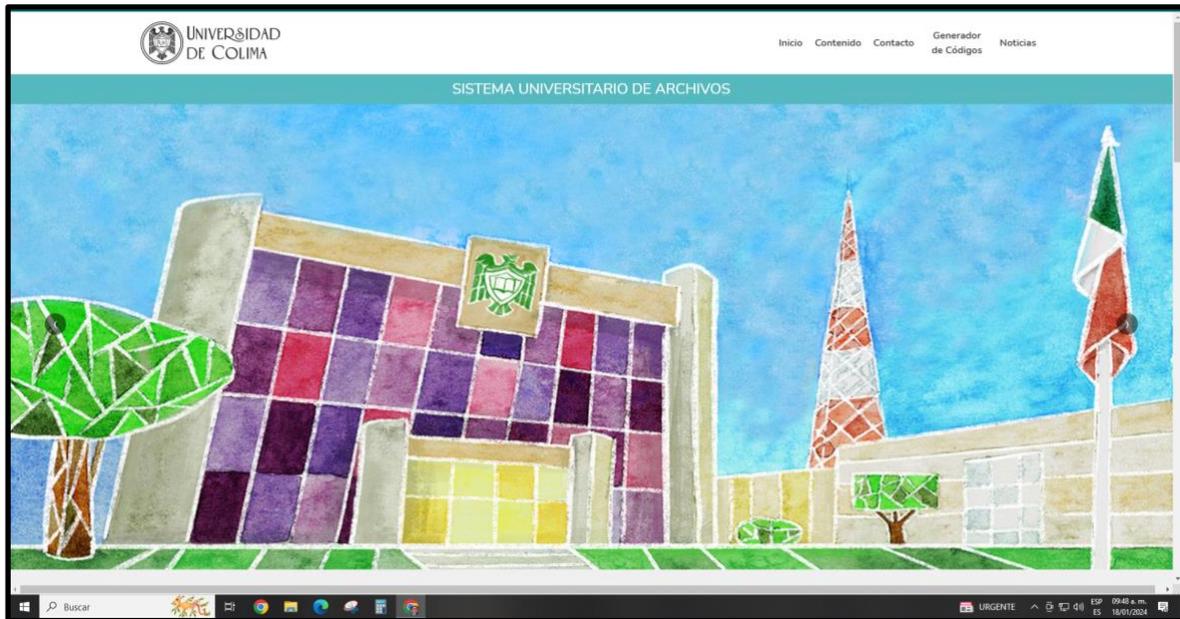
Mayores informes:

Teléfono: 3123161017 extensiones 30012 y 30039
sua@ucol.mx

**PERTINENCIA
QUE TRANSFORMA**

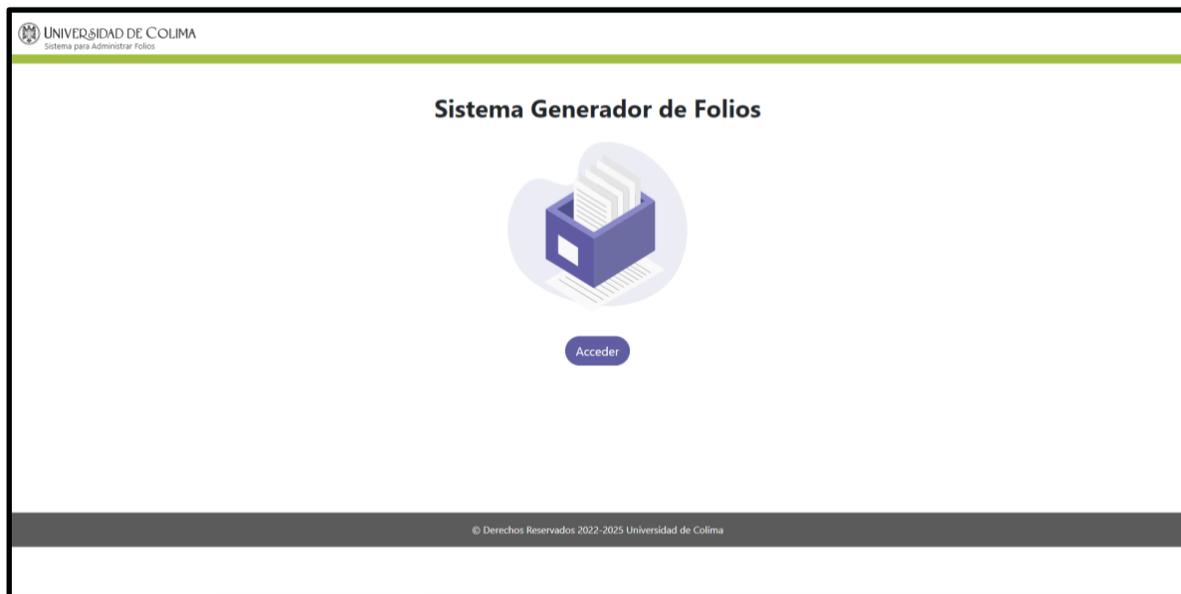
Fuente: Portal web de la Secretaría General de la Universidad de Colima

ANEXO 6: PORTAL WEB SUA.



Fuente: Portal SUA Universidad de Colima.

ANEXO 7: GENERADOR DE CÓDIGOS.



Fuente: Portal SUA Universidad de Colima.

CONTROL DE EMISIÓN.

CONTROL DE EMISIÓN			
	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Mtro. José Antonio Campos del Castillo • C.P. Mariana Elizabeth Flores Villalvazo • Mtro. Jorge Humberto García Morales • Mtra. Paulina Mendoza Rodríguez • Dra. Cinthia Leonora Murillo Avalos • Mtro. Erik Eduardo Ramos Ochoa • M. en A. Juan Jesús Vega Mejía 	Personal administrativo del Área Coordinadora de Archivos	20/01/2024
REVISIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Mtro. Joel Nino Jr. 	Secretario General de la Universidad de Colima y Responsable del Área Coordinadora de Archivos	28/01/2024
AUTORIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Dr. Christian Jorge Torres Ortiz Zermeño 	Rector de la Universidad de Colima	30/01/2024



PERTINENCIA 
 QUE TRANSFORMA