



UNIVERSIDAD
DE COLIMA

Programa Anual de **DESARROLLO**
ARCHIVÍSTICO **20**
25

PERTINENCIA 
 QUE TRANSFORMA



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Programa Anual de **DESARROLLO**
ARCHIVÍSTICO **20**
25

PERTINENCIA **QUE TRANSFORMA**

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

Mtro. Joel Nino Jr. · **Responsable del Área Coordinadora de Archivos Universitarios**

Dra. Érika Mercedes Ulibarri Ireta · **Coordinadora General Administrativa y Financiera**

Dra. Susana Aurelia Preciado Jiménez · **Coordinadora General de Docencia**

Dr. Juan José Contreras Castillo · **Coordinador General de Tecnologías de la Información**

Mtro. Leobardo George Ocón · **Abogado General**

C.P. Rosa Elizabeth García Uribe · **Contralora General**

Dr. Rogelio Pinto Pérez · **Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional**

Mtra. Priscilia Juliana Álvarez Gutiérrez · **Directora General de Recursos Humanos**

Dra. Elba Abigail Morales Vanegas · **Directora de Transparencia y Protección de Datos Personales**

Mtra. Sandra Omelina Araiza Benuto · **Directora del Archivo Histórico**

Lic. Mario Olvira Navarro · **Director del Archivo de Concentración**

Sistema Universitario de Archivos

Área Coordinadora de Archivos Universitarios

© **Universidad de Colima, 2025**

Avenida Universidad 333

C.P. 28040, Colima, Colima, México

www.ucol.mx

Derechos reservados conforme a la ley

13C.1.6/102000/002/2025

Asunto: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

ÍNDICE

MARCO DE REFERENCIA	6
JUSTIFICACIÓN.....	8
OBJETIVOS	9
General.....	9
Específicos.....	9
PLANEACIÓN/PROGRAMACIÓN.....	10
Requisitos.....	10
Alcance.....	10
Entregables.....	11
Actividades	11
Recursos	13
Recursos Humanos.....	13
Recursos Materiales	15
Cronograma de actividades	15
Costos	16
ADMINISTRACIÓN DEL PADA	17
Comunicaciones	17
Reporte de avances	18
Control de cambios.....	18
Administración de riesgos.....	19
Identificación, análisis y control de riesgos.....	19
APROBACIÓN	21
REFERENCIAS.....	22

GLOSARIO

- ACAU** Área Coordinadora de Archivos Universitarios
- DAHUC** Dirección de Archivo Histórico de la Universidad de Colima
- AGN** Archivo General de la Nación
- 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
- LAEC** Ley de Archivos del Estado de Colima
- LGA** Ley General de Archivos
- 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

MARCO DE REFERENCIA

Para las instituciones públicas de educación superior, la producción, manejo y uso constante de información –tanto en formato físico como electrónico– constituyen pilares fundamentales para una gobernanza institucional eficiente, especialmente en un entorno dinámico como el actual.

En este contexto, 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).

Por ello, la organización de archivos cobra relevancia, especialmente con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos (LGA) el 15 de junio de 2019, y la Ley de Archivos del Estado de Colima (LAEC), el 15 de agosto de 2019, puesto que la Universidad de Colima, como sujeto obligado, debe garantizar la organización, conservación, disponibilidad e integridad de sus archivos, fortaleciendo la transparencia y la rendición de cuentas.

En ese sentido, y en atención a la normativa correspondiente, se creó el Sistema Universitario de Archivos (SUA), cuya finalidad es “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° 25, Artículo 2, 2023); definiendo igualmente su estructura y funcionamiento.

Por consiguiente, y para garantizar una planeación adecuada, tanto la LGA como la LAEC exigen la elaboración de un programa anual, el cual debe ser publicado en el portal electrónico del sujeto obligado dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) establece las principales acciones para 2025, organizadas en tres niveles fundamentales:

- Estructural: orientado a coordinar y fortalecer el Sistema Universitario de Archivos, asegurando su funcionamiento óptimo a través de:

- Sistema Universitario de Archivos.
 - Área Coordinadora de Archivos Universitarios.
 - Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos Universitarios.
 - Áreas Operativas del SUA.
- Infraestructura: enfocado en dotar a las unidades organizacionales de instalaciones y suministros adecuados para cumplir con la normativa archivística.
- Recursos Humanos: priorizando la capacitación del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos Universitarios y de las personas involucradas en el SUA, para generar una cultura archivística integral.
- Documental: centrado en la adecuada gestión documental y administración de archivos.
- Normativo: haciendo énfasis en el cumplimiento de la legislación nacional y estatal, así como en la normativa interna de la institución.

En resumen, el PADA establece actividades, programación y evaluaciones que garantizan la gestión documental en la Universidad de Colima. Además, permite la identificación, organización, clasificación, descripción e integración de los expedientes y documentos de todas las unidades organizacionales, alineando los recursos económicos, tecnológicos y operativos con las prioridades institucionales de 2025.

JUSTIFICACIÓN

De acuerdo con el artículo 24 de la Ley General de Archivos (LGA), el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) “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).

Además, la Ley de Archivos del Estado de Colima (LAEC), en su artículo 20, establece 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” (LAEC, 2019).

Aunado a ello, de acuerdo a lo establecido en el Plan Institucional de Desarrollo (PIDE) 2022 - 2025, se 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.

OBJETIVOS

GENERAL

Promover en la Universidad de Colima una cultura archivística integral, a través del sistema institucional de archivos, mediante el cumplimiento de las disposiciones normativas que rigen la labor archivística y la capacitación del personal universitario, a fin de consolidar los procesos de gestión documental dentro de la institución.

ESPECÍFICOS

- Proporcionar asesorías a las personas responsables de la documentación en las unidades organizacionales, para garantizar una gestión adecuada de las actividades en materia de gestión documental.
- Renovar la constancia de inscripción ante el Registro Nacional de Archivos (RNA) del Archivo General de la Nación (AGN), siguiendo el procedimiento establecido para su obtención.
- Mantener actualizados los criterios en materia de gestión documental para los diferentes procesos archivísticos derivados del ciclo vital del documento.
- Fomentar en el personal universitario, a través de capacitaciones, una cultura de gestión documental alineada con las disposiciones normativas aplicables.

PLANEACIÓN/PROGRAMACIÓN

Para alcanzar los objetivos planteados, es indispensable llevar a cabo las actividades programadas a lo largo del ejercicio 2025, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos y la adecuada asignación de recursos.

REQUISITOS

Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos señalados en este documento, y en seguimiento a la presentación del Informe del PADA 2024 de la Universidad de Colima para el fortalecimiento del Sistema Universitario de Archivos, se identifican las siguientes áreas de oportunidad prioritarias:

- Elaboración de documentos que respalden las diferentes fases del ciclo vital del documento, asegurando su correcta administración.
- Inicio de transferencias primarias de los documentos hacia la Dirección de Archivo de Concentración, conforme al procedimiento establecido.
- Finalización del equipamiento de las instalaciones de la Dirección de Archivo de Concentración, garantizando que cuenten con las condiciones óptimas para la conservación documental.
- Asesoría a personas usuarias en la implementación de los procesos archivísticos, con el fin de optimizar la gestión documental en las unidades organizacionales.

ALCANCE

El presente documento será de aplicación obligatoria en todas las unidades organizacionales que conforman la estructura de la Universidad de Colima. Su propósito es consolidar el Sistema Universitario de Archivos (SUA) mediante la implementación de procesos que garanticen la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos institucionales.

ENTREGABLES

- Manuales de los procedimientos archivísticos de la Universidad de Colima pendientes.
- Agenda de capacitación archivística 2025.
- Constancia actualizada de inscripción ante el Registro Nacional de Archivos (RNA).
- Finalizar equipamiento de instalaciones de la Dirección de Archivo de Concentración.
- Calendarización de transferencias primarias.
- Inicio de transferencias primarias en la Universidad de Colima.
- Fichas de inventario.
- Convocatoria de rescate de documentos patrimoniales.
- Materiales elaborados para difundir acervos históricos de la Universidad de Colima.
- Organización del servicio de consultas en la Dirección del Archivo Histórico.

ACTIVIDADES

Nº	Actividades	Requerimientos y/o insumos	Responsable
1	Concluir y validar los manuales de los procesos archivísticos pendientes, asegurando su alineación con la normativa vigente.	Normativa de la Universidad de Colima; LGA, LAEC, lineamientos AGN	Área Coordinadora de Archivos Universitarios/ Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos
2	Difundir los manuales de procesos archivísticos entre el personal universitario y publicarlos en el portal del SUA, para garantizar su disponibilidad, consulta y aplicación por parte de las unidades organizacionales de la Universidad de Colima.	Manuales de los procesos archivísticos	Área Coordinadora de Archivos Universitarios
3	Diseñar y ejecutar un programa integral de cursos, talleres y capacitaciones dirigidos al personal universitario, con el objetivo de fortalecer las competencias en gestión documental, cumplimiento normativo y buenas prácticas archivísticas, promoviendo así una cultura institucional que garantice la correcta administración y preservación de los archivos.	Agenda de capacitación	Área Coordinadora de Archivos Universitarios

N°	Actividades	Requerimientos y/o insumos	Responsable
4	Renovar la constancia de inscripción de la Universidad de Colima ante el Registro Nacional de Archivos (RNA) del Archivo General de la Nación (AGN).	Artículo 79 de la LGA; artículo 20 de la LAEC	Área Coordinadora de Archivos Universitarios
5	Complementar el equipamiento de las instalaciones de la Dirección de Archivo de Concentración, asegurando que cuenten con los recursos físicos, tecnológicos y de infraestructura necesarios para el adecuado resguardo, organización y conservación de los documentos. Con ello, se garantiza el cumplimiento de los estándares normativos y contribuirá a la eficiencia operativa del SUA.	Mobiliario y equipo pendiente de entrega	Área Coordinadora de Archivos Universitarios / Dirección de Archivo de Concentración
6	Calendarizar detalladamente las transferencias primarias de documentos para cada una de las unidades organizacionales, considerando los plazos y requisitos establecidos por la normativa archivística aplicable.	Estructura organizacional de la Universidad de Colima	Dirección de Archivo de Concentración
7	Socializar la calendarización de transferencias primarias entre las unidades organizacionales de la Universidad de Colima, para garantizar el cumplimiento adecuado de los procesos de gestión documental y la integración eficiente al SUA.	Calendario de transferencias primarias	Dirección de Archivo de Concentración
8	Iniciar el proceso de transferencias primarias de los documentos de cada una de las unidades organizacionales hacia la Dirección de Archivo de Concentración, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la normativa archivística. Este proceso permitirá la correcta organización, conservación y disposición de los documentos, asegurando su integración al ciclo vital del documento y fortaleciendo la operatividad del SUA en la Universidad de Colima.	Manual de transferencias primarias, instrumentos de control y consulta archivística de la Universidad de Colima	Dirección de Archivo de Concentración
9	Elaborar instrumentos descriptivos que faciliten la consulta y el acceso a los grupos documentales transferidos antes del año 2019. Estos instrumentos permitirán una organización y descripción más detallada de los archivos, mejorando la disponibilidad de la información y optimizando los procesos de consulta en el SUA de la Universidad de Colima.	Información recuperada de los grupos documentales de la Dirección de Archivo Histórico	Dirección del Archivo Histórico
10	Implementar acciones específicas para identificar, recuperar y conservar documentos patrimoniales de la Universidad de Colima. Estas actividades estarán orientadas a proteger y preservar materiales de valor histórico, cultural o institucional, asegurando su adecuada integración al SUA y garantizando su accesibilidad para futuras generaciones.	Elaboración y difusión de convocatoria	Dirección del Archivo Histórico

Nº	Actividades	Requerimientos y/o insumos	Responsable
11	Desarrollar y ejecutar estrategias para la difusión de los acervos históricos de la Universidad de Colima. Estas iniciativas incluirán la elaboración de materiales informativos, la organización de actividades culturales y educativas, así como el uso de plataformas digitales para promover el acceso y conocimiento del patrimonio documental, fortaleciendo así su valor histórico y su relevancia institucional.	Materiales elaborados para difundir acervos históricos	Dirección del Archivo Histórico
12	Implementar y optimizar el servicio de consulta de la Dirección del Archivo Histórico de la Universidad de Colima, garantizando el acceso eficiente y organizado a los documentos. Este servicio estará diseñado para atender las necesidades de las y los usuarios internos y externos, asegurando el cumplimiento de la normativa archivística, así como la preservación y correcta utilización del patrimonio documental institucional.	Control de consultas.	Dirección del Archivo Histórico

RECURSOS

Con la finalidad de garantizar el logro de los objetivos establecidos, es indispensable la asignación de recursos de diversa índole. En cuanto a recursos humanos, se describen las funciones y responsabilidades de las áreas involucradas en la gestión documental y administración de archivos:

Recursos Humanos

Nº	Instancia	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona asignada	Jornada laboral
1	Área Coordinadora de Archivos Universitarios	Se impulsará que las áreas operativas lleven a cabo de manera efectiva las actividades relacionadas con la gestión documental y la administración de archivos, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y fortaleciendo los procesos organizacionales.	Persona titular de la Secretaría General	Administrativo	1	En el horario asignado por la unidad organizacional

N°	Instancia	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona asignada	Jornada laboral
2	Áreas de Correspondencia	Se buscará impulsar la correcta ejecución de los procesos de recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación, garantizando su trazabilidad, organización y cumplimiento con los lineamientos establecidos para la gestión documental.	Personas responsables de las áreas de correspondencia	Administrativo	134	En el horario asignado por las unidades organizacionales
3	Archivos de Trámite	Se llevará a cabo la administración eficiente de los documentos de uso diario que son fundamentales para el desempeño de las funciones y atribuciones asignadas, asegurando su adecuada organización y disponibilidad.	Personas designadas como responsables de los Archivos de Trámite	Administrativo	134	En el horario asignado por las unidades organizacionales
4	Archivo de Concentración	Será responsable de la gestión y conservación de los documentos cuyo uso y consulta son esporádicos, asegurando su adecuada administración hasta su disposición final, conforme a la normativa archivística aplicable.	Persona titular de la Dirección de Archivo de Concentración	Administrativo	1	En el horario asignado por las unidades organizacionales
5	Archivo Histórico	Será responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental de la universidad, garantizando su preservación y acceso como parte del patrimonio histórico institucional.	Persona titular de la Dirección del Archivo Histórico	Administrativo	1	En el horario asignado por la unidad organizacional

Nota: Los costos asociados a cada uno de los rubros mencionados no se detallan, ya que corresponden a las percepciones salariales de las y los trabajadores universitarios designados como responsables, considerados parte de los gastos operativos habituales de la Universidad de Colima.

Recursos Materiales

En cuanto a los recursos materiales, la Universidad garantizará la provisión de los insumos necesarios para cumplir con los requerimientos establecidos en la legislación general y local. Este proceso se llevará a cabo respetando los principios de eficacia, eficiencia, economía, legalidad, control, racionalidad, disciplina presupuestaria, transparencia y rendición de cuentas, asegurando así el uso adecuado y responsable de los recursos institucionales.

N°	Cantidad	Material	Costo Unitario	Total
1	134	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 asociados a estos rubros se indican como cero, ya que la Universidad de Colima dispone de la mayoría de los recursos necesarios, los cuales se consideran parte de los gastos operativos habituales de la institución.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Elaboración de acuerdo que regula funcionamiento de Secretaría General.												
Calendarización de transferencias primarias.												
Manuales de los procedimientos archivísticos de la Universidad de Colima pendientes.												
Finalizar equipamiento de instalaciones del Archivo de Concentración.												
Agenda de capacitación archivística 2025.												
Transferencias primarias en la Universidad de Colima.												
Constancia actualizada de inscripción ante el Registro Nacional de Archivos (RNA).												

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Instrumentos descriptivos de consulta en la Dirección del Archivo Histórico.												
Convocatoria de rescate de documentos patrimoniales.												
Materiales elaborados para difundir acervos históricos de la Universidad de Colima.												
Organización del servicio de consultas en la Dirección del Archivo Histórico.												

COSTOS

Los costos relacionados con los recursos humanos y materiales necesarios para llevar a cabo las actividades previstas están contemplados en el presupuesto asignado a la Universidad de Colima, para el ejercicio fiscal 2025, como parte de sus gastos operativos regulares.

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

El PADA 2025, conforme a la normativa aplicable, deberá ser validado por la persona titular de la Secretaría General, responsable del ACAU, aprobado por el Rector, en su calidad de titular del SUA y publicado en el portal institucional. Además, se deberá asegurar la integración y difusión de los informes anuales de cumplimiento correspondientes, garantizando transparencia y rendición de cuentas.

COMUNICACIONES

Para asegurar el cumplimiento del PADA 2025, el Área Coordinadora de Archivos Universitarios establecerá líneas de comunicación efectivas con el Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos Universitarios, las Áreas de Correspondencia, y los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico. Estas comunicaciones se llevarán a cabo a través de medios virtuales o presenciales, según corresponda, con el propósito de difundir las acciones institucionales en materia archivística y dar seguimiento a las actividades contempladas en 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

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

REPORTE DE AVANCES

Como resultado de las reuniones de evaluación y seguimiento realizadas durante el desarrollo del PADA, el ACAU emitirá, de ser necesario, los reportes correspondientes, tales como actas, minutas e informes, con el objetivo de documentar las acciones realizadas y los resultados obtenidos hasta el momento.

En cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Colima, al finalizar el ejercicio 2025 se elaborará un informe anual de cumplimiento que será publicado en el portal del SUA, garantizando la transparencia y la rendición de cuentas.

CONTROL DE CAMBIOS

Cada semestre se realizará una revisión para determinar la necesidad de efectuar adecuaciones, cambios o adaptaciones al presente documento. El objetivo será ajustar el cronograma y/o considerar recursos adicionales que permitan alcanzar los objetivos establecidos.

Asimismo, se evaluarán de forma continua las acciones emprendidas, documentando los cambios realizados y las estrategias implementadas para corregir o, en su caso, suspender actividades que no contribuyan al logro de los objetivos. Este proceso buscará evitar el uso ineficiente de los recursos asignados, con la intervención del ACAU como responsable de supervisar y coordinar estas modificaciones.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Identificación, análisis y control de riesgos

Nº	Actividad	Riesgo identificado	Control de riesgos	Nivel de riesgos
1	Elaboración de Manuales de los procedimientos archivísticos de la Universidad de Colima pendientes	- Carga de trabajo del personal designado al quehacer archivístico	- Descarga laboral para realizar las actividades asignadas en el programa	Bajo
2	Programar e impartir capacitaciones en materia archivística para el personal universitario	- Carga de trabajo del personal designado al quehacer archivístico - Incompatibilidad de agenda de trabajo de las personas especialistas - Resistencia del personal al cambio	- Descarga laboral para realizar las actividades asignadas en el programa - Reprogramar fechas de capacitación con las y los especialistas - Implementar pláticas de inducción o de gestión del cambio	Bajo
3	Obtener la renovación de constancia de Inscripción ante el RNA del AGN	- Aplicación informática administrada por AGN deshabilitada o saturada	- Contar con la información actualizada sobre el SUA, conforme al Manual del RNA	Bajo
4	Finalizar equipamiento de instalaciones del archivo de concentración	- Falta de presupuesto asignado para terminar la actividad	- Posibilidad de reasignar mobiliario y equipo de otras unidades hacia el Archivo de Concentración	Bajo
5	Elaborar y publicar la calendarización de transferencias primarias	- Carga de trabajo del personal designado al quehacer archivístico	- Descarga laboral para realizar las actividades asignadas en el programa	Bajo
6	Iniciar transferencias primarias en las unidades organizacionales de la institución	- Carga de trabajo del personal designado al quehacer archivístico - Clasificación y organización de la información	- Descarga laboral para realizar las actividades asignadas en el programa - Orientación a través de asesorías, capacitaciones, manuales y acompañamiento por parte del ACAU	Medio
7	Elaboración de Instrumentos descriptivos de consulta en el Archivo Histórico	- Carga de trabajo del personal de la Dirección del Archivo Histórico	- Descarga laboral para realizar las actividades asignadas en el programa	Bajo

N°	Actividad	Riesgo identificado	Control de riesgos	Nivel de riesgos
8	Convocatoria de rescate de documentos patrimoniales	- Carga de trabajo del personal la Dirección del Archivo Histórico	- Descarga laboral para realizar las actividades asignadas en el programa	Bajo
9	Elaboración de materiales para difundir acervos históricos de la Universidad de Colima	- Carga de trabajo del personal de la Dirección del Archivo Histórico	- Descarga laboral para realizar las actividades asignadas en el programa	Bajo
10	Organización del servicio de consultas en el Archivo Histórico	- Carga de trabajo del personal de la Dirección del Archivo Histórico	- Descarga laboral para realizar las actividades asignadas en el programa	Bajo

APROBACIÓN

En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 23 de la Ley General de Archivos y el Artículo 20 de la Ley de Archivos del Estado de Colima, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 ha sido elaborado por el Área Coordinadora de Archivos Universitarios y aprobado por la Rectoría de la Universidad de Colima.

Atentamente

Estudia · Lucha · Trabaja

Colima, Colima, México, enero de 2025

Dr. Christian Jorge Torres Ortiz Zermeño
Rector de la Universidad de Colima

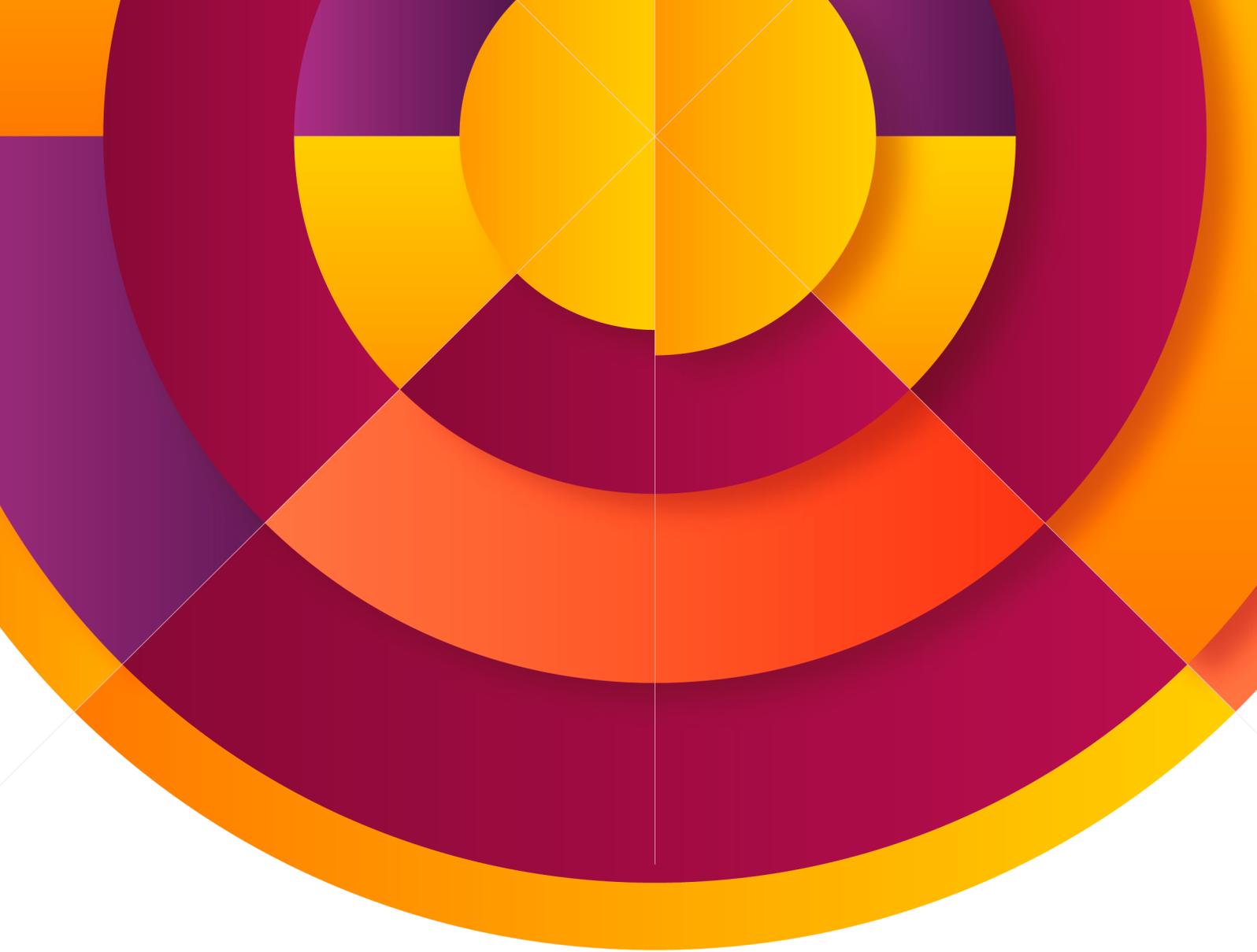
REFERENCIAS

Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. (2018) *Ley General de Archivos*. Recuperada el 17 de enero de 2025, 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 17 de enero 2025, disponible en https://congresocol.gob.mx/web/Sistema/uploads/LegislacionEstatal/LeyesEstatales/Archivos_31ago2019.pdf

Universidad de Colima. (2022). *Acuerdo N° 25 de 2023*. Universidad de Colima. Recuperado el 17 de enero de 2025, disponible en https://portal.ucol.mx/content/docrevista/documento_1335.pdf

Universidad de Colima. (2022). *Plan Institucional de Desarrollo 2022-2025*. Universidad de Colima. Recuperado el 17 de enero 2025, disponible en https://www.ucol.mx/content/portal/880_PIDE2022-2025_JULIO%202022.pdf



PERTINENCIA **QUE TRANSFORMA**