



INFORME DE LABORES



**Archivo
Histórico y
Hemeroteca**

2011



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Archivo Histórico y Hemeroteca

Informe de Actividades 2011

Directorio

Miguel Ángel Aguayo López
Rector

Ramón A. Cedillo Nakay
Secretario General

Ofelia Badillo García
Directora del Archivo Histórico

Martha Alicia Magaña Echeverría
Directora General de Planeación y Desarrollo Institucional

Acervo Documental
Juana Maldonado Rodríguez

Apoyo administrativo
Arturo Anzar Delgado

Apoyo Técnico
Juan Andrés Preciado Barragán
Susana Maldonado Ávila

Secretaria Administrativa
Diana Dávalos Contreras

Apoyo Secretarial
Ma del Socorro Torres Alvizar
Lucía Samara Pimienta Macías
Laura Elena Pimienta Macías
Ana Bertha Gallegos Velázquez
Silvia Anzar Delgado

Servicios Generales
Adrián Avalos Sebastián
Irving Gaitán Ramírez
Rubén Anguiano Luna



Índice

	Pág.
Presentación	4
Capítulo I. Programas y actividades de la dependencia	5
I.I Programas y actividades realizadas	5
I.II Contribución al cumplimiento de los objetivos estratégicos del PIDE 2010 - 2013	6
Capítulo II. Personal	7
II.I Personal adscrito a la dependencia	7
II.II Capacitación y actualización	9
Capítulo III. Convenios y redes de colaboración	9
	10
Capítulo IV. Gestión académica	
IV.II Actividades en el marco del Sistema Institucional de Gestión de la Calidad	11
IV.III Mejora de la capacidad física instalada y equipamiento	11
Capítulo VII. Informe financiero	13
Capítulo VIII. Avances del Programa Operativo Anual 2011	14
Conclusiones	15
ANEXOS	18



Misión

La Universidad de Colima como organismo social, público y autónomo tiene como misión: contribuir a la transformación de la sociedad a través de la formación integral de bachilleres, profesionales, científicos y creadores de excelencia, y el impulso decidido a la creación, la aplicación, la preservación y la difusión del conocimiento científico; el desarrollo tecnológico y las manifestaciones del arte y la cultura, en un marco institucional de transparencia y oportuna rendición de cuentas.

Visión al 2030

La Universidad de Colima en el 2030 es una institución reconocida mundialmente como una de las mejores universidades del país por su calidad y pertinencia, que asume su responsabilidad social **contribuyendo sistémica y creativamente al desarrollo equitativo, democrático y sustentable de la entidad, la nación y el mundo**, y se distingue por:

- La formación orientada al desarrollo integral de ciudadanos creativos, altamente competentes en su ámbito laboral, socialmente solidarios y comprometidos; formados con programas educativos de calidad, desde una perspectiva humanista, flexible, innovadora, centrada en el aprendizaje.
- El reconocimiento de la calidad de sus programas de investigación científica – básica y aplicada– como resultado de sus contribuciones al conocimiento, el desarrollo de la entidad y el país y la formación de una cultura científica y tecnológica localmente relevante.
- El éxito en sus relaciones de cooperación académica y cultural con individuos, instituciones y organizaciones nacionales y extranjeras, basadas en la reciprocidad y estructuras flexibles.
- Liderar el análisis crítico de la sociedad, para contribuir al desarrollo sustentable, responder y anticiparse a las necesidades del entorno transfiriendo arte, ciencia, tecnología e innovación, en un esquema de corresponsabilidad y compromiso social.
- Soportar su gobernabilidad en un sistema de gestión ágil, transparente, flexible y con procesos certificados, haciendo de su autonomía un ejercicio responsable.



Presentación

De acuerdo a la normatividad vigente, que nos exige transparencia y rendición de cuentas, se presenta a continuación a la comunidad universitaria, el informe anual de las actividades realizadas en el Archivo Histórico, que me honro en dirigir y que tiene como función principal resguardar el patrimonio histórico documental de la Universidad de Colima; así como facilitar el tránsito de los documentos hacia su condición de históricos.

En este recinto se cuenta con cuatro amplios salones de usos múltiples y un auditorio, en el que se realizan a lo largo de todo el año, innumerables eventos académicos, de capacitación y culturales a los que asistieron este año más de 14,630 personas. Alberga además, las oficinas de la Fundación Popular Universidad de Colima, al Observatorio de las Innovaciones, el Seminario de Cultura Mexicana, al Asesor del Rector y este año, dimos cabida además, al grupo de investigación en usos sociales de las tecnologías.

El Archivo realiza y presta sus servicios de manera óptima en dos áreas fundamentales: la primera es el acervo documental, depositario del patrimonio documental universitario en el que se organizan, seleccionan, describen y conservan los documentos de carácter histórico que genera la institución para su consulta en soportes textuales, gráficos, sonoros y audiovisuales, que conforman el fondo documental más valioso e importante institucionalmente: Fondo Universidad de Colima.

El segundo es el acervo hemerográfico que conserva distintas colecciones periodísticas que se generan en la entidad, así como revistas universitarias y especializadas. Ambas áreas son visitadas y consultadas por estudiantes, maestros, investigadores e historiadores y reciben el apoyo de manera directa, del departamento de conservación y restauración.

Cabe subrayar que en sus inicios, el acervo documental carecía de documentos, por lo que nos dimos a la tarea de sensibilizar a la comunidad universitaria, con el objetivo de recibir las primeras transferencias documentales, en poco tiempo éstas se han convertido en una de nuestras áreas de oportunidad como lo mencionaremos más adelante.

Rescatar y conservar toda esta historia universitaria se ha convertido en un trabajo minucioso que será de mucho valor histórico para futuras generaciones, que les permitirán identificar los procesos que ha tenido la institución, hilarlos, definirlos y finalmente difundirlos.

Por ello, y no sin razón, resulta necesario resaltar que si nuestra institución no conserva con responsabilidad y esmero sus documentos, como testimonios perdurables de la actividad que desarrolla. En ese tenor, seguiremos considerando como misión principal, la conservación de la memoria histórica de nuestra institución, y desde luego, seguiremos con mayor ímpetu y entusiasmo impulsando la difusión cultural dirigida a los universitarios y a sus familias, así como a la sociedad colimense en su conjunto, tratando de que disfruten sus diversas manifestaciones artísticas de la que por fortuna, nuestra máxima Casa de Estudios es vanguardista en la entidad.



Capítulo I. Programas y actividades de la dependencia

I. I.I Programas y actividades realizadas

Como parte de las actividades del Archivo Histórico este año se procedió a realizar una valoración de la documentación resguardada, con el propósito de comenzar a catalogar la información que es histórica y la cual debe permanecer en este recinto, pues años anteriores se recibió información de todo tipo, por no existir hasta el momento con archivos de concentración y de gestión.

Seguimos trabajando en el Fondo Universidad de Colima, con las colecciones correspondientes a la Secretaría Particular y del Profr. Rubén Vizcarra Campos, para lo cual organizamos y describimos los diferentes soportes en base de datos, como lo indica la norma ISAD-G para su resguardo y consulta. En el segundo caso, se realizan otros procesos archivísticos por su importancia histórica para la Institución.

Se efectuó la limpieza, estabilización y en algunos casos, la restauración de piezas para su resguardo, como es el caso de materiales fotográficos. Asimismo, se digitalizaron las imágenes con el fin de conservar los materiales originales y de hacer accesible el acervo al público a través de nuestra base de datos para la consulta y difusión de los mismos. Este año 40 investigadores y 32 estudiantes, visitaron el Archivo para realizar consultas del acervo documental.

La Hemeroteca actualmente cuenta con un acervo de 75053 microfichas y 2072 tomos encuadernados de los periódicos Diario de Colima, Ecos de la Costa, El Comentario, El Noticiero, Milenio, Diario y Semanario Avanzada, El Mundo desde Colima, El Panorama, Avanza Occidente de México, Correo de Manzanillo, Semanario el Regional, La Verdad, El Imparcial, Tribuna Libre, Actualidades y Excelsior. Además se cuenta con los fondos donados Colima en Marcha, Nuevo Tecomán (1954-1955) y Prensa Gráfica (1954-1982); y Foro Espacio a la Libertad (2004), que rescatan los principales eventos de la época.

Por lo que se refiere a las actividades de digitalización del periódico Diario de Colima, este año iniciamos nuevamente la digitalización de las imágenes, luego de que durante tres años estuvieron detenidas debido a que el scanner se dañó. Hasta el momento se han digitalizado 57,707 páginas que corresponden a las fechas de enero de 1992 a agosto de 1987, por lo que estamos cumpliendo el compromiso adquirido desde el 2005.

Con el objetivo de asegurar la preservación del material documental de la Institución de alteraciones físicas, se repararon documentos dañados de los fondos documental y hemerográfico del propio Archivo y se encuadernaron 120 tomos de los principales periódicos de la entidad para su resguardo y consulta en la Hemeroteca.

También tuvimos diversos eventos del Voluntariado Universitario, Sorteos Loros de Colaboradores, PROLIDEH, Rectoría, Ciencias Químicas, Artes Visuales, de la Federación de Escuelas Particulares, de partidos políticos, el IFE, del CONAPRED, de la SEP, así como de colegios y universidades particulares y sociedad en general que gustan de nuestros espacios para realizar sus reuniones de trabajo, graduaciones, conferencias etc.

Además ofrecimos diversas visitas guiadas para alumnos de los bachilleratos de la Institución. En total se realizaron en las instalaciones 158 eventos, de ellos 64 fueron universitarios y 94 de diversas dependencias y organismos públicos y privados.

Es importante destacar que albergamos los eventos de la Sociedad de Estudios Históricos, a la Benemérita Sociedad de Geografía y Estadística, así como de las



dependencias que albergamos como son el Seminario de Cultura Mexicana, la Fundación Universidad Popular de Colima, del Observatorio Universitario de las Innovaciones y del grupo de investigación en usos sociales de las tecnologías, a quienes este año dimos cabida en nuestro recinto.

El reconocimiento tácito y pleno por las espléndidas instalaciones y servicios que se prestan en el edificio tanto de alumnos, padres de familia, empresarios, visitantes extranjeros, funcionarios públicos, así como de la comunidad en general y ha sido también, gracias a los diversos actos que aquí se celebran.

El objetivo fundamental del Archivo Histórico y Hemeroteca es sin duda, es asegurar la preservación del material documental de la Institución, tomando las mejores medidas en cuanto a la prevención o restauración de las alteraciones físicas de los documentos o periódicos existentes.

Como hemos informado desde años anteriores, conforme a las exigencias de transparencia, resulta de suma importancia para la institución, la creación de un Comité de Archivos, tal como lo estipula el acuerdo de creación del Archivo en su Art. 3ro., con el objetivo de dictaminar la memoria histórica de la institución universitaria. Es importante, ya que el comité se encargara de dar continuidad al ciclo vital de los documentos a través de los tres tipos de archivo: Trámite, Conservación e Histórico, mediante un sistema que abarque las actividades de los tres para que se cumpla el objetivo de tener una política archivística institucional y para ello debe aprobarse un Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).

Mientras tanto, seguimos trabajando con el Sistema de Administración de Archivos en nuestra institución, lo que nos ha permitido garantizar el control del ciclo vital del documento de una forma física y electrónica, para cumplir conforme lo estipula el Acceso a la Información Pública y Los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos.

El trabajo desarrollado durante el año, nos ha permitido difundir nuestro acervo documental en publicaciones internas y dar servicio a estudiantes e investigadores que nos consultan con más frecuencia. Asimismo, estamos capacitando al personal conforme a las necesidades que van surgiendo en las distintas áreas, con el propósito de que todos contribuyan en las actividades del archivo. Por otra parte, aunque hemos establecido convenios para hacer uso de Software gratuitos, algunas de nuestras metas programadas quedan inconclusas ante la escasez de recursos tecnológicos.

Es indispensable dejar asentado que gracias al conjunto de actividades que se celebran en el Archivo Histórico, la institución se ha visto fortalecida interna y externamente con resultados positivos y óptimos en cada uno de estos programas.

I.II Contribución al cumplimiento de los objetivos estratégicos del PIDE 2010-2013

La Universidad de Colima tiene, como lo ha sido desde su origen, un papel crucial en la educación tanto de la ciudadanía colimense, como de la región, en tal sentido, el Archivo Histórico y Hemeroteca contribuye en ese sentido altamente, pues es el encargado del patrimonio cultural universitario, el cual se servirá para promover entre la sociedad y la Universidad un vínculo, garantizando el acceso a los resultados de investigación científica, tecnológica y producción cultural generada por universitarios a través del tiempo.



Desde la creación del Archivo, se ha buscado fomentar las manifestaciones culturales, con el ánimo de preservar la memoria de su acontecer cultural, promover la reflexión crítica de este, así como identificar, preservar y difundir el patrimonio institucional, local, nacional y universal. Asumimos como prioridad el fomento, rescate y preservación de todas las manifestaciones culturales diversas, plurales y de calidad, así como aquéllas que se signifiquen por su valor patrimonial.

Por otra parte, hemos iniciado con la actualización de la estructura organizacional, en concordancia con las innovaciones incorporadas a las funciones sustantivas y de apoyo y de acuerdo con el Plan Institucional de Desarrollo 2010-2013 y sus ejes de desarrollo.

En estos momentos estamos elaborando los manuales de funciones y procedimientos del Archivo Histórico, tratando de adaptarlo al nuevo modelo institucional.

Capítulo II. Personal

El personal adscrito a esta dependencia, independientemente de su profesión permanentemente se capacita con cursos diversos especializados de acuerdo a cada una de las áreas que atiendan, tratando con ello de mejorar sensiblemente el desempeño de sus funciones.

Afortunadamente, se ha tenido una magnífica respuesta del personal para acudir a los diversos cursos ofrecidos por la Dirección General de Educación Continua, la Red de Archivos de Colima y la Red Nacional de Instituciones de Educación Superior para su constante capacitación, independientemente del personal que se encuentra cursando estudios profesionales y técnicos.

El personal que integra el Archivo Histórico y Hemeroteca tiene la siguiente formación profesional: la directora cuenta con grado de maestría; del personal de apoyo técnico, uno y tiene bachillerato y tres licenciatura; el de apoyo administrativo, uno tiene bachillerato y el otro licenciatura; del secretarial, una tiene secundaria, dos tres bachillerato y otro es profesional asociado; del personal de intendencia y mantenimiento, tres tienen secundaria.

Por lo que se refiere al apoyo invaluable de los prestadores de servicio social y práctica profesional, este año contamos con el apoyo de dos estudiantes de bachillerato y 2 de licenciatura para actividades como registro de material, tanto en acervo documental como en hemeroteca, cosido y encuadernación de ejemplares de los periódicos locales; fotografía, edición y digitalización de imágenes del periódico Ecos de la Costa, así como en actividades de organización y difusión del quehacer del archivo.

II.1 Personal adscrito a la dependencia

Personal de la dependencia por función, género y tiempo de dedicación. 2011								
Personal	Tiempo completo		Medio tiempo		Por horas		Totales	
	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres
Directivo	1							1
Personal de apoyo técnico	2	2					2	2
Docentes								
Personal de apoyo administrativo		2						2



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Archivo Histórico y Hemeroteca

Informe de Actividades 2011

Personal secretarial		4						4
Intendencia y mantenimiento	3						3	
Prestadores de SSC y PP*					2	2	2	2
Becarios								
Participantes Proyectos "EVUC"								
Otros (especifique):								
Total	6	8	0	0	2	2	7	11

Directivo es aquel, que realiza las funciones del responsable de la dependencia, independientemente de su tipo de contratación

Personal de apoyo técnico, es aquel que realiza las funciones propias de la dependencia, tales como asesoría, evaluación, seguimiento, diseño de propuestas, etc.

Docentes, hace referencia al personal que desempeña estas funciones en la dependencia.

El personal de apoyo administrativo" incluye a los que realizan funciones relacionadas con los aspectos contables y financieros

Prestadores de SSC y PP se refiere a los prestadores de servicio social constitucional o universitario y a los de Práctica Profesional.

Becarios, son aquellos que sin ser prestadores de SSC o PP, apoyan en la realización de las funciones de la dependencia y reciben una compensación (beca) por ello.

Participantes de proyectos "EVUC", hace referencia a aquellos que forman parte de los proyectos del Programa de Estudiantes Voluntarios de la Universidad de Colima.

NOTA: La definición utilizada para el personal es diferente a la empleada en la Dirección de Recursos Humanos, pues lo que importa destacar en el Informe es el tipo de actividades que se realizan.

Personal de la dependencia por grado de estudios. 2011

Personal	Grado máximo de estudios								Total
	Otro	Secundaria	Bachillerato	Profesional Asociado	Licenciatura	Especialidad	Maestría	Doctorado	
Directivo							1		1
Personal de apoyo técnico			1		3				4
Docentes									0
Personal de apoyo administrativo			1		1				2
Personal secretarial	1		2	1					4
Intendencia y mantenimiento		3							3
Prestadores de SSC y PP*			2		2				4
Becarios									0
Participantes Proyectos "EVUC"									0
Otros (especifique):									0
Total	2	3	5	1	6		1		18

Personal de la dependencia realizando estudios. 2011

Personal	Otros	Licenciatura	Especialidad	Maestría	Doctorado	Pos-doctorado	Totales
Directivo							
Personal de apoyo técnico				1			
Docentes							
Personal de apoyo administrativo							
Personal secretarial							
Intendencia y mantenimiento							
Prestadores de SSC y PP*	2	2					
Becarios							
Participantes Proyectos "EVUC"							
Otros (especifique):							
Total	2	2		1			5



II.II Capacitación y actualización

Por otra parte, para continuar capacitándose en sus áreas, la responsable de la Hemeroteca asistió a las Jornadas Archivísticas realizadas en la ciudad de Zacatecas y la responsable del área de Restauración asistió al Archivo General de la Nación al curso Tintas Ferrogáficas: su historia, deterioro y estabilización.

Gracias al apoyo de la Delegación y Rectoría, el personal de intendencia recibió este año los cursos de Electricidad básica y mantenimiento preventivo de aires acondicionados, mantenimiento correctivo de aires acondicionados, poda y reforestación

Asistencia a cursos. 2011		
Nombre del curso o taller	Número de asistentes	Lugar
RENAIES	1	Zacatecas
Reunión Nacional de Archivos Históricos	3	Manzanillo
Tintas Ferrogáficas: su historia, deterioro y estabilización.	1	México, D.F.

Capítulo III. Convenios y redes de colaboración

Como actividades colegiadas y de colaboración, continuamos participando como miembros en la Red Nacional de Archivos e Instituciones de Educación Superior (RENAIES), con el propósito de que los involucrados directamente en el trabajo archivístico universitario nos reunamos en las Asambleas Generales para dar formalidad a la Red como Asociación Civil, intercambiar experiencias a cerca del futuro de la Red, elaborar su programa mínimo de acción y nombrar la mesa directiva que habrá de regir sus actividades durante el periodo de coordinación. Participamos además, activamente en las reuniones de la red de archivos del estado.

Tenemos un convenio con el Archivo General de la Nación para implementar el uso del software de código abierto del Sistema de Administración de Archivos (SAA) designado por el AGN en la Institución. Se iniciaría con tres dependencias como piloto (incluyéndonos) para conocer el programa y posteriormente incorporar a otras dependencias.

Instituciones u organismos con convenios de colaboración		
Formales	Nombre	Principales actividades
Local		
Regional	Diario de Colima	Digitalización y comodato del resguardo de ejemplares para atención al usuario
Nacional		
Internacional		
Total		



Instituciones u organismos sin convenios de colaboración		
Sin Convenio	Nombre	Principales actividades
Local		
Regional	Periódicos Ecos de la Costa, Avanzada, El Mundo, El comentario, El Noticiero	Resguardo y comodato de los ejemplares para consulta al usuario.
Nacional		
Internacional		
Total		

Capítulo IV. Gestión académica

IV.I Actividades colegiadas

Durante el año que se informa, se desarrollaron diversas actividades colegiadas con escuelas, facultades y dependencias de la institución, entre ellas, la Unidad de Organización y Métodos, con quien iniciamos los trabajos para elaborar los manuales de funciones y procedimientos, ya que no se cuenta con ellos.

Para los trabajos que se están realizando en la hemeroteca nuestra fortaleza es contar con personal capacitado de la misma universidad que nos asesore, así como con las herramientas y tecnologías necesarias para el soporte de nuestra información. Resulta problemático apoyarnos con personal de servicio social y prácticas profesionales que no son constantes y por lo tanto las metas no son cumplidas satisfactoriamente. Para lo cual, nos abocaremos a buscar alumnos comprometidos para realizar los trabajos encomendados, lo que conllevará el poder prestar un mejor servicio a todos los usuarios que de manera cotidiana visitan la hemeroteca.

Vinculación con dependencias universitarias 2011				
No.	Nombre del proyecto o actividad	Nombre de la dependencia	No. de reuniones	Principal impacto de la actividad realizada
1	Establecimiento de funciones y estructura interna	Unidad de Organización y Métodos	1	Se trabaja en establecer las funciones y actividades del personal del Archivo Histórico de conformidad al PIDE y a los Ejes para el desarrollo institucional.
2				



Vinculación con dependencias externas 2011				
No.	Nombre del proyecto o actividad	Nombre de la dependencia	No. de reuniones	Principal impacto de la actividad realizada
1	Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior	ANUIES	1	Reunión anual
2	Reunión Regional de Archivos			
3	Reunión Nacional de Archivos	Archivo General de la Nación		Apoyo técnico, de capacitación y actualización

IV.II Actividades en el marco del Sistema Institucional de Gestión de la Calidad

Hemos iniciado con la elaboración del Manual de Funciones y Procedimientos de la Dependencia, puesto que no contamos hasta el momento con ellos, además de que se está pensando en la estructuración orgánica más adecuada para la funcionalidad de las actividades del Archivo, para ello contamos con la asesoría de la Unidad de Organización y Métodos, quienes supervisan los avances.

IV.III Mejora de la capacidad física instalada y equipamiento

Como ya lo habíamos mencionado en el informe del año pasado, el edificio es un recinto histórico que data de los años 30, por lo que el mantenimiento para tenerlo en óptimas condiciones es una tarea constante, ardua y costosa, por lo que en esta ocasión se ha invertido una buena parte de los ingresos propios en esta tarea.

En virtud de no contar con recursos ordinarios durante el año y dado que contamos con espacios para eventos, el gasto en materiales de limpieza y eléctricos es elevado, no dejándonos mucho margen para los arreglos del edificio, solicitamos presupuesto extraordinario en algunos casos, por la cantidad de \$85,138.10, de los cuales 37,158.1 fueron del año pasado para la adquisición de una cámara Cannon.

Hemos cuidado minuciosamente el presupuesto tratando de resolver prioritariamente todos los aspectos necesarios para el buen funcionamiento de todas las áreas del edificio, por lo que realizamos como cada año, mantenimiento en puertas y ventanas de algunas oficinas del edificio; se remodelaron los pasillos quitando el granito que estaba desprendido, el cual fue sustituido por mármol, cambiándose aproximadamente 72 m², mismo que fue cubierto con recursos propios y con apoyo de la Rectoría.

Actualmente, estamos tratando de resolver la humedad que presenta la Hemeroteca, pues algunos ejemplares presentan daño por hongo, por lo que fue urgente impermeabilizar el techo y con apoyo de la Delegación 3, se dio arreglo en los enjarres del salitre en las



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Archivo Histórico y Hemeroteca

Informe de Actividades 2011

bóvedas de la Hemeroteca y Archivo. Con apoyo de la Rectoría y con recursos de la dependencia, también se impermeabilizaron 30 m² de uno de los pasillos, pues la madera mostraba humedad. Está pendiente de colocar un firme de aproximadamente un metro a lo largo de la barda que da al jardín sobre la calle Juárez, para evitar la humedad que entra por esa área.

Sin descuidar otras áreas importantes del Archivo, se compraron cajas de cartón para el resguardo de los periódicos; una cámara fotográfica especial para la digitalización del Diario de Colima, una batería de repuesto y un pedestal para la misma; se compró un multifuncional, dos tarjetas de red; se adquirió un proyector multimedia para el Auditorio y dos mesas de trabajo para restauración.

Se pintaron los salones 3, 4, 5, 6 y Auditorio, así como los baños y pasillo del área de eventos, esto con ayuda del personal de servicios generales del Archivo. También se compró un regulador para el rack, se compraron balastos, focos, baterías para micrófonos y controles de los salones de eventos y un candil para la entrada de esta Dependencia.

Por lo que corresponde al mantenimiento se realizó lo correspondiente al sistema de riego, los aires acondicionados, el equipo de jardinería, la bomba sumergible de riego y a los 4 proyectores multimedia, se cambió un centro de carga que ya presentaba oxidación y deterioro, se fumigó como normalmente ocurre dos veces al año todo el edificio, y de rellenaron los extintores aprovechando como es costumbre, que todo el personal tomara un curso sobre el manejo del mismo.

No.	Área de mejora	Monto invertido en infraestructura	Monto invertido en equipamiento	Fuente de financiamiento
1	Pasillos del Archivo (remodelación con mármol)	52,336.08		Ingresos propios y extraordinario
2	Auditorio del Archivo (compra de proyector multimedia)		16,936.00	Presupuesto ordinario
3	Pintura en Salones y Auditorios del Archivo Histórico	5,801.21		Recursos propios
4	Impermeabilizada de pasillo y Hemeroteca	39,914.00		Recursos propios y extraordinarios
5	Mantenimiento de 27 Aires Acondicionados	18,096.00		Recursos propios
6	Hemeroteca Cámara Cannon para digitalización.	37,158.10		Extraordinarios
Total		153,305.39	16,936.00	



Concepto	2011
	Número
Número de computadoras de escritorio	15
Número de computadores portátiles	1
Número de servidores	1
Impresoras	11
Total de equipos de cómputo	28

Capítulo VII. Informe financiero

- Los aspectos más relevantes ejercidos con el ejercicio presupuestal, que en su mayoría proviene de ingresos propios es sin duda el tratar de mantener en la mejor forma posible el edificio, pues una parte muy importante del presupuesto se utiliza para el mantenimiento, tanto de la estructura, como del equipo con el que realizamos nuestras actividades diarias.

El monto ingresado al 30 de septiembre de 2011 es **\$254,321.89**, egresos **\$234,959.49**, por lo que se termina el año con un saldo: **19,326.40**

Informe financiero. 2011	
Ingresos	Ingresos*
Presupuesto ordinario (anualizado)	20,439.68
Presupuesto extraordinario (clasificado por su origen)	48,021.76
▪ Aportaciones de Rectoría	
Presupuesto por proyectos específicos.	
• Ingresos por proyectos del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI)	
▪ Ingresos por proyectos del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF)	
▪ Fondo Ramón Álvarez Buylia de Aldana (FRABA)	
▪ Ingresos PROADU/PADES	
▪ Ingresos por convenios	
Otros ingresos clasificados por su origen	
▪ Ingresos por cuotas de recuperación	185,250.29
▪ Ingresos por prestación de servicios	
▪ Intereses por cuentas bancarias	
▪ Donativos	
▪ Otros	610.16
Subtotal: ingresos hasta 30 de septiembre de 2011	254,312.89
Egresos	Monto
▪ Materiales y suministros	81,272.17
▪ Servicios generales	134,315.32
▪ Becas	
▪ Bienes muebles e inmuebles	19,372.00
▪ Otros	
Total de egresos hasta 30 de septiembre de 2011	234,959.49
Saldo al 30 de septiembre de 2011	19,326.40

* Monto (en pesos)



Este año, tuvimos que recurrir al apoyo de presupuesto extraordinario, ya que la afluencia de eventos disminuyó en comparación con años anteriores y los eventos gratuitos o con descuento aumentaron considerablemente, por lo que nuestros ingresos fueron menos y el mantenimiento y los arreglos al edificio son constantes y costosos, dejándonos poco margen para enfocarnos en necesidades de otras áreas.

Capítulo VIII. Avances del Programa Operativo Anual 2011

Monitoreo y evaluación del POA				
O.P. 1.- Desarrollar estrategias para los servicios que ofrece el Archivo Histórico				
E. Metas (M)	Valor programado	Valor alcanzado	% alcanzado	Explicación de las diferencias
1.1 Acervos documental y hemerográfico consolidados a diciembre de 2011	2	2	100%	
1.2 Periódico ecos de la costa digitalizado del periodo 1929-1966, y diario de colima del periodo 1992-1953	140	120	85.71%	Se dio prioridad al cumplimiento del convenio signado entre la UCOL y Diario de Colima. Además de la falta de equipo, el cual ya fue solventado. Es una actividad que requiere de procedimientos minuciosos que se trabajan en coordinación con CENEDIC.
1.3 Periódico Diario de Colima encuadernado	150	120	80%	La diferencia se debe a que el valor programado fue un aproximado.
1.4 Comisión Técnica Especial conformada a noviembre de 2011	1	0	0%	Se realizaron las gestiones pertinentes no obstante no ha habido una respuesta formal.
O.P. 2.- Consolidar la capacitación integral del personal				
E. Metas (M)	Valor programado	Valor alcanzado	% alcanzado	Explicación de las diferencias
2.1 Personal capacitado a través de programas de mejora continua	6	2	33.33%	La asignación de recursos ordinarios fue insuficiente para cubrir los costos de capacitación.
2.2 Personal	2	2	100%	



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Archivo Histórico y Hemeroteca

Informe de Actividades 2011

capacitado sobre serigrafía aplicada a la hemerografía y archivística				
O.P. 3.- Consolidar la imagen del archivo histórico ante la comunidad universitaria y la sociedad				
E. Metas (M)	Valor programado	Valor alcanzado	% alcanzado	Explicación de las diferencias
3.1 Sociedad informada a través de productos	4	4	100%	
O.P. 4.- Mejorar los procesos de gestión en el Archivo				
E. Metas (M)	Valor programado	Valor alcanzado	% alcanzado	Explicación de las diferencias
4.1 Instalaciones optimizadas para un mejor aprovechamiento a septiembre de 2011	5	5	100%	
4.2 Mejorar procesos administrativos en el 2011	3	3	100%	
4.3 Establecer trabajo colaborativo a través de redes nacionales	2	2	100%	

Conclusiones

Sin dudas, 2011 fue uno de los años más productivos para el Archivo Histórico y Hemeroteca de la Universidad de Colima, puesto que nos propusimos como meta el poner al día los compromisos asumidos desde la creación de este archivo, que es la digitalización del Diario de Colima, tarea ardua, porque constituye un gran trabajo, tanto de restauración como de digitalización. Los tomos de los periódicos muestran a la fecha un gran deterioro, por una parte, por el tiempo y por el otro, por las condiciones en que se han manejado, El papel se encuentra ya muy quebradizo, por lo que dificulta ya su manejo no solo del público, sino del mismo personal del Archivo.

Logramos este año la adquisición de una cámara cannon profesional, apta para el proceso de digitalización, luego de que durante tres años y una serie de fallas del equipo, no



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Archivo Histórico y Hemeroteca

Informe de Actividades 2011

habíamos cumplido nuestros compromisos. A la fecha llevamos ya un gran avance y esperamos pronto terminar al 100 por ciento.

Otra actividad importante que se había pospuesto por diversas causas, es la elaboración de los Manuales correspondientes a las funciones y procedimientos del Archivo, los cuales están siendo ya trabajados con la Unidad de Organización y Métodos. De igual forma, hemos iniciado la revisión de la documentación que tenemos resguardada como parte del acervo documental del Archivo Histórico, pues existe por parte de algunas instancias, el desconocimiento del manejo de archivos, por lo que se había estado recibiendo documentación que no es histórica y que debe estar, ya sea en archivos de trámite o de conservación y no aquí en este Recinto.

Por otra parte, este año tuvimos serios problemas financieros, en virtud de que muchos de los eventos que fueron programados en nuestras instalaciones fueron gratuitos, por lo que no percibimos recursos financieros por la renta de salones y auditorio, lo que motivó que tuviéramos que recurrir a solicitar recursos extraordinarios para el mantenimiento tanto de instalaciones, como del equipo que se alberga en el recinto. Hay que recordar que en nuestras instalaciones tenemos las oficinas de la Fundación Universidad de Colima, el Seminario de Cultura Mexicana, el Observatorio de las Innovaciones, al Asesor del Rector y recientemente, tuvimos que ceder espacio del Observatorio al grupo de investigación en usos sociales de las tecnologías, lo que ha motivado que nuestros espacios se reduzcan significativamente, en particular no contamos ya con un espacio de consulta, ni para el caso del acervo documental ni para el acervo hemerográfico, por lo que las condiciones de consulta resultan inadecuadas para los usuarios.

Debido al uso permanente de aires, micrófonos y consolas de los salones y auditorio, estamos en la disyuntiva de no poder rentarlos, porque ya los equipos están en malas condiciones y no contamos con recursos financieros suficientes.

Diez principales acciones realizadas	
Acciones	Impacto
Elaboración de los manuales de funciones y procedimientos del Archivo Histórico y Hemeroteca	Permitirá un mejor funcionamiento de las distintas áreas de la dependencia
Realización la recatalogación de los acervos documentales del Archivo	Ayudará a la elaboración del Catálogo General del Archivo, puesto que hasta el momento no se tiene ubicada toda la información que se resguarda en bóvedas, además de que permitirá definir, el tipo de documentos que deben enviarse a este archivo
Restauración de los tomos de los periódicos Ecos de la Costa y Diario de	Sin duda esta es una tarea importante en el caso de la Hemeroteca, puesto que es el insumo



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Archivo Histórico y Hemeroteca

Informe de Actividades 2011

Colima	principal para historiadores, investigadores y la sociedad en general, y el paso del tiempo ha sido implacable y se han deteriorado significativamente, al grado de que en poco tiempo ya no podrán ser consultados físicamente.
Mantenimiento a las instalaciones del recinto	El Archivo Histórico es un recinto destinado para eventos de toda índole, por lo que es menester dar mantenimiento a las instalaciones y al equipo que en ellas se encuentra para dar un mejor servicio a la sociedad.

Principales áreas de atención (debilidades)	
Retos/Área de atención	Estrategia para su atención en 2012
Mantenimiento de las instalaciones y, equipos de oficinas y salones.	Promover el uso de las instalaciones entre dependencias y organismos públicos y privados del estado para allegarnos de recursos para el mantenimiento óptimo de las instalaciones.
Capacitar al personal en el área de restauración	Capacitar a por lo menos dos personas en el área de restauración, debido a que el trabajo es muchísimo



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Archivo Histórico y Hemeroteca

Informe de Actividades 2011

ANEXO

