



Archivo Histórico

Programa Operativo Anual - 2012

Directorio

M.C. Miguel Ángel Aguayo López

Rector

Dr. Ramón A. Cedillo Nakay

Secretario General

MLH. Ofelia Badillo García

Director(a)

Dra. Martha Alicia Magaña Echeverría

Directora General de Planeación Institucional

Equipo de Trabajo - POA 2012	
Nombre	Cargo
MLH. Ofelia Badillo García	Directora General
Lic. Diana Dávalos Contreras	Secretaria Administrativa
Lic. Juana Maldonado Rodríguez	Hemeroteca
Lic. Juan Andres Preciado Barragán	Digitalización
Lic. Arturo Anzar Delgado	Administrador y Mantenimiento del Edificio
Lic. Luis Alcaraz Nava	Encuadernación
Susana Maldonado Avila	Conservación y Restauración
Laura Elena Pimienta Macías	Acervo documental
Lucía Samara Pimienta Macías	Digitalización



Índice

I. Presentación	3
II. Diagnóstico	4
III. Políticas	7
IV. Objetivo general	8
V. Proyectos, Objetivos Particulares, Metas y Acciones	9
VI. Resumen	27
VII. Concentrado de Rubros	31
VIII. Concentrado de Montos	32
IX. Concentrado de Montos por Objetivo	35
X. Resumen de presupuesto por función	36



I. Presentación

El Archivo Histórico y Hemeroteca de la Universidad de Colima (AHUC), creado en el 2004 por Acuerdo número 22 de Rectoría, tiene como objetivo fijar las bases para la protección y conservación del patrimonio histórico documental de la Institución. Además de ello, tiene la obligación de brindar la vigilancia de su adecuado procesamiento técnico dentro de los archivos universitarios y la regulación y determinación sistemática del tránsito de los documentos hacia su condición de históricos, así como para el aprovechamiento de los discursos informativos que sobre dicho patrimonio se pueden proporcionar.

Desde su creación, el AHUC realiza y presta sus servicios de manera óptima en dos áreas fundamentales: el primero es el acervo documental, depositario del patrimonio cultural 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, los cuales conforman el fondo documental más valioso e importante: Fondo Universidad de Colima.

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

Cabe destacar que si bien en sus inicios, el acervo documental carecía de documentos, al sensibilizar a la comunidad universitaria, se recibieron las primeras transferencias documentales, lo que con el tiempo se han convertido en una de nuestras áreas de oportunidad, como se mencionara más adelante. Sin embargo, rescatar y conservar toda esta historia universitaria se ha vuelto un trabajo minucioso que será de mucho valor histórico para futuras generaciones, que les permitirá identificar los procesos evolutivos de la Institución, hilarlos, definirlos y finalmente, difundirlos.

Es por ello que seguiremos considerando como misión principal, la conservación de la memoria histórica de nuestra Institución, y desde luego, continuaremos 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. En este contexto, el Programa Operativo Anual 2012 del AHUC, está orientado, principalmente, a establecer las directrices que garanticen el rescate, resguardo, conservación, investigación y difusión de las evidencias testimoniales históricas de la Institución y de la entidad, bajo estándares de clasificación internacionales, procesos y servicios reconocidos por su calidad.



II. Diagnóstico

El balance que se expone a continuación, considera algunas acciones realizadas por esta dependencia durante el año 2011. En él se identifican, tanto los avances logrados como algunos aspectos que obstaculizan las actividades cotidianas del personal y del AHUC y que, sin duda, requieren ser atendidas con prontitud.

Durante los últimos años, el AHUC se ha convertido en un espacio fundamental para la organización de eventos públicos y privados. Público en general nos visita cotidianamente y cada día se difunden más los servicios que se brindan a la comunidad. El recinto cuenta con espacios para el resguardo de la memoria de la Institución y de la entidad, además de cuatro salones de usos múltiples y un auditorio para la realización de eventos académicos, culturales y sociales.

Sin embargo, los espacios para el desarrollo de las actividades cotidianas, día a día se han reducido por la incorporación de otras dependencias u oficinas ajenas a las funciones propias del Archivo, como es el caso de las oficinas de la Fundación Popular de la Universidad de Colima, el Observatorio Universitario de las Innovaciones, el Seminario de Cultura Mexicana, al Asesor del Rector y, recientemente, la red de uso de tecnologías. Esto ha provocado que se utilicen las salas de consulta como oficinas y que el AHUC deba prestar los servicios de consulta en espacios inadecuados y que los usuarios se encuentren hacinados. Esto afecta en la vigilancia y conservación de los acervos, puesto que no se cuenta con el suficiente personal para cuidar y evitar que los usuarios cometan actos vandálicos contra los acervos, por lo que es necesario un espacio particular de consulta que cuente con circuito cerrado de vigilancia.

Debido al crecimiento continuo de los acervos, nuestras tareas se han enfocado principalmente hacia la organización y clasificación de los acervos, intensificándose la consulta. Sin embargo, el espacio de resguardo de los acervos, es decir, las dos bóvedas están al límite de su capacidad, debido entre otras cosas, a que en años anteriores se generó una mala recepción de documentación que no es histórica, lo que ha provocado la saturación. Estamos en estos momentos iniciando una etapa de revisión documental, para proceder a una selección del material. Esto permitirá ampliar un poco la capacidad de la bóveda. En este sentido, es urgente un espacio para desahogar la documentación que va llegando, para realizar el proceso de recepción y organización, así como para su debida fumigación.

En estos momentos se tienen en un "archivo de concentración", cajas con información de diversas dependencias, que deben seguir un proceso, recibir y elaborar acta de transferencia, revisar que concuerden los documentos con lista de envío, depurar, limpieza de polvo y metales, colocación en cajas, folias, sistematizar el contenido, entre otras actividades. En el caso de los acervos hemerográficos, por acuerdo con las editoras, se reciben diariamente, dos ejemplares, uno para encuadernar y sea consultado y el otro, ocupa un espacio para su resguardo, por si se toma la decisión de digitalizar. Esto en el corto plazo, además de generar el gasto en cajas, a mediano y largo plazo, implicará la adquisición de anaqueles y, posteriormente, la ampliación de la bóveda.

Se trabaja el Fondo Universidad de Colima, con las colecciones correspondientes a la Secretaría Particular y del Profr. Rubén Vizcarra Campos, por lo cual se organizan y describen los diferentes soportes en base de datos, como lo indica la norma ISAD-G, para su resguardo y consulta. Asimismo, se limpiaron, estabilizaron y restauraron algunas piezas resguardadas, como lo son los materiales fotográficos. Se digitalizan las imágenes para su accesibilidad a los usuarios. La Hemeroteca cuenta con un acervo de 75053 microfichas y 1979 tomos encuadernados y se encuentra en proceso de digitalización, luego de varios años de estar parado por el fallo del equipo, el periódico Diario de Colima. Esto representa un atraso considerable en los compromisos asumidos mediante convenio con la editora.

Todas estas actividades implican un tiempo considerable por parte de los responsables, pues deben ser con detalle y minuciosidad. Sin embargo, no se cuentan con los recursos necesarios para su desarrollo. Día con día se hace urgente la incorporación de más personal en cada una de las áreas. En el caso concreto de la Hemeroteca, por la cantidad de tomos que se manejan en cada consulta y por el volumen, lo óptimo es que el responsable sea un hombre.

Actualmente la persona al frente de la Hemeroteca manifiesta daño en columna y espalda por el manejo del material. En el área de acervo documental, la persona responsable fue transferida a una Facultad y no existe hasta el momento quien continúe las actividades, aunado a esto, el próximo mes de noviembre la persona de apoyo de esta área, se jubilará, por lo que se quedará sin personal. Este problema se resuelve un



poco con prestadores de servicio social, pero por ser una actividad lenta y tediosa al trabajar hoja por hoja, al poco tiempo dejan de asistir-

El objetivo fundamental del Archivo Histórico y Hemeroteca es asegurar la preservación del material, por lo que conforme con las exigencias de transparencia, resulta imprescindible la creación del Comité de Archivos, tal como lo estipula su acuerdo de creación en el artículo 3, para que sea este quien dictamine la memoria histórica de la Universidad. Este será el que determinará la continuidad del ciclo vital de los documentos a través de los tres tipos de archivo: trámite, conservación e histórico. También se deberá aprobar un cuadro general de clasificación archivística y establecer las políticas internas de funcionamiento.

El equipamiento de la dependencia también tendrá que ser atendido en el corto plazo, pues la cantidad de información resguardada electrónicamente debe ser continuamente respaldada para evitar que se dañen los archivos, puesto que los equipos de cómputo están algo obsoletos. Será necesario adquirir por lo menos tres equipo de cómputo, tanto para la digitalización como para consulta por parte de los usuarios. Esto ayudará en gran medida a evitar la manipulación de los tomos de los periódicos o documentos, que provocan un deterioro en los mismos.

Hemos logrado durante el año pasado, un gran avance en la digitalización del periódico Diario de Colima, por la adquisición de una cámara, pero aún falta demasiado por realizar. El proceso de digitalización se ha vuelto lento, en particular, en la última etapa que es la edición y publicación en la Hemeroteca Digital. Esto ha provocado diversos llamados de atención por parte de los funcionarios del Diario de Colima, pues la actividad tendría que haber finalizado desde el año 2006.

Por la manipulación de los ejemplares del Diario de Colima y Ecos de la Costa, para su digitalización, se han dañado hojas y ejemplares completos, lo que significa un esfuerzo extra para su resguardo y conservación. Si no se intervienen a tiempo, se corre el riesgo de que los ejemplares de Diario de Colima desaparezcan por el estado tan lamentable en el que se encuentran. La mayoría de los tomos que pertenecen a los años de 1956 a 1960, tienen el papel quebradizo, hojas fraccionadas, papel atacado por rato y termita y raspaduras que propician la pérdida de este soporte. Desde hace dos años, se viene trabajando intensamente para tener una manipulación segura de documentos, mejorar la calidad de vida del papel del acervo hemerográfico y agilizar el manejo del material para el proceso de digitalización.

En el área de encuadernación, en el 2010 se mejoró el sistema de encuadernación. A la fecha se tienen encuadernados el 100% de los tomos de años pasados y se ha equipado debidamente esta área. Este trabajo requiere un tiempo considerable para cada tomo, pues es un procedimiento lento y complicado, el cual ocupa periodos para dejar reposar los ejemplares.

La capacitación del personal en cada una de las áreas es fundamental, si bien se asisten a diferentes eventos especializados sobre archivo, no son suficientes, por lo que se tendrá que recurrir a otro tipo de cursos, en particular el área de restauración, encuadernación y digitalización. Por lo que se refiere al personal de hemeroteca y archivo, es indispensable que se instruyan en archivística, planeación estratégica, Excel, corel, mantenimiento preventivo del equipo de la dependencia, entre otros, que facilitarán sus actividades cotidianas.

Otra área prioritaria que debe destacarse es el mantenimiento y conservación de las instalaciones. Durante el año pasado se optó por instalar en los muros mármol, debido al incremento en el deterioro de los muros por el salitre y la humedad. Esto detuvo en cierta medida el daño, pero deberá estarse vigilando en el interior de las oficinas, donde se instaló tabla roca para evitar se generaran hoyos en las paredes. Se ha impermeabilizado la mayor parte del techo del Archivo, pero lamentablemente no se tuvieron los recursos para concluir esta tarea, lo que provoca filtración en los salones y en las bóvedas del Archivo y la Hemeroteca, dañando considerablemente los acervos.

Por ser un edificio histórico, y un espacio abierto al público en general, es menester realizar tareas constantes de revisión y actualización de tuberías, equipos, líneas de electricidad, impermeabilización y pintura, esta última por la aparición constante de salitre y humedad. Actualmente uno de los mayores obstáculos, es la electricidad, puesto que las líneas eléctricas no son fáciles de manipular y en algunos sitios está directa, lo que puede provocar cortocircuitos o incluso incendios.

Finalmente, hay que resaltar nuevamente la falta de espacios. La incorporación de nuevas oficinas en las instalaciones del Archivo Histórico han provocado que no contemos ya con salas de consulta para los usuarios, asimismo, no contamos con espacio para bodega de materiales e insumos, ni un espacio propio para la fumigación de la documentación que llega, lo que implica que ésta se realice en los cubículos, lo que podría provocar en caso de que lleguen a ocuparse, algún daño al personal que se instale en ellos.



UNIVERSIDAD DE COLIMA
Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Archivo Histórico





III. Políticas

Implementación del PIDE 2010-2013

En el proceso de implantación de Plan, como instrumento que opera los EJES INSTITUCIONALES PARA EL DESARROLLO 2030, se privilegiará la toma de decisiones colegiada con la participación de la comunidad universitaria y los sectores de la sociedad, en un ambiente de libertad y amplios consensos.

Implantación del modelo educativo

El arte, la cultura y el deporte serán herramientas para la formación integral, procurando que contribuyan al desarrollo de habilidades como la invención, imaginación, creatividad, nuevas experiencias cognitivas, motrices, lúdicas y sensitivas.

Consolidar las relaciones con la sociedad

Se cumplirá la responsabilidad de preservar la memoria de su acontecer cultural, promover la reflexión crítica de éste, así como identificar, preservar y difundir el patrimonio institucional, local, nacional y universal.

Se asumirá como prioridad el fomento, rescate y preservación de manifestaciones culturales diversas, plurales y de calidad, así como aquellas que se signifiquen por su valor patrimonial y estético.

El sistema de difusión y divulgación del conocimiento tendrá como prioridad generar una mayor identificación entre el quehacer de la universidad y el entorno.

El sistema de difusión y divulgación del conocimiento considerará para su integración y funcionamiento, los requerimientos del proceso formativo, la investigación, la extensión y la gestión.

La cultura de la información es una prioridad en la Universidad de Colima, por lo que se fortalecerá con acciones integrales de los diversos medios de comunicación institucionales.

Fortalecimiento de la gestión institucional:

Mejorar la capacidad física instalada, optimizando el uso de las instalaciones y espacios académicos, administrativos y de extensión, con equipamiento pertinente y acciones de conservación y utilización, de acuerdo con las necesidades prioritarias y con un enfoque de sustentabilidad.



IV. Objetivo general

IV. OBJETIVO GENERAL

Rescatar, resguardar y preservar el acervo documental y hemerográfico del Archivo Histórico y Hemeroteca de la Universidad de Colima, para la consulta de las generaciones presentes y futuras.



V. Proyectos, Objetivos Particulares, Metas y Acciones

Proyecto.1	
Resguardar la memoria institucional	Ingresos propios

Objetivo Particular 1.1
Implementar estrategias que optimicen los servicios que ofrece el Archivo Histórico y Hemeroteca

Meta 1.1.1	Valor Esperado	Indicador de Impacto
Registro y catalogación de los acervos documental y hemerográfico consolidado	70	Porcentaje de ordenamientos disponibles a la comunidad universitaria y la sociedad en general

Acción 1.1.1.1	Valor Esperado	Responsable	Monto
Elaborar guías de colecciones documentales y fotográficas del Archivo Histórico	2	Laura Elena Pimienta Macías	\$ 17,507.40

Concepto	Cantidad	Costo Unitario	Costo total	Calendarizado
C. 1.1.1.1.1 Hojas para positivos 8.5 x 11 pulgadas	30	\$ 8.93	\$ 267.96	30

Cuenta Contable	Rubro	Función
Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales	Material	Institucional

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
-	-	-	-	-	\$ 267.96 (30)	-	-	-	-	-	-

Concepto	Cantidad	Costo Unitario	Costo total	Calendarizado
C. 1.1.1.1.2 Hoja para cuatro placas 4 x 5 pulgadas AFP	750	\$ 7.66	\$ 5,742.00	750



UNIVERSIDAD DE COLIMA
Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
 Archivo Histórico



Cuenta Contable	Rubro	Función
Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales	Material	Institucional

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
-	-	-	-	-	\$ 5,742.00 (750)	-	-	-	-	-	-

Concepto	Cantidad	Costo Unitario	Costo total	Calendarizado
C. 1.1.1.1.3 Hoja para cuatro positivos 5 x 7 pulgadas AFP	500	\$ 7.66	\$ 3,828.00	500

Cuenta Contable	Rubro	Función
Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales	Material	Institucional

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
-	-	-	-	-	\$ 3,828.00 (500)	-	-	-	-	-	-

Concepto	Cantidad	Costo Unitario	Costo total	Calendarizado
C. 1.1.1.1.4 Carpeta magnum concha de almeja AFP	10	\$ 145.00	\$ 1,450.00	10

Cuenta Contable	Rubro	Función
Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales	Material	Institucional

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
-	-	-	-	-	\$ 1,450.00 (10)	-	-	-	-	-	-



UNIVERSIDAD DE COLIMA
Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
 Archivo Histórico



Concepto	Cantidad	Costo Unitario	Costo total	Calendarizado
C. 1.1.1.1.5 Cinta para reparación de documentos 10 mtrs.	1	\$ 232.00	\$ 232.00	1

Cuenta Contable	Rubro	Función
Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales	Material	Institucional

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
-	-	-	-	-	-	\$ 232.00 (1)	-	-	-	-	-

Concepto	Cantidad	Costo Unitario	Costo total	Calendarizado
C. 1.1.1.1.6 Cinta autoadherible filmoplast P90	1	\$ 1,025.44	\$ 1,025.44	1

Cuenta Contable	Rubro	Función
Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales	Material	Institucional

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
-	-	-	-	-	\$ 1,025.44 (1)	-	-	-	-	-	-

Concepto	Cantidad	Costo Unitario	Costo total	Calendarizado
C. 1.1.1.1.7 Envío de materiales	1	\$ 812.00	\$ 812.00	1

Cuenta Contable	Rubro	Función
-----------------	-------	---------



UNIVERSIDAD DE COLIMA
Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
 Archivo Histórico



Servicios de traslado y viáticos	Servicios	Institucional
----------------------------------	-----------	---------------

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
-	-	-	-	-	\$ 812.00 (1)	-	-	-	-	-	-

Concepto	Cantidad	Costo Unitario	Costo total	Calendarizado
C. 1.1.1.1.8 Memoria RAM de 1 GB, marca Adata (DDR 333 mhz PC 2700	1	\$ 580.00	\$ 580.00	1

Cuenta Contable	Rubro	Función
Herramientas, refacciones y accesorios menores	Material	Institucional

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
-	-	-	\$ 580.00 (1)	-	-	-	-	-	-	-	-

Concepto	Cantidad	Costo Unitario	Costo total	Calendarizado
C. 1.1.1.1.9 Disco Duro IDE para computadora HP Compaq de 7100 CMT	1	\$ 900.00	\$ 900.00	1

Cuenta Contable	Rubro	Función
Mobiliario y equipo de administración	Bienes muebles	Institucional

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
-	-	-	\$ 900.00 (1)	-	-	-	-	-	-	-	-

Concepto	Cantidad	Costo Unitario	Costo total	Calendarizado
C. 1.1.1.1.10 Cajas de cartón	100	\$ 26.70	\$ 2,670.00	100



UNIVERSIDAD DE COLIMA
Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
 Archivo Histórico



Cuenta Contable	Rubro	Función
Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales	Material	Institucional

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
-	-	-	-	-	-	-	\$ 2,670.00 (100)	-	-	-	-

Acción 1.1.1.2	Valor Esperado	Responsable	Monto
Actualizar los convenios de colaboración con los responsables de los diarios en custodia	1	MLH. Ofelia Badillo García	\$ 0.00

Concepto	Cantidad	Costo Unitario	Costo total	Calendarizado
C. 1.1.1.2.1 Reuniones de trabajo con editoras	3	\$ 0.00	\$ 0.00	0

Cuenta Contable	Rubro	Función
Gasto de funcionamiento	Material	Institucional

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
-	-	-	X	X	X	-	-	-	-	-	-

Meta 1.1.2	Valor Esperado	Indicador de Impacto
Materiales hemerográficos editados en el estado resguardados para su consulta	100	Información pública contemplada en la legislación en materia de transparencia, disponible a la sociedad en general

Acción 1.1.2.1	Valor Esperado	Responsable	Monto
Mejorar los servicios de consulta digital para los usuarios del Archivo Histórico y	1	Lic. Juana Maldonado Rodríguez	\$ 0.00



UNIVERSIDAD DE COLIMA
Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
 Archivo Histórico



Hemeroteca.			
-------------	--	--	--

Concepto	Cantidad	Costo Unitario	Costo total	Calendarizado
C. 1.1.2.1.1 Pp link TL-wn7200 nd 150 mbps high power wireless usb adapter ralink 1T1R 2.4 herz	0	\$ 0.00	\$ 0.00	1

Cuenta Contable	Rubro	Función
Maquinaria, otros equipos y herramientas	Otros	Institucional

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Acción 1.1.2.2	Valor Esperado	Responsable	Monto
Digitalizar el periódico Diario de Colima y Ecos de la Costa para su incorporación a la Hemeroteca Digital	70000	Lic. Juan Andres Preciado Barragán	\$ 0.00

Concepto	Cantidad	Costo Unitario	Costo total	Calendarizado
C. 1.1.2.2.1 Digitalizar imágenes	7	\$ 0.00	\$ 0.00	0

Cuenta Contable	Rubro	Función
Maquinaria, otros equipos y herramientas	Bienes muebles	Institucional

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
-	-	-	-	X	X	X	X	X	X	X	-

Meta 1.1.3	Valor Esperado	Indicador de Impacto
Procesos de restauración y conservación de	2	Porcentaje de ordenamientos disponibles a la



UNIVERSIDAD DE COLIMA
Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
 Archivo Histórico



acervos mejorados	comunidad universitaria y la sociedad en general
-------------------	--

Acción 1.1.3.1	Valor Esperado	Responsable	Monto
Restaurar los tomos de El Diario de Colima (1953-1961)	41	Susana Maldonado Avila	\$ 9,096.80

Concepto	Cantidad	Costo Unitario	Costo total	Calendarizado
C. 1.1.3.1.1 Cautin Sterem CAU-250	1	\$ 1,000.00	\$ 1,000.00	1

Cuenta Contable	Rubro	Función
Herramientas, refacciones y accesorios menores	Material	Institucional

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
-	-	-	-	\$ 1,000.00 (1)	-	-	-	-	-	-	-

Concepto	Cantidad	Costo Unitario	Costo total	Calendarizado
C. 1.1.3.1.2 Rollos de Papel termosensible de 91cms.*25 mts	2	\$ 4,048.40	\$ 8,096.80	2

Cuenta Contable	Rubro	Función
Materias primas y materiales de producción y comercialización	Material	Institucional

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
-	-	-	-	-	-	\$ 8,096.80 (2)	-	-	-	-	-

Acción 1.1.3.2	Valor Esperado	Responsable	Monto



UNIVERSIDAD DE COLIMA
Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
 Archivo Histórico



Realizar un inventario y diagnóstico del acervo hemerográfico	1	Susana Maldonado Avila	\$ 0.00
---	---	------------------------	---------

Acción 1.1.3.3	Valor Esperado	Responsable	Monto
Encuadernar los ejemplares de los periódicos editados en la entidad, para su resguardo en la Hemeroteca.	75	Lic. Luis Alcaraz Nava	\$ 10,807.50

Concepto	Cantidad	Costo Unitario	Costo total	Calendarizado
C. 1.1.3.3.1 Tela de mezclilla	50	\$ 46.40	\$ 2,320.00	50

Cuenta Contable	Rubro	Función
Materias primas y materiales de producción y comercialización	Material	Institucional

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
-	-	\$ 2,320.00 (50)	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Concepto	Cantidad	Costo Unitario	Costo total	Calendarizado
C. 1.1.3.3.2 Cartulina Gris	50	\$ 6.03	\$ 301.50	50

Cuenta Contable	Rubro	Función
Materias primas y materiales de producción y comercialización	Material	Institucional

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
-	-	\$ 301.50 (50)	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Concepto	Cantidad	Costo Unitario	Costo total	Calendarizado
----------	----------	----------------	-------------	---------------



UNIVERSIDAD DE COLIMA
Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
 Archivo Histórico



C. 1.1.3.3.3 Rollos de hilo yute	20	\$ 34.80	\$ 696.00	20
----------------------------------	----	----------	-----------	----

Cuenta Contable		Rubro	Función
Materias primas y materiales de producción y comercialización	Material	Institucional	

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
-	-	\$ 696.00 (20)	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Concepto	Cantidad	Costo Unitario	Costo total	Calendarizado
C. 1.1.3.3.4 Bolas de hilo crochet	3	\$ 46.40	\$ 139.20	3

Cuenta Contable		Rubro	Función
Materias primas y materiales de producción y comercialización	Material	Institucional	

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
-	-	\$ 139.20 (3)	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Concepto	Cantidad	Costo Unitario	Costo total	Calendarizado
C. 1.1.3.3.5 Cartón NO. 7	70	\$ 89.32	\$ 6,252.40	70

Cuenta Contable		Rubro	Función
Materias primas y materiales de producción y comercialización	Material	Institucional	

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
-	-	\$ 6,252.40	-	-	-	-	-	-	-	-	-



UNIVERSIDAD DE COLIMA
Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
 Archivo Histórico



	(70)								
--	------	--	--	--	--	--	--	--	--

Concepto	Cantidad	Costo Unitario	Costo total	Calendarizado
C. 1.1.3.3.6 Papel para guardas ledger	280	\$ 3.71	\$ 1,038.80	280

Cuenta Contable	Rubro	Función
Materias primas y materiales de producción y comercialización	Material	Institucional

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
-	-	\$ 1,038.80 (280)	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Concepto	Cantidad	Costo Unitario	Costo total	Calendarizado
C. 1.1.3.3.7 Lino	2	\$ 23.20	\$ 46.40	2

Cuenta Contable	Rubro	Función
Materias primas y materiales de producción y comercialización	Material	Institucional

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
-	-	\$ 46.40 (2)	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Concepto	Cantidad	Costo Unitario	Costo total	Calendarizado
C. 1.1.3.3.8 Papel glassin	5	\$ 2.64	\$ 13.20	5

Cuenta Contable	Rubro	Función
Materias primas y materiales de producción y comercialización	Material	Institucional



UNIVERSIDAD DE COLIMA
Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
 Archivo Histórico



comercialización

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
-	-	\$ 13.20 (5)	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Meta 1.1.4	Valor Esperado	Indicador de Impacto
Proceso archivístico institucional consolidado	1	Porcentaje de ordenamientos disponibles a la comunidad universitaria y la sociedad en general

Acción 1.1.4.1	Valor Esperado	Responsable	Monto
1 Conformar el Comité Técnico de Archivos, para hacer transparente la información de los acervos.	1	MLH. Ofelia Badillo García	\$ 0.00

Concepto	Cantidad	Costo Unitario	Costo total	Calendarizado
C. 1.1.4.1.1 Reuniones de trabajo con el comité	3	\$ 0.00	\$ 0.00	0

Cuenta Contable	Rubro	Función
Gasto de funcionamiento	Material	Institucional

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
-	-	-	-	-	X	X	X	-	-	-	-

Acción 1.1.4.2	Valor Esperado	Responsable	Monto
Elaborar los lineamientos que regulen el funcionamiento del AHUC.	3	MLH. Ofelia Badillo García	\$ 0.00

Concepto	Cantidad	Costo Unitario	Costo total	Calendarizado
C. 1.1.4.2.1 Reuniones de trabajo con la Dirección de	3	\$ 0.00	\$ 0.00	0



UNIVERSIDAD DE COLIMA
Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
 Archivo Histórico



Organización y Métodos			
------------------------	--	--	--

Cuenta Contable	Rubro	Función
Gasto de funcionamiento	Material	Institucional

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
-	-	-	-	X	X	X	-	-	-	-	-

Acción 1.1.4.3	Valor Esperado	Responsable	Monto
1. Revisar y concluir el Cuadro Clasificador para eficientar el funcionamiento del AHUC	1	Lucía Samara Pimenta Macías	\$ 0.00

Concepto	Cantidad	Costo Unitario	Costo total	Calendarizado
C. 1.1.4.3.1 Cuadro clasificador	1	\$ 0.00	\$ 0.00	0

Cuenta Contable	Rubro	Función
Gasto de funcionamiento	Material	Institucional

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-

Objetivo Particular 1.2
Integrar un programa de capacitación para el personal del Archivo Histórico y Hemeroteca

Meta 1.2.1	Valor Esperado	Indicador de Impacto
Personal capacitado con el programa de mejora continua	2	Porcentaje del personal universitario que domina las competencias laborales de su puesto de trabajo



UNIVERSIDAD DE COLIMA
Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
 Archivo Histórico



Acción 1.2.1.1	Valor Esperado	Responsable	Monto
Capacitar al personal sobre serigrafía, archivos y encuadernación	1	Lic. Arturo Anzar Delgado	\$ 5,000.00

Concepto	Cantidad	Costo Unitario	Costo total	Calendarizado
C. 1.2.1.1.1 Curso de serigrafía	1	\$ 5,000.00	\$ 5,000.00	1

Cuenta Contable	Rubro	Función
Servs. Profesionales, científicos, técnicos y otros servicios	Honorarios	Institucional

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
-	-	-	-	-	\$ 5,000.00 (1)	-	-	-	-	-	-

Concepto	Cantidad	Costo Unitario	Costo total	Calendarizado
C. 1.2.1.1.2 Jornadas Archivísticas y reuniones de la RENAIES	1	\$ 0.00	\$ 0.00	0

Cuenta Contable	Rubro	Función
Servicios de traslado y viáticos	Servicios	Institucional

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-

Objetivo Particular 1.3
 Consolidar la imagen del Archivo Histórico y Hemeroteca ante la comunidad universitaria y la sociedad colimense.

Meta 1.3.1	Valor Esperado	Indicador de Impacto
-------------------	-----------------------	-----------------------------



UNIVERSIDAD DE COLIMA
Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
 Archivo Histórico



Servicios que ofrece el AHUC difundidos	5	Productos derivados de la participación con los sectores social y productivo
---	---	--

Acción 1.3.1.1	Valor Esperado	Responsable	Monto
Actualizar el sitio web oficial para difundir las actividades y funciones del Archivo Histórico y Hemeroteca.	1	MLH. Ofelia Badillo García	\$ 0.00

Concepto	Cantidad	Costo Unitario	Costo total	Calendarizado
C. 1.3.1.1.1 Reuniones de trabajo con CENEDIC y DIGESET	2	\$ 0.00	\$ 0.00	0

Cuenta Contable	Rubro	Función
Gasto de funcionamiento	Material	Institucional

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
-	-	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-

Acción 1.3.1.2	Valor Esperado	Responsable	Monto
Diseñar y difundir los servicios del AHUC, mediante folletería y cápsulas informativas en los medios de comunicación y entre la comunidad universitaria.	2	MLH. Ofelia Badillo García	\$ 500.00

Concepto	Cantidad	Costo Unitario	Costo total	Calendarizado
C. 1.3.1.2.1 Caja de hojas blancas	1	\$ 500.00	\$ 500.00	1

Cuenta Contable	Rubro	Función
Materiales de administración, emisión de	Material	Institucional



UNIVERSIDAD DE COLIMA
Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
 Archivo Histórico



documentos y artículos oficiales

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
-	-	-	\$ 500.00 (1) -	-	-	-	-	-	-	-	-

Acción 1.3.1.3	Valor Esperado	Responsable	Monto
Organizar visitas guiadas para estudiantes de nivel básico, medio superior y superior de la entidad.	20	Lic. Juan Andres Preciado Barragán	\$ 0.00

Concepto	Cantidad	Costo Unitario	Costo total	Calendarizado
C. 1.3.1.3.1 Visitas guiadas	20	\$ 0.00	\$ 0.00	0

Cuenta Contable	Rubro	Función
Gasto de funcionamiento	Material	Institucional

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
-	-	X	-	X	X	-	-	X	-	-	-

Objetivo Particular 1.4
 Optimizar los recursos financieros para mejorar las instalaciones del AHUC.

Meta 1.4.1	Valor Esperado	Indicador de Impacto
Recursos financieros optimizados para mejorar instalaciones	1	Porcentaje de acciones de rendición de cuentas que se cumplen oportunamente conforme a lo establecido en la norma aplicable

Acción 1.4.1.1	Valor Esperado	Responsable	Monto
Actualizar el sistema de aire acondicionado de oficinas	2	Lic. Arturo Anzar Delgado	\$ 23,084.00



UNIVERSIDAD DE COLIMA
Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
 Archivo Histórico



Concepto	Cantidad	Costo Unitario	Costo total	Calendarizado
C. 1.4.1.1.1 Condensador para aire acondicionado	1	\$ 21,170.00	\$ 21,170.00	1

Cuenta Contable	Rubro	Función
Mobiliario y equipo de administración	Bienes muebles	Institucional

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
-	-	-	-	-	-	\$ 21,170.00 (1)	-	-	-	-	-

Concepto	Cantidad	Costo Unitario	Costo total	Calendarizado
C. 1.4.1.1.2 Instalación de condensador para aire acondicionado	1	\$ 1,914.00	\$ 1,914.00	1

Cuenta Contable	Rubro	Función
Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación.	Servicios	Institucional

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
-	-	-	-	-	\$ 1,914.00 (1)	-	-	-	-	-	-

Acción 1.4.1.2	Valor Esperado	Responsable	Monto
Mantener en óptimas condiciones los espacios físicos del AHUC	1	Lic. Arturo Anzar Delgado	\$ 25,795.00

Concepto	Cantidad	Costo Unitario	Costo total	Calendarizado
C. 1.4.1.2.1 Bateria alcalin a 9v, AA, y AAA	300	\$ 63.20	\$ 18,960.00	300



UNIVERSIDAD DE COLIMA
Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
 Archivo Histórico



Cuenta Contable	Rubro	Función
Herramientas, refacciones y accesorios menores	Material	Institucional

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
-	-	-	-	-	-	-	\$ 18,960.00 (300)	-	-	-	-

Concepto	Cantidad	Costo Unitario	Costo total	Calendarizado
C. 1.4.1.2.2 Mantenimiento a equipos de jardinería	1	\$ 4,200.00	\$ 4,200.00	1

Cuenta Contable	Rubro	Función
Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación.	Servicios	Institucional

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
-	-	-	-	-	-	-	-	-	\$ 4,200.00 (1)	-	-

Concepto	Cantidad	Costo Unitario	Costo total	Calendarizado
C. 1.4.1.2.3 Taladro	1	\$ 1,000.00	\$ 1,000.00	1

Cuenta Contable	Rubro	Función
Maquinaria, otros equipos y herramientas	Bienes muebles	Institucional

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
-	-	-	-	-	-	\$ 1,000.00 (1)	-	-	-	-	-



UNIVERSIDAD DE COLIMA
Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
 Archivo Histórico



Concepto	Cantidad	Costo Unitario	Costo total	Calendarizado
C. 1.4.1.2.4 Escalera de tijera grande	1	\$ 1,635.00	\$ 1,635.00	1

Cuenta Contable	Rubro	Función
Herramientas, refacciones y accesorios menores	Bienes muebles	Institucional

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
-	-	-	-	-	-	-	\$ 1,635.00 (1)	-	-	-	-



VI. Resumen

Dependencia:	Archivo Histórico	
Objetivo General:	IV. OBJETIVO GENERAL Rescatar, resguardar y preservar el acervo documental y hemerográfico del Archivo Histórico y Hemeroteca de la Universidad de Colima, para la consulta de las generaciones presentes y futuras.	
Proyecto 1	Resguardar la memoria institucional	Ingresos propios
Objetivo 1.1	Implementar estrategias que optimicen los servicios que ofrece el Archivo Histórico y Hemeroteca	
Meta 1.1.1	Registro y catalogación de los acervos documental y hemerográfico consolidado	
Indicador de impacto:	Porcentaje de ordenamientos disponibles a la comunidad universitaria y la sociedad en general	Responsable
Acción1.1.1.1:	Elaborar guías de colecciones documentales y fotográficas del Archivo Histórico	Laura Elena Pimienta Macías
Concepto 1.1.1.1.1	Hojas para positivos 8.5 x 11 pulgadas	
Concepto 1.1.1.1.2	Hoja para cuatro placas 4 x 5 pulgadas AFP	
Concepto 1.1.1.1.3	Hoja para cuatro positivos 5 x 7 pulgadas AFP	
Concepto 1.1.1.1.4	Carpeta magnum concha de almeja AFP	
Concepto 1.1.1.1.5	Cinta para reparación de documentos 10 mtrs.	
Concepto 1.1.1.1.6	Cinta autoadherible filmoplast P90	
Concepto 1.1.1.1.7	Envío de materiales	
Concepto 1.1.1.1.8	Memoria RAM de 1 GB, marca Adata (DDR 333 mhz PC 2700	
Concepto 1.1.1.1.9	Disco Duro IDE para computadora HP Compaq de 7100 CMT	
Concepto 1.1.1.1.10	Cajas de cartón	
Acción1.1.1.2:	Actualizar los convenios de colaboración con los responsables de los diarios en custodia	MLH. Ofelia Badillo García
Concepto 1.1.1.2.1	Reuniones de trabajo con editoras	
Meta 1.1.2	Materiales hemerográficos editados en el estado resguardados para su consulta	
Indicador de impacto:	Información pública contemplada en la legislación en materia de transparencia, disponible a la sociedad en general	Responsable
Acción1.1.2.1:	Mejorar los servicios de consulta digital para los usuarios del Archivo Histórico y Hemeroteca.	Lic. Juana Maldonado Rodríguez
Concepto 1.1.2.1.1	Pp link TL-wn7200 nd 150 mbps high power wireless usb adapter ralink 1T1R 2.4 herz	
Acción1.1.2.2:	Digitalizar el periódico Diario de Colima y Ecos de la	Lic. Juan Andres Preciado Barragán



UNIVERSIDAD DE COLIMA
Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
 Archivo Histórico



	Costa para su incorporación a la Hemeroteca Digital	
Concepto 1.1.2.2.1	Digitalizar imágenes	
Meta 1.1.3	Procesos de restauración y conservación de acervos mejorados	
Indicador de impacto:	Porcentaje de ordenamientos disponibles a la comunidad universitaria y la sociedad en general	Responsable
Acción1.1.3.1:	Restaurar los tomos de El Diario de Colima (1953-1961)	Susana Maldonado Avila
Concepto 1.1.3.1.1	Cautin Sterem CAU-250	
Concepto 1.1.3.1.2	Rollos de Papel termosensible de 91cms.*25 mts	
Acción1.1.3.2:	Realizar un inventario y diagnóstico del acervo hemerográfico	Susana Maldonado Avila
Acción1.1.3.3:	Encuadernar los ejemplares de los periódicos editados en la entidad, para su resguardo en la Hemeroteca.	Lic. Luis Alcaraz Nava
Concepto 1.1.3.3.1	Tela de mezcilla	
Concepto 1.1.3.3.2	Cartulina Gris	
Concepto 1.1.3.3.3	Rollos de hilo yute	
Concepto 1.1.3.3.4	Bolas de hilo crochet	
Concepto 1.1.3.3.5	Cartón NO. 7	
Concepto 1.1.3.3.6	Papel para guardas ledger	
Concepto 1.1.3.3.7	Lino	
Concepto 1.1.3.3.8	Papel glassin	
Meta 1.1.4	Proceso archivístico institucional consolidado	
Indicador de impacto:	Porcentaje de ordenamientos disponibles a la comunidad universitaria y la sociedad en general	Responsable
Acción1.1.4.1:	1 Conformar el Comité Técnico de Archivos, para hacer transparente la información de los acervos.	MLH. Ofelia Badillo García
Concepto 1.1.4.1.1	Reuniones de trabajo con el comité	
Acción1.1.4.2:	Elaborar los lineamientos que regulen el funcionamiento del AHUC.	MLH. Ofelia Badillo García
Concepto 1.1.4.2.1	Reuniones de trabajo con la Dirección de Organización y Métodos	
Acción1.1.4.3:	. Revisar y concluir el Cuadro Clasificador para eficientar el funcionamiento del AHUC	Lucía Samara Pimienta Macías
Concepto 1.1.4.3.1	Cuadro clasificador	
Objetivo 1.2	Integrar un programa de capacitación para el personal del Archivo Histórico y Hemeroteca	
Meta 1.2.1	Personal capacitado con el programa de mejora continua	



UNIVERSIDAD DE COLIMA
Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
 Archivo Histórico



Indicador de impacto:	Porcentaje del personal universitario que domina las competencias laborales de su puesto de trabajo	Responsable
Acción1.2.1.1:	Capacitar al personal sobre serigrafía, archivos y encuadernación	Lic. Arturo Anzar Delgado
Concepto 1.2.1.1.1	Curso de serigrafía	
Concepto 1.2.1.1.2	Jornadas Archivísticas y reuniones de la RENAIES	
Objetivo 1.3	Consolidar la imagen del Archivo Histórico y Hemeroteca ante la comunidad universitaria y la sociedad colimense.	
Meta 1.3.1	Servicios que ofrece el AHUC difundidos	
Indicador de impacto:	Productos derivados de la participación con los sectores social y productivo	Responsable
Acción1.3.1.1:	Actualizar el sitio web oficial para difundir las actividades y funciones del Archivo Histórico y Hemeroteca.	MLH. Ofelia Badillo García
Concepto 1.3.1.1.1	Reuniones de trabajo con CENEDIC y DIGESET	
Acción1.3.1.2:	Diseñar y difundir los servicios del AHUC, mediante folletería y cápsulas informativas en los medios de comunicación y entre la comunidad universitaria.	MLH. Ofelia Badillo García
Concepto 1.3.1.2.1	Caja de hojas blancas	
Acción1.3.1.3:	Organizar visitas guiadas para estudiantes de nivel básico, medio superior y superior de la entidad.	Lic. Juan Andres Preciado Barragán
Concepto 1.3.1.3.1	Visitas guiadas	
Objetivo 1.4	Optimizar los recursos financieros para mejorar las instalaciones del AHUC.	
Meta 1.4.1	Recursos financieros optimizados para mejorar instalaciones	
Indicador de impacto:	Porcentaje de acciones de rendición de cuentas que se cumplen oportunamente conforme a lo establecido en la norma aplicable	Responsable
Acción1.4.1.1:	Actualizar el sistema de aire acondicionado de oficinas	Lic. Arturo Anzar Delgado
Concepto 1.4.1.1.1	Condensador para aire acondicionado	
Concepto 1.4.1.1.2	Instalación de condensador para aire acondicionado	
Acción1.4.1.2:	Mantener en óptimas condiciones los espacios físicos del AHUC	Lic. Arturo Anzar Delgado
Concepto 1.4.1.2.1	Batería alcalin a 9v, AA, y AAA	
Concepto 1.4.1.2.2	Mantenimiento a equipos de jardinería	
Concepto 1.4.1.2.3	Taladro	



Concepto 1.4.1.2.4

Escalera de tijera grande



VII. Concentrado de Rubros

Concentrado Rubro	
Material	\$ 55,159.70
Servicios	\$ 6,926.00
Bienes muebles	\$ 24,705.00
Honorarios	\$ 5,000.00
Acervos	\$ 0.00
Construcciones	\$ 0.00
Becas	\$ 0.00
Otros	\$ 0.00
Total	\$ 91,790.70



VIII. Concentrado de Montos

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
P 1													
OP 1.1													
M 1.1.1													
A 1.1.1.1													
C 1.1.1.1.1	-	-	-	-	-	\$ 267.96 (30)	-	-	-	-	-	-	\$ 267.96
C 1.1.1.1.2	-	-	-	-	-	\$ 5,742.00 (750)	-	-	-	-	-	-	\$ 5,742.00
C 1.1.1.1.3	-	-	-	-	-	\$ 3,828.00 (500)	-	-	-	-	-	-	\$ 3,828.00
C 1.1.1.1.4	-	-	-	-	-	\$ 1,450.00 (10)	-	-	-	-	-	-	\$ 1,450.00
C 1.1.1.1.5	-	-	-	-	-	-	\$ 232.00 (1)	-	-	-	-	-	\$ 232.00
C 1.1.1.1.6	-	-	-	-	-	\$ 1,025.44 (1)	-	-	-	-	-	-	\$ 1,025.44
C 1.1.1.1.7	-	-	-	-	-	\$ 812.00 (1)	-	-	-	-	-	-	\$ 812.00
C 1.1.1.1.8	-	-	-	\$ 580.00 (1)	-	-	-	-	-	-	-	-	\$ 580.00
C 1.1.1.1.9	-	-	-	\$ 900.00 (1)	-	-	-	-	-	-	-	-	\$ 900.00
C 1.1.1.1.10	-	-	-	-	-	-	-	\$ 2,670.00 (100)	-	-	-	-	\$ 2,670.00
A 1.1.1.2													
C 1.1.1.2.1	-	-	-	X	X	X	-	-	-	-	-	-	
M 1.1.2													
A 1.1.2.1													
C 1.1.2.1.1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
A 1.1.2.2													



UNIVERSIDAD DE COLIMA
Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
 Archivo Histórico



C 1.1.2.2.1-	-	-	-	X	X	X	X	X	X	X	-	-
M 1.1.3												
A 1.1.3.1												
C 1.1.3.1.1-	-	-	-	\$ 1,000.00-	-	-	-	-	-	-	-	\$ 1,000.00
				(1)								
C 1.1.3.1.2-	-	-	-	-	-	\$ 8,096.80-	-	-	-	-	-	\$ 8,096.80
						(2)						
A 1.1.3.2												
A 1.1.3.3												
C 1.1.3.3.1-	-	\$ 2,320.00-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	\$ 2,320.00
		(50)										
C 1.1.3.3.2-	-	\$ 301.50-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	\$ 301.50
		(50)										
C 1.1.3.3.3-	-	\$ 696.00-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	\$ 696.00
		(20)										
C 1.1.3.3.4-	-	\$ 139.20-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	\$ 139.20
		(3)										
C 1.1.3.3.5-	-	\$ 6,252.40-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	\$ 6,252.40
		(70)										
C 1.1.3.3.6-	-	\$ 1,038.80-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	\$ 1,038.80
		(280)										
C 1.1.3.3.7-	-	\$ 46.40 (2)-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	\$ 46.40
C 1.1.3.3.8-	-	\$ 13.20 (5)-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	\$ 13.20
M 1.1.4												
A 1.1.4.1												
C 1.1.4.1.1-	-	-	-	-	X	X	X	-	-	-	-	
A 1.1.4.2												
C 1.1.4.2.1-	-	-	-	X	X	X	-	-	-	-	-	
A 1.1.4.3												
C 1.1.4.3.1-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	
OP 1.2												
M 1.2.1												
A 1.2.1.1												



UNIVERSIDAD DE COLIMA
Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
 Archivo Histórico



C 1.2.1.1.1-	-	-	-	-	-	\$ 5,000.00-	-	-	-	-	-	\$ 5,000.00	
						(1)							
C 1.2.1.1.2-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-		
OP 1.3													
M 1.3.1													
A 1.3.1.1													
C 1.3.1.1.1-	-	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-		
A 1.3.1.2													
C 1.3.1.2.1-	-	-	\$ 500.00	-	-	-	-	-	-	-	-	\$ 500.00	
			(1)										
A 1.3.1.3													
C 1.3.1.3.1-	-	X	-	X	X	-	-	X	-	-	-		
OP 1.4													
M 1.4.1													
A 1.4.1.1													
C 1.4.1.1.1-	-	-	-	-	-	\$	-	-	-	-	-	\$	
						21,170.00						21,170.00	
						(1)							
C 1.4.1.1.2-	-	-	-	-	-	\$ 1,914.00-	-	-	-	-	-	\$ 1,914.00	
						(1)							
A 1.4.1.2													
C 1.4.1.2.1-	-	-	-	-	-	-	\$	-	-	-	-	\$	
							18,960.00					18,960.00	
							(300)						
C 1.4.1.2.2-	-	-	-	-	-	-	-	-	\$ 4,200.00	-	-	\$ 4,200.00	
									(1)				
C 1.4.1.2.3-	-	-	-	-	-	\$ 1,000.00-	-	-	-	-	-	\$ 1,000.00	
						(1)							
C 1.4.1.2.4-	-	-	-	-	-	-	\$ 1,635.00-	-	-	-	-	\$ 1,635.00	
							(1)						
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL



IX. Concentrado de Montos por Objetivo

Dependencia:		Archivo Histórico	
Objetivo General:		IV. OBJETIVO GENERAL Rescatar, resguardar y preservar el acervo documental y hemerográfico del Archivo Histórico y Hemeroteca de la Universidad de Colima, para la consulta de las generaciones presentes y futuras.	Monto
Proyecto 1		Resguardar la memoria institucional	
Objetivo P 1.1		Implementar estrategias que optimicen los servicios que ofrece el Archivo Histórico y Hemeroteca	\$ 37,411.70
Objetivo P 1.2		Integrar un programa de capacitación para el personal del Archivo Histórico y Hemeroteca	\$ 5,000.00
Objetivo P 1.3		Consolidar la imagen del Archivo Histórico y Hemeroteca ante la comunidad universitaria y la sociedad colimense.	\$ 500.00
Objetivo P 1.4		Optimizar los recursos financieros para mejorar las instalaciones del AHUC.	\$ 48,879.00



X. Resumen de presupuesto por función

	Resumen de presupuesto por función					
	Institucional	Académica	Investigación	Comunidad	Oper. y Mant.	Total
Gastos	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
Gasto de funcionamiento	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
Servicios personales	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
Remuneraciones al personal de carácter permanente	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
Remuneraciones al personal de carácter transitorio	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
Materiales y Suministros	\$ 56,794.70	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 56,794.70
Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales	\$ 15,715.40	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
Alimentos y utensilios	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
Materias primas y materiales de producción y comercialización	\$ 18,904.30	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
Materiales y artículos de construcción y reparación	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
Combustibles, lubricantes y aditivos	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
Vestuario, prendas de	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00



UNIVERSIDAD DE COLIMA
Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
 Archivo Histórico



protección y blancos						
Herramientas, refacciones y accesorios menores	\$ 22,175.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
Servicios Generales	\$ 11,926.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 11,926.00
Servicios básicos	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
Servicios de arrendamiento	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
Servs. Profesionales, científicos, técnicos y otros servicios	\$ 5,000.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
Servicios financieros, bancarios y comerciales	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación.	\$ 6,114.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
Servicios de comunicación social y publicidad	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
Servicios de traslado y viáticos	\$ 812.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
Servicios oficiales	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
Gastos de Inversión	\$ 23,070.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 23,070.00
Mobiliario y equipo de administración	\$ 22,070.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
Mobiliario y equipo educacional y recreativo	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
Equipo e instrumental médico y de laboratorio	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
Vehículos y equipo de transporte	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
Maquinaria, otros	\$ 1,000.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00



UNIVERSIDAD DE COLIMA
Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Archivo Histórico



equipos y herramientas						
Activos biológicos	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
Software	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00