



UNIVERSIDAD
DE COLIMA

PROGRAMA ANUAL
de Desarrollo Archivístico

2022

PERTINENCIA 
 **QUE TRANSFORMA**

© UNIVERSIDAD DE COLIMA, 2022
Avenida Universidad 333
C.P. 28040, Colima, Colima, México
www.ucol.mx
Derechos reservados conforme a la ley

Índice

Marco de referencia.....	4
Justificación.....	6
Objetivos.....	7
General.....	7
Específicos.....	7
Planeación/programación.....	8
Requisitos.....	8
Alcance.....	8
Entregables.....	9
Actividades.....	9
Recursos.....	9
Recursos humanos.....	10
Recursos materiales.....	10
Cronograma de actividades.....	11
Costos.....	11
Administración del PADA.....	12
Comunicaciones.....	12
Reporte de avances.....	13
Control de cambios.....	13
Administración de riesgos.....	13
Identificación, análisis y control de riesgos.....	13
Aprobación.....	14
Glosario de siglas.....	15
Referencias.....	15

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

Marco de referencia

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

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

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

Derivado de lo anterior, se creó el Sistema Universitario de Archivos (SUA), el cual tiene como finalidad “llevar a cabo las acciones y estrategias necesarias en materia de organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de la Universidad de Colima”. Asimismo, se definen su estructura y funcionamiento conforme a dicha normativa y es a través de este Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) que se plantean las principales acciones a realizar durante el año 2022 (Acuerdo N°8, Artículo 2, 2019).

Nuestra institución, como el resto de las instituciones educativas a nivel nacional e internacional, padece los efectos de la pandemia por COVID-19. En marzo de 2020 las autoridades de la Universidad de Colima procedieron a la suspensión de las actividades presenciales, como medida de protección para la comunidad universitaria. No obstante el confinamiento, en el año 2021 se avanzó en las acciones encaminadas a promover el desarrollo archivístico, documental, normativo y de capacitación de recursos humanos, esenciales para resolver las problemáticas detectadas en el diagnóstico de los archivos, realizado en 2019 por el Archivo Histórico de la Universidad de Colima (AHUC) a solicitud de la Secretaría General.

Como un primer paso para el desarrollo del SUA, fue necesario generar estadísticas que permitieran tener puntos de comparación o mediciones para conocer la situación que guardan actualmente los archivos en los aspectos estructural, documental y normativo y así establecer y operar este sistema. Así como contar con los instrumentos de control archivístico para que, como sujeto obligado, la Universidad pueda organizarlos y administrarlos de manera homogénea, respetando el principio del ciclo vital del documento para su tratamiento y funcionamiento.

La meta para el año 2022 seguirá siendo la institucionalización del Área Coordinadora de Archivos (ACAU) y de su Comité de Valoración y Conservación de Archivos Universitarios (CVCAU), que, en términos de las disposiciones reglamentarias, "coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos que dan origen a la documentación" (Acuerdo No. 8. Artículo. 9, 2019); además, contar con normativa avalada y autorizada que permita a la estructura que comprende el SUA, su estandarización, correcta gestión y administración de los expedientes y documentos de archivo producidos; actualizar los instrumentos de control archivístico institucionales, como el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), a la par de una capacitación al personal universitario para el adecuado funcionamiento del sistema.

Derivado de lo anterior, se elabora el presente PADA 2022, en el que se marca la pauta de las acciones encaminadas a optimizar la gestión documental y la administración de archivos, a desarrollar en los siguientes tres niveles:

- Estructural: enfocado a coordinar y fortalecer el Sistema Universitario de Archivos, velando su óptimo funcionamiento.
 - Sistema Universitario de Archivos (Área Coordinadora de Archivos Universitarios, Comité de Valoración y Conservación de Archivos Universitarios y las Áreas Operativas del SUA).

- Infraestructura: las unidades organizacionales deben contar con instalaciones y suministros básicos para cumplir con la normatividad en materia de archivos.
- Recursos humanos: el Comité de Valoración y Conservación de Archivos Universitarios y sus Enlaces participaron en una Jornada Archivística de la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior (RENAIES), celebrada en el mes de octubre de 2021, en modalidad virtual. Asimismo, se debe continuar con la capacitación al personal en materia de gestión documental y administración de archivos, así como generar una cultura archivística en la institución.
- Documental: orientado a la actualización y uso de los instrumentos de control archivístico institucionales, garantizando la adecuada gestión documental y administración de archivos.
 - Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO): desactualizados.
- Normativo: pone especial atención en el cumplimiento de la legislación nacional y estatal referente al tema de archivos, así como en la normativa interna de la institución.
 - Lineamientos Generales para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos de la Universidad de Colima.

Justificación

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

La Universidad de Colima, como “organismo público descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio” (Acuerdo No. 8, considerandos 1, 2019), elaboró su PADA 2022, que “tendrá como finalidad llevar a cabo las acciones y estrategias necesarias en materia de organización y conservación, administración y preservación homogénea de sus archivos”. (Acuerdo No. 8, Art. 2, 2019), como lo establece la LGA en su Artículo 1.

El presente PADA detalla los elementos de planeación y presenta sus actividades a través de un calendario, propiciando su seguimiento y el reporte de avances, con la finalidad de prevenir riesgos que puedan limitar el cumplimiento de los objetivos propuestos; asimismo, define la prioridad institucional en el presente año, con los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, acordes a la situación real y objetiva de la institución.

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

El PADA será la guía que establece las actividades, programación y evaluación que garantice la gestión documental y administración de archivos; asimismo permitirá realizar las actividades archivísticas tendientes a la identificación, organización, clasificación, descripción y automatización de los expedientes y documentos de cada una de las unidades organizacionales (planteles, centros, institutos y dependencias) que conforman a esta Casa de Estudios.

Objetivos

General

Fortalecer el Sistema Universitario de Archivo homologando el trabajo archivístico de las unidades organizacionales de la institución en estricto sentido con lo establecido en la normativa, optimizando recursos humanos, materiales y financieros destinados para la gestión documental y la administración de los archivos y documentos

Específicos

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

- Actualizar los instrumentos de control archivístico (CGCA y CADIDO) de la Universidad de Colima.
- Obtener constancia de inscripción ante el Registro Nacional de Archivos (RNA) del Archivo General de la Nación (AGN).
- Capacitar en procesos archivísticos a todo el personal involucrado en las actividades en materia de archivos.

Planeación/programación

Para alcanzar los objetivos es necesario realizar las siguientes actividades programadas para su cumplimiento:

Requisitos

Con el fin de cumplir con los objetivos planteados, se documentaron las necesidades, a partir del diagnóstico para conocer la situación actual de los archivos de la Universidad de Colima. Las áreas de oportunidad más importantes detectadas son las siguientes:

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

Alcance

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

Entregables

- Lineamientos Generales para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos de la Universidad de Colima.
- Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- Constancia de Inscripción al RNA ante el AGN.
- Agenda de capacitación archivística (modalidad virtual o presencial).

Actividades

Actividades	Requerimientos o insumos	Responsable
Aprobar, difundir y aplicar los Lineamientos Generales para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos de la Universidad de Colima	Lineamientos generales	Secretaría General (ACAU/ CVCAU)
Implementar los instrumentos de control archivístico (CGCA y CADIDO) de la Universidad de Colima	Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	Unidades organizacionales de la Universidad
Obtener constancia de Inscripción ante el RNA del AGN	Ley General de Archivos, Transitorios décimo tercero	Secretaría General (ACAU)
Programar y brindar las capacitaciones necesarias en materia archivística para el personal universitario	Elaboración de contenidos para la capacitación o asesoría	Secretaría General (ACAU/ CVCAU)

Recursos

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

Recursos humanos

Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona asignada	Jornada laboral
Área Coordinadora de Archivos Universitarios*	Promueve que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos	Titular de la Secretaría General	Administrativo	1	En el horario asignado por la unidad organizacional
Responsable del Área de Correspondencia*	Promueve la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación	Titular de la Secretaría de la Oficialía de Partes	Administrativo	1	En el horario asignado por la unidad organizacional
Responsables de los Archivo de Trámite*	Administración de documentos de uso cotidiano y necesarios para el ejercicio de sus atribuciones	Titulares de las Unidades Organizacionales	Administrativo	146	En el horario asignado por la unidad organizacional
Responsables del Archivo de Concentración*	Será responsable, dentro de su jurisdicción, de la administración de documentos cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su destino final	Titulares de las Delegaciones	Administrativo	5	En el horario asignado por la unidad organizacional
Responsable del Archivo Histórico*	Será responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental de la Universidad	Titular del AHUC	Administrativo	1	En el horario asignado por la unidad organizacional

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

Recursos materiales

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

Cantidad	Material	Costo Unitario	Total
146	Equipos de cómputo de escritorio	0*	0*
5	Equipo de cómputo portátiles (laptop)	0*	0*
5	Papelería	0*	0*
5	Impresoras	0*	0*

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

Cronograma de actividades

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Aprobar, difundir y aplicar los Lineamientos Generales para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos de la Universidad de Colima												
Implementar los instrumentos de control archivístico (CGCA y CADIDO) de la Universidad												
Obtener constancia de Inscripción ante el RNA del AGN												
Programar y brindar las capacitaciones necesarias, en materia archivística, para el personal universitario												

Costos

Los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto de la Universidad de Colima para el ejercicio 2022.

Administración del PADA

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

Comunicaciones

Para garantizar el cumplimiento del PADA, el Área Coordinadora de Archivos Universitarios establecerá las líneas de comunicación con el Comité de Valoración y Conservación de Archivos Universitarios, el área de correspondencia y los archivos de Trámite, Concentración e Histórico, a través de los medios que se indican en la siguiente tabla, en modalidad virtual o presencial, con el objeto de difundir las acciones institucionales en materia archivística y todo lo referente a las actividades que contempla el programa.

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

De forma semestral se emitirá un reporte con los avances registrados en cada uno de los objetivos enlistados en el presente documento para este 2022. Derivado de reuniones de evaluación y seguimiento sostenidas durante el desarrollo del PADA, el ACAU emitirá los reportes correspondientes, como: actas, minutas, informes, entre otros, con el fin de que queden documentadas las acciones emprendidas y los resultados arrojados al momento. Se elaborará un informe anual de cumplimiento al finalizar el ejercicio 2022, el cual se publicará en el portal institucional.

Control de cambios

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

Administración de riesgos

Identificación, análisis y control de riesgos

Actividad	Riesgo identificado	Control de riesgos	Probabilidad	Nivel de riesgos
Aprobar, difundir y aplicar los Lineamientos Generales para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos de la Universidad de Colima	Atraso en la retroalimentación del documento a causa de los efectos producidos por la pandemia del COVID-19	Priorizar trabajos a través de la modalidad virtual para poder concluirlos y someter el documento a aprobación del Comité de Valoración y Conservación de Archivos Universitarios	2**	Bajo
Actualizar e implementar los instrumentos de control archivístico (CGCA y CADIDO) de la Universidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instrumentos de control archivístico desactualizados ▪ Cargas de trabajo del personal designado al quehacer archivístico ▪ Incapacidades laborales ante posibles contagios del personal designado al quehacer archivístico 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración de propuesta de actualización de instrumentos de control archivístico ▪ Descarga laboral para realizar las actividades asignadas en el programa ▪ Realizar las reuniones de trabajo en modalidad virtual 	3***	Medio

Actividad	Riesgo identificado	Control de riesgos	Probabilidad	Nivel de riesgos
Inscribir al Área de Correspondencia, Archivo de Trámite y al Archivo de Concentración ante el Registro Nacional de Archivos (RNA) del Archivo General de la Nación (AGN), para obtener la constancia respectiva	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que la aplicación informática administrada por AGN sea deshabilitada o se sature 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tener la información actualizada sobre el SUA, conforme al Manual del RNA. 	2**	Bajo
Programar y brindar las capacitaciones necesarias en materia archivística para el personal universitario	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Carga de trabajo del personal designado al quehacer archivístico ▪ Incompatibilidad de agenda de trabajo de los especialistas ▪ Resistencia del personal al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Descarga laboral para realizar las actividades asignadas en el programa ▪ Reprogramar fechas de capacitación con los especialistas ▪ Implementar charlas de inducción o de gestión del cambio 	3***	Medio
Es posible que se llegue a producir *Es probable que se produzca a medio plazo				

Aprobación

En cumplimiento al Artículo 23 de la Ley General de Archivos y al Artículo 20 de la Ley de Archivos del Estado de Colima, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y aprobado por la Rectoría de la Universidad de Colima.

Atentamente
Estudia · Lucha · Trabaja
 Colima, Colima, México, enero de 2022

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

Glosario de siglas

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

Referencias

- Acuerdo N° 8 de 2019. Recuperado el 6 de enero de 2021 de https://portal.ucol.mx/content/docrevista/documento_1141.pdf
- Ley de Archivos del Estado de Colima (2019). Recuperada el 7 de enero 2021, de https://congresocol.gob.mx/web/Sistema/uploads/LegislacionEstatal/LeyesEstatales/Archivos_31ago2019.pdf
- Ley General de Archivos (2018). Recuperada el 12 de enero de 2021, de http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf
- Plan Institucional de Desarrollo 2022-2025. Recuperado el 17 de enero de 2021, de <https://www.ucol.mx/normateca/pide.htm>

El *Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022*, fue editado en la Dirección General de Publicaciones de la Universidad de Colima, avenida Universidad 333, Colima, Colima, México, www.ucol.mx. La edición digital se terminó en enero de 2022. En la composición tipográfica se utilizó la familia Abadi. Gestión Administrativa: Inés Sandoval Venegas. Diseño de portada: José Guillermo Campanur Galván. Cuidado de la edición: Glenda Herrera.

PERTINENCIA 
 **QUE TRANSFORMA**