



UNIVERSIDAD
DE COLIMA

Informe de
cumplimiento al
Programa Anual de

**DESARROLLO 20
ARCHIVÍSTICO 25**



PERTINENCIA
QUE TRANSFORMA



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Informe de cumplimiento al
Programa Anual de
Desarrollo Archivístico 2025
de la Universidad de Colima

PERTINENCIA
QUE TRANSFORMA

Universidad de Colima

Dr. Christian Jorge Torres Ortiz Zermeño · Rector

Mtro. Joel Nino Jr. · Secretario General

Mtro. Jorge Martínez Durán · Coordinador General de Comunicación Social

Mtro. Adolfo Álvarez González · Director General de Publicaciones

Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos Universitarios

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

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

Dra. Susana Aurelia Preciado Jiménez · Coordinadora General de Docencia

Dr. Gerardo Emmanuel Cárdenas Villa · Coordinador General de Tecnologías de la Información

Mtro. Leobardo George Ocón · Abogado General

C.P. Rosa Elizabeth García Uribe · Contralora General

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

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

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

Mtra. Sandra Omelina Araiza Benuto · Directora del Archivo Histórico

Mtro. Mario Olvira Navarro · Director del Archivo de Concentración

Sistema Universitario de Archivos

Área Coordinadora de Archivos Universitarios

© Universidad de Colima, 2026

Avenida Universidad 333

C.P. 28040, Colima, Colima, México

www.ucol.mx

Derechos reservados conforme a la ley

13C.1.6/102000/004/2026

Asunto: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	6
MARCO NORMATIVO	6
INFORME DE ACTIVIDADES	7
ANEXOS	17
CONTROL DE EMISIÓN	26
REFERENCIAS	27

GLOSARIO

- ACAU** Área Coordinadora de Archivos Universitarios
- AGN** Archivo General de la Nación
- DAHUC** Dirección de Archivo Histórico de la Universidad de Colima
- GIVCAU** Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos Universitarios
- LAEC** Ley de Archivos del Estado de Colima
- LGA** Ley General de Archivos
- PADA** Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- RENAIES** Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior
- RNA** Registro Nacional de Archivos
- SUA** Sistema Universitario de Archivos
- UOU** Unidad Organizacional Universitaria

PRESENTACIÓN

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos (LGA) y la Ley de Archivos del Estado de Colima (LAEC), se establece que los sujetos obligados deben dar cumplimiento a una serie de requerimientos, especialmente la elaboración de dos documentos fundamentales al inicio de cada año: el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y el Informe de Cumplimiento del mismo. Estos documentos son cruciales para la planificación y evaluación de actividades en materia de gestión documental.

En ese sentido, en el artículo 26 de la LGA, se especifica que “los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente a la ejecución de dicho programa” (LGA, 2018). De forma similar, la LAEC en su artículo 23 establece la misma obligación.

Por lo anterior se presenta el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2025 de la Universidad de Colima. Este documento detalla los avances y resultados de cada una de las actividades establecidas, orientadas al cumplimiento de los objetivos propuestos.

MARCO NORMATIVO

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

INFORME DE ACTIVIDADES

El Área Coordinadora de Archivos Universitarios (ACAU), estableció dentro del PADA 2025, como principal objetivo:

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

Lo anterior, mediante los siguientes objetivos específicos:

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

Para el cumplimiento de estos objetivos, se delimitaron y programaron diversas actividades; además, durante la ejecución del PADA fue necesario implementar actividades adicionales a las planteadas. Dichas actividades se detallan en las tablas correspondientes al Formato 1 y 2, las cuales incluyen la descripción de los productos entregables, el porcentaje de avance, las especificaciones de alcance y su semaforización, de acuerdo con el nivel de cumplimiento de cada una de estas.

FORMATO 1. REPORTE DE ACTIVIDADES

Reporte de actividades				
Nº	Actividad	Estado	Acciones realizadas	Evidencia
1	Concluir y validar los manuales de los procesos archivísticos pendientes, asegurando su alineación con la normativa vigente.	0-39%	Se realizó la identificación de necesidades y se construyeron versiones preliminares de los manuales.	Enlace de consulta: Informe de Labores Secretaría General 2025 (Ver anexo 1).
2	Difundir los manuales de procesos archivísticos entre el personal universitario y publicarlos en el portal SUA, para garantizar su disponibilidad, consulta y aplicación por parte de las unidades organizacionales de la Universidad de Colima.	0-39%	Sin acciones realizadas.	Sin información.

Reporte de actividades				
Nº	Actividad	Estado	Acciones realizadas	Evidencia
3	Diseñar y ejecutar un programa integral de cursos, talleres, y capacitaciones dirigido al personal universitario, con el objetivo de fortalecer las competencias en gestión documental, cumplimiento normativo y buenas prácticas archivísticas, promoviendo así una cultura archivística institucional que garantice la correcta administración y preservación de los archivos.	0- 39%	Se realizó una charla informativa sobre el proceso para realizar transferencias primarias al Archivo de Concentración.	Enlace de consulta: Informe de Labores Secretaría General 2025 https://portal.ucol.mx/sg/informe.htm#2025
4	Renovar la constancia de inscripción de la Universidad de Colima ante el Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación.	80-100%	El ACAU realizó las gestiones necesarias para llevar a cabo el refrendo de inscripción de la Universidad de Colima ante el Registro Nacional de Archivos.	(Ver anexo 2).

Reporte de actividades				
Nº	Actividad	Estado	Acciones realizadas	Evidencia
5	Completar el equipamiento de las instalaciones de la Dirección de Archivo de Concentración, asegurando que cuenten con los recursos físicos, tecnológicos y de infraestructura necesarios para el adecuado resguardo, organización y conservación de los documentos. Con ello, se garantiza el cumplimiento de los estándares normativos y contribuirá a la eficiencia operativa del SUA.	60-79%	Se realizó la gestión de los equipamientos necesarios para el debido funcionamiento de Archivo de Concentración, recibiendo e instalando el material en el domicilio de Gildardo Gómez #66, Colima, Centro.	Enlace de consulta: Informe de Labores Secretaría General 2025 (Ver anexo 3).
6	Calendarizar detalladamente las transferencias primarias de documentos para cada una de las unidades organizacionales, considerando plazos y requisitos establecidos por la normativa archivística aplicable.	80-100%	Se concretó un calendario de transferencias primarias ubicando a lo largo del año, días específicos para cada una de las unidades organizacionales, dejando un periodo para regularización.	Enlace de consulta: Informe de Labores Secretaría General 2025
7	Socializar la calendarización de transferencias primarias entre las unidades organizacionales de la Universidad de Colima, para garantizar el cumplimiento adecuado de los procesos de gestión documental y la integración eficiente del SUA.	0-39%	Se programaron visitas a unidades organizacionales para socializar el proceso de transferencias primarias, calendarización y procesos de manejo de archivos.	Enlace de consulta: Informe de Labores Secretaría General 2025

Reporte de actividades				
Nº	Actividad	Estado	Acciones realizadas	Evidencia
8	Iniciar el proceso de transferencias primarias de los documentos de cada una de las unidades organizacionales hacia la Dirección de Archivo de Concentración, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la normativa archivística. Este proceso permitirá la correcta organización, conservación y disposición de los documentos, asegurando su integración al ciclo al ciclo vital del documento y fortaleciendo la operatividad del SUA en la Universidad de Colima.	0-39%	Se recibió la primera transferencia primaria por medio de la Oficina de Internacionalización y Cooperación Académica de la Universidad de Colima.	Enlace de consulta: Informe de Labores Secretaría General 2025 https://portal.ucol.mx/sg/informe.htm#2025
9	Elaborar y actualizar el 20% instrumentos descriptivos de consulta a los grupos documentales transferidos al Dirección de Archivo Histórico (DAHUC) antes del año 2019, que muestren a los usuarios de manera rápida y sencilla el contenido informativo de los fondos y colecciones documentales custodiados.	80-100%	Se elaboraron instrumentos descriptivos de consulta a: 1 Fondo Incorporado. Se actualizaron 10 instrumentos descriptivos de consulta a: 5 Fondos Universitarios, 2 Colecciones Universitarias, 1 Fondo Incorporado y 2 Colecciones Incorporadas. Todos corresponden a dependencias universitarias y de donaciones de documentos.	Enlace de consulta: https://portal.ucol.mx/archivohistórico/fondos_colecciones.htm (Ver anexo 4).

Reporte de actividades				
Nº	Actividad	Estado	Acciones realizadas	Evidencia
10	Contribuir al rescate de la memoria documental de la Universidad de Colima, por medio de personas o entidades particulares que la elijan para la custodia de sus acervos con carácter histórico y mediante la figura jurídica de donación, a través de la Convocatoria "Engrandece Nuestro Patrimonio Documental", que tiene el DAHUC desde el año 2008.		Como parte del rescate de la memoria documental de la Universidad de Colima, se convoca desde el año 2008 a personas o entidades particulares a donar documentos con carácter histórico para la custodia de sus acervos en el DAHUC. Este año la convocatoria fue atendida por una persona universitaria y con ello se incrementó el patrimonio documental de nuestra Máxima Casa de Estudios de los años 1997 al 2005.	Enlaces de consulta: https://portal.ucol.mx/archivohistorico/convocatoria.htm https://portal.ucol.mx/archivohistorico/ver-noticias-7053.htm (Ver anexo 5).
11	Difundir el acervo histórico de la Universidad de Colima a través de las labores y de los servicios que presta: se realizaron 6 Visitas Guiadas a 141 estudiantes y visitantes distinguidos de la Universidad, 1 Exposición a la que asistieron 229 estudiantes e integrantes de la comunidad universitaria (para las que se elaboraron materiales), 7 Muestras Documentales a 193 estudiantes y 1 asistencia a Evento Académico.	80-100%	Difusión del acervo histórico de la Universidad de Colima a través de las labores y de los servicios que presta: se realizaron 6 Visitas Guiadas a 141 estudiantes y visitantes distinguidos de la Universidad, 1 Exposición a la que asistieron 229 estudiantes e integrantes de la comunidad universitaria (para las que se elaboraron materiales), 7 Muestras Documentales a 193 estudiantes y 1 asistencia a Evento Académico.	Enlace de consulta: https://www.facebook.com/ArchivoHistorico.UdeC/ (Ver anexo 6).
12	Dar servicio de consulta al público usuario de los fondos y colecciones documentales que resguarda la Dirección de Archivo Histórico conforme al Transitorio Décimo Quinto de la LGA.	80-100%	Se otorgó el Servicio de Consulta en Sala a 344 usuarios y en Línea 580 visitas, registradas durante el periodo que se informa.	Enlace de consulta: https://portal.ucol.mx/archivohistorico/repositorio.htm (Ver anexo 7).

Reporte de actividades				
Nº	Actividad	Estado	Acciones realizadas	Evidencia
13	Actividad adicional: Emisión de programa de radio dedicado al Día del Archivista en México.	80-100%	El 19 de marzo de 2025, el programa de radio "Esencia Universitaria" dedicó una emisión especial al tema del Día del Archivista en México, donde se resalta su quehacer diario y la importancia que representa esta actividad.	Enlace de consulta: Informe de Labores Secretaría General 2025 (Ver anexo 8).
14	Actividad adicional: Asistencia a las XXIII Jornadas Archivísticas de la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior (RENAIES).	80-100%	A seis años de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, la RENAIIES A.C. y la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla organizaron las XXIII Jornadas Archivísticas para reflexionar sobre el papel fundamental de las universidades como formadoras de profesionales que garanticen conservación, organización y acceso a los archivos institucionales. Por parte de la Universidad de Colima, asistieron la Mtra. Sandra Omelina Araiza Benuto, Directora de Archivo Histórico y el Mtro. Mario Olvira Navarro, Director de Archivo de Concentración.	Enlace de consulta: Informe de Labores Secretaría General 2025 (Ver anexos 9 y 10).

FORMATO 2. REPORTE DE RESULTADOS FINALES

Reporte de resultados finales			
Nº	Actividad	% Avance	Nivel de cumplimiento
1	Concluir y validar los manuales de los procesos archivísticos pendientes, asegurando su alineación con la normativa vigente.	0-39%	1. Rojo
2	Difundir los manuales de procesos archivísticos entre el personal universitario y publicarlos en el portal SUA, para garantizar su disponibilidad, consulta y aplicación por parte de las unidades organizacionales de la Universidad de Colima.	0-39%	1. Rojo
3	Diseñar y ejecutar un programa integral de cursos, talleres, y capacitaciones dirigido al personal universitario, con el objetivo de fortalecer las competencias en gestión documental, cumplimiento normativo y buenas prácticas archivísticas, promoviendo así una cultura archivística institucional que garantice la correcta administración y preservación de los archivos.	0-39%	1. Rojo
4	Renovar la constancia de inscripción de la Universidad de Colima ante el Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación.	80-100%	4. Verde
5	Completar el equipamiento de las instalaciones de la Dirección de Archivo de Concentración, asegurando que cuenten con los recursos físicos, tecnológicos y de infraestructura necesarios para el adecuado resguardo, organización y conservación de los documentos. Con ello, se garantiza el cumplimiento de los estándares normativos y contribuirá a la eficiencia operativa del SUA.	60-79%	3. Naranja
6	Calendarizar detalladamente las transferencias primarias de documentos para cada una de las unidades organizacionales, considerando plazos y requisitos establecidos por la normativa archivística aplicable.	80-100%	4. Verde
7	Socializar la calendarización de transferencias primarias entre las unidades organizacionales de la Universidad de Colima, para garantizar el cumplimiento adecuado de los procesos de gestión documental y la integración eficiente del SUA.	0-39%	1. Rojo

Reporte de resultados finales			
Nº	Actividad	% Avance	Nivel de cumplimiento
8	Iniciar el proceso de transferencias primarias de los documentos de cada una de las unidades organizacionales hacia la Dirección de Archivo de Concentración, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la normativa archivística. Este proceso permitirá la correcta organización conservación y disposición de los documentos, asegurando su integración al ciclo al ciclo vital del documento y fortaleciendo la operatividad del SUA en la Universidad de Colima.	0-39%	1. Rojo
9	Elaborar y actualizar el 20% instrumentos descriptivos de consulta a los grupos documentales transferidos a la Dirección de Archivo Histórico antes del año 2019, que muestren a los usuarios de manera rápida y sencilla el contenido informativo de los fondos y colecciones documentales custodiados.	80-100%	4. Verde
10	Contribuir al rescate de la memoria documental de la Universidad de Colima, por medio de personas o entidades particulares que la elijan para la custodia de sus acervos con carácter histórico y mediante la figura jurídica de donación a través de la Convocatoria: "Engrandece Nuestro Patrimonio Documental" que tiene DAHUC desde el año 2008.	80-100%	4. Verde
11	Difundir el acervo histórico de la Universidad de Colima a través de las labores que desarrolla el DAHUC y los servicios que presta a las y los usuarios.	80-100%	4. Verde
12	Dar servicio de consulta al público usuario de los fondos y colecciones documentales que resguarda el DAHUC conforme al Transitorio Décimo Quinto de la LGA.	80-100%	4. Verde
13	Actividad adicional: Emisión del programa de radio "Esencia Universitaria" dedicado al Día del Archivista en México	80-100%	4. Verde
14	Actividad adicional: Asistencia a las XXIII Jornadas Archivísticas de la RENAIIS.	80-100%	4. Verde

Escala para evaluar nivel de cumplimiento de las actividades		
Nivel de cumplimiento	Porcentaje de avance de la actividad	Descripción
Nivel 1	0% a 39%	Insuficiente
Nivel 2	40% a 59%	Regular
Nivel 3	60% a 79%	Bueno
Nivel 4	80% a 100%	Excelente

ANEXOS

ANEXO 1

Jornadas Universitarias de Gestión Documental



Fuente: Informe de Labores Secretaría General 2025.

ANEXO 2

Constancia de refrendo al Registro Nacional de Archivos



Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

Universidad de Colima

Archivo de Trámite:

140

Archivo Histórico:

1

Archivo de Concentración:

1

Código de Registro

MX/622/16072025

Emisión
2025-07-16



Vigencia:
2026-07-16

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

ANEXO 3

Equipamiento de las instalaciones del Archivo de Concentración



Fuente: Informe de Labores Secretaría General 2025.

ANEXO 4

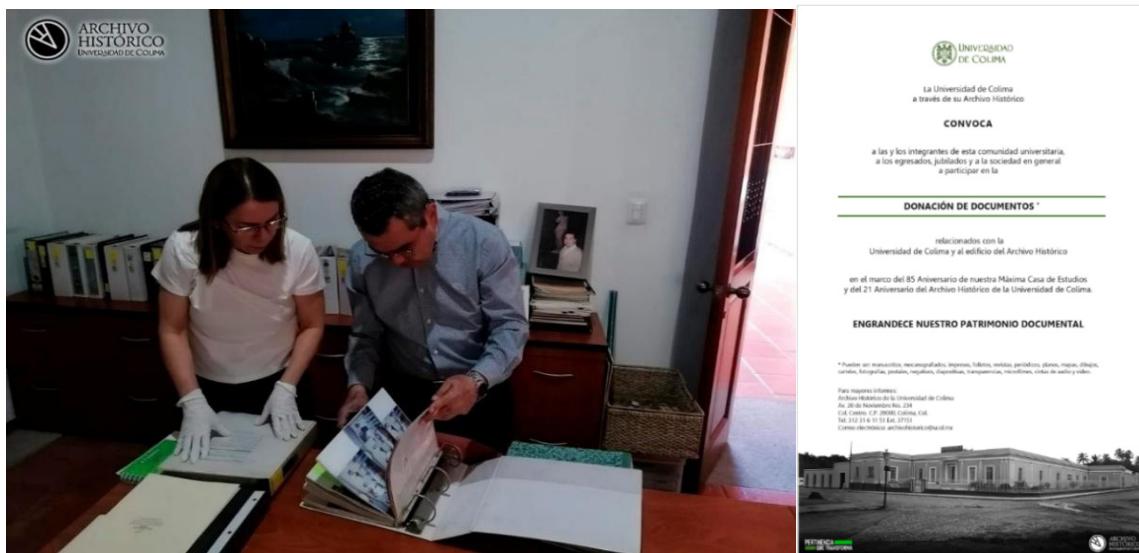
Elaboración de instrumentos descriptivos de consulta, correspondientes a grupos documentales transferidos antes del 2019 y de donaciones de documentos



Fuente: Archivo Histórico de la Universidad de Colima.

ANEXO 5

Donación de documentación a la Universidad de Colima por parte del ex rector Carlos Salazar Silva, atendiendo la convocatoria "Engrandece nuestro patrimonio documental"





Fuente: Archivo Histórico de la Universidad de Colima

ANEXO 6

Difusión del acervo histórico de la Universidad de Colima





Fuente: Dirección de Archivo Histórico de la Universidad de Colima.

ANEXO 7

Consulta en sala y en línea



ARCHIVO HISTÓRICO DE LA UNIVERSIDAD DE COLIMA



Numeralia 2025

Centro de Referencias

Se atendieron 344 usuarios-investigadores; 21 en el Acervo Documental, 38 en el Acervo Fotográfico y 285 en el Acervo Hemerográfico.

580 consultas en línea desde la Hemeroteca Digital, de la Colección Incorporada *Diario de Colima* durante el mes de septiembre, en el que dimos acceso a la nueva edición para su consulta pública.

www.

Servicio de Consulta en Sala

Fuente: Dirección de Archivo Histórico de la Universidad de Colima.

ANEXO 8

Publicidad del programa de radio “Esencia Universitaria”, correspondiente al miércoles 19 de marzo de 2025, donde se conmemora el Día del Archivista en México y se aborda la importancia de esta actividad en las instituciones y la vida pública del país

The graphic features the University of Colima logo (a circular emblem with a figure) and the text "UNIVERSIDAD DE COLIMA". Below this, a green banner reads "—Esencia— Universitaria". The main text on the graphic is: "Miércoles 19 de marzo 10:30 horas" and "“Día del Archivista en México.”". A photo of two hosts, a man and a woman, is centered in a white frame. The man is on the left, wearing a striped shirt, and the woman is on the right, also in a striped shirt. The background is green with the "94.9 UNIVERSO" logo and the tagline "PERTINENCIA QUE TRANSFORMA". The bottom left corner has the text "#UdeCORAÑON".

Fuente: Informe de Labores Secretaría General 2025.

ANEXO 9

Asistencia a las XXIII Jornadas Archivísticas de la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior (RENAIES A.C), "Formar para Conservar: La Universidad como pilar de la Archivística Institucional", llevada a cabo en la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (BUAP), realizadas del 8 al 10 de octubre en la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.



Fuente: Informe de Labores, Secretaría General 2025.

ANEXO 10

Convocatoria XXII Jornadas Archivísticas de la RENAIES

La Benemérita Universidad Autónoma de Puebla y la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior publican la presente

CONVOCATORIA

XXIII Jornadas Archivísticas RENAIES

Formar para conservar: La Universidad como Pilar de la Archivística Institucional

Objetivo General
Reflexionar sobre el papel fundamental de las universidades como formadoras de profesionales que garantizan la conservación, organización y acceso a los archivos institucionales implica reconocer su responsabilidad en la implementación efectiva del SIA y en la consolidación de una cultura archivística a nivel nacional.

Por ello, la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla y la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior, A. C., convocan a participar en las XXIII Jornadas Archivísticas RENAIES, así como en las Mesas de Trabajo que se llevarán a cabo en el marco de este evento, a celebrarse los días 8, 9 y 10 de octubre del presente año.

Ejes Temáticos
Programas académicos, certificaciones y necesidades de capacitación continua en archivística en México y el mundo. Relación entre las universidades, asociaciones profesionales y tecnologías educativas en la formación de archivistas.

Archivos sonoros, audiovisuales y multimedia: nuevas narrativas documentales
Uso de archivos de audio, video y fotografía en la construcción de memoria colectiva. Prácticas de catalogación, digitalización, derechos de autor y acceso abierto para archivos audiovisuales.

Catalogación y normas archivísticas: interoperabilidad y preservación documental
Adopción de normas en instituciones públicas y retos técnicos y conceptuales. Relación entre normas internacionales y software archivístico (AtoM, Access to Memory, Archivematica). Estrategias para capacitar al personal archivístico en el uso de estándares.

Tecnologías emergentes en la gestión archivística: IA y digitalización
Impacto de la inteligencia artificial y lenguajes de marcado (como EAD) en la organización y preservación de archivos digitales. Automatización, ética y sostenibilidad en la era digital.

El valor secundario de los documentos
Documentos como fuentes para la investigación histórica y académica. Memoria institucional: construcción y legitimidad a través del archivo. Criterios éticos y legales en el uso de documentos con valor secundario. La valoración documental como política institucional.

Aplicación de normas ISO en archivos
Experiencias de implementación de ISO 15489 o ISO 30301 en archivos de gobiernos, universidades o empresas. La certificación como estrategia de fortalecimiento institucional de archivos.

BASES

1. De la participación en las Jornadas
Podrán participar en las XXIII Jornadas Archivísticas RENAIES 2025 todas las personas interesadas en el ámbito archivístico, ya sea como:

- Ponentes, presentando una ponencia en alguna de las mesas de trabajo.
- Miembros de mesas.
- Público en general, en asistir a conferencias, paneles y actividades.
- Estudiantes, de nivel técnico, licenciatura o posgrado, vinculados con disciplinas afines a los archivos, bibliotecología, gestión de la información, historia o administración pública.

Cada tipo de participante deberá registrarse en el formulario correspondiente y cumplir con los requisitos específicos de su modalidad de participación.

2. Del registro
a. El registro estará disponible en línea a través del sitio oficial: <https://puebuap.mx?evento=ZlRig9zHUU&tipoinicio=1>; a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

b. La cuota de recuperación será la siguiente:

- I. Ponentes \$300.00 (trescientos pesos M.N. 00/100).
- II. Miembros de la RENAIES \$300.00 (trescientos pesos M.N. 00/100).
- III. Público en general \$500.00 (quinientos pesos M.N. 00/100).
- IV. Estudiantes \$100.00 (cien pesos M.N. 00/100).

c. La cuota para miembros de la RENAIES se aplicará para quienes estén al corriente en sus cuotas anuales.

d. Se otorgará el 50% de descuento a los integrantes del Consejo Estatal de Archivos del Estado de Puebla; para ello previo a su inscripción en el sitio oficial, deberán solicitar su código de descuento al correo 23jornadasbuap@gmail.com.

e. En caso de requerir factura mandar ficha de depósito y constancia fiscal al correo electrónico.

3. De los requisitos para las ponencias
a. Todo aquel interesado en participar en alguna de las mesas correspondientes a los ejes temáticos deberá de mandar además de su ponencia un documento de Word (formato Arial 12, interlineado sencillo) donde se exprese lo siguiente:

- I. Título de la ponencia.
- II. Sinopsis de la ponencia, que no exceda de 250 palabras.
- III. Indicar la mesa de trabajo en la que se desea participar.
- IV. Síntesis curricular que no exceda una cuartilla, destacando los principales trabajos académicos y administrativos.

b. La fecha límite para recibir las sinopsis de ponencias será el día viernes 5 de septiembre de 2025 a las 23:59 horas (tiempo del centro de México) a través del correo proporcionado.

c. Dichas sinopsis y ponencias serán examinadas por el Comité de Selección, el cual está integrado por miembros destacados de la RENAIES, quienes seleccionarán los trabajos conforme a criterios de calidad y pertinencia con base en los Ejes Temáticos.

d. La decisión del Comité se dará a conocer la segunda semana del mes de septiembre del año en curso de manera personal al correo electrónico proporcionado por el candidato seleccionado y su fallo será inapelable.

e. Una vez aprobada la propuesta, la fecha límite para la recepción de las ponencias completas será hasta el 6 de octubre de 2025 a las 23:59 horas (tiempo del centro de México).

f. Las ponencias deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Texto de 5 a 12 cuartillas a doble espacio (incluidas referencias, bibliografía, cuadros, gráficos e imágenes).
- II. Tipografía Arial número 12.
- III. Páginas numeradas.
- IV. Cada ponencia deberá contener una portada donde se indique:

 - 1. Título.
 - 2. Mesa en la que participa.
 - 3. Nombre completo del autor.
 - 4. Institución en la que labora.
 - 5. Datos de contacto: teléfono y correo electrónico.

g. Una vez recibida la ponencia, se le remitirán al candidato seleccionado los lineamientos para la publicación electrónica de la misma, dentro del programa de las XXIII Jornadas Archivísticas.

h. Cualquier punto no previsto en una convocatoria puede ser atendido vía correo electrónico dirigido al comité organizador 23jornadasbuap@gmail.com

RENAIES a.c.
Instituciones de Educación Superior

BUAP

Fuente: Dirección General de Archivos, Benemérita Universidad Autónoma de Puebla

CONTROL DE EMISIÓN

Control de emisión			
Etapa	Nombre	Cargo	Fecha
Elaboración	Mtra. Omelina Araiza Benuto	Personal administrativo del Área Coordinadora de Archivos	27/01/2026
	Mtro. José Antonio Campos del Castillo		
	C.P. Mariana Elizabeth Flores Villalvazo		
	Mtro. Jorge Humberto García Morales		
	Mtra. Paulina Mendoza Rodríguez		
	Mtra. Silvia Esmeralda Lucatero Campos		
	Mtro. Mario Olvira Navarro		
	Mtro. Erik Eduardo Ramos Ochoa		
	Mtro. Juan Jesús Vega Mejía		
Revisión	Mtro. Joel Nino Jr.	Secretario General de la Universidad de Colima y Responsable del Área Coordinadora de Archivos	28/01/2026
Autorización	Dr. Christian Jorge Torres Ortiz Zermeño	Rector de la Universidad de Colima	30/01/2026

REFERENCIAS

Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (BUAP). (2025). *Convocatoria XXIII Jornadas Archivísticas 2025*. <https://dga.buap.mx/pdf/convocatoria-0>

Ley de Archivos del Estado de Colima (2019). Periódico Oficial del Estado de Colima. https://congresocol.gob.mx/web/Sistema/uploads/LegislacionEstatatal/LeyesEstatales/Archivos_31ago2019.pdf

Ley General de Archivos (2018). *Ley General de Archivos*. Diario Oficial de la Federación. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>

Universidad de Colima (UdeC). (2023). *Acuerdo N° 25 de 2023*. https://portal.ucol.mx/content/doctrevista/documento_1335.pdf

Universidad de Colima (UdeC). (2025a). *Informe de labores 2025 de la Secretaría General de la Universidad de Colima*. <https://portal.ucol.mx/sg/informe.htm#2025>

Universidad de Colima (UdeC). (2025b). *Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025*. https://portal.ucol.mx/content/micrositios/334/file/DOC-%20PADA_2025.pdf

Universidad de Colima (UdeC). (2026). *Plan Institucional de Desarrollo 2026-2029*. <https://www.ucol.mx/documentos-normateca/ver/v2/pide/PIDE2026-2029/>



PERTINENCIA
QUE TRANSFORMA