



UNIVERSIDAD DE COLIMA

**PROGRAMA ANUAL  
DE DESARROLLO 20  
ARCHIVÍSTICO 24**

UNIVERSIDAD DE COLIMA

UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dr. Christian Jorge Torres Ortiz Zermeño, Rector

Mtro. Joel Nino Jr., Secretario General

Mtro. Jorge Martínez Durán, Coordinador General de Comunicación Social

Mtra. Ana Karina Robles Gómez, Directora General de Publicaciones

Sistema Universitario de Archivos

Área Coordinadora de Archivos Universitarios

Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos Universitarios

© UNIVERSIDAD DE COLIMA, 2024

Avenida Universidad 333

C.P. 28040, Colima, Colima, México

[www.ucol.mx](http://www.ucol.mx)

Derechos reservados conforme a la ley

13C.1.6/102000/001/2024 Asunto: Documento técnico

# ÍNDICE

<b>GLOSARIO DE SIGLAS</b> .....	<b>4</b>
<b>MARCO DE REFERENCIA</b> .....	<b>5</b>
<b>JUSTIFICACIÓN</b> .....	<b>7</b>
<b>OBJETIVOS</b> .....	<b>8</b>
General .....	8
Específicos .....	8
<b>PLANEACIÓN   PROGRAMACIÓN</b> .....	<b>9</b>
Requisitos .....	9
Alcance.....	9
Entregables.....	9
Actividades .....	10
Recursos.....	10
Recursos humanos.....	10
Recursos materiales .....	11
Cronograma de actividades .....	12
Costos.....	12
<b>ADMINISTRACIÓN DEL PADA</b> .....	<b>13</b>
Comunicaciones.....	13
Reporte de avances.....	14
Control de cambios .....	14
Administración de riesgos .....	15
Identificación, análisis y control de riesgos.....	15
<b>APROBACIÓN</b> .....	<b>16</b>
<b>REFERENCIAS</b> .....	<b>17</b>

# GLOSARIO DE SIGLAS

<b>ACAU</b>	Área Coordinadora de Archivos Universitarios
<b>AHUC</b>	Archivo Histórico de la Universidad de Colima
<b>AGN</b>	Archivo General de la Nación
<b>CADIDO</b>	Catálogo de Disposición Documental
<b>CGCA</b>	Cuadro General de Clasificación Archivística
<b>DOF</b>	Diario Oficial de la Federación
<b>GIVCAU</b>	Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos Universitarios
<b>LAEC</b>	Ley de Archivos del Estado de Colima
<b>LGA</b>	Ley General de Archivos
<b>PADA</b>	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
<b>PIDE</b>	Plan Institucional de Desarrollo
<b>RENAIES</b>	Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior
<b>RNA</b>	Registro Nacional de Archivos
<b>SUA</b>	Sistema Universitario de Archivos
<b>UOU</b>	Unidad Organizacional Universitaria

# MARCO DE REFERENCIA

**P**ara las instituciones públicas de educación superior resulta importante considerar la producción, manejo y uso constante de la información (en formato físico y electrónico), como elementos indispensables para una correcta gobernanza institucional.

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 considera a la Universidad como sujeto obligado, que en ambos casos debe velar por la organización, conservación, disponibilidad e integridad de sus archivos, en aras de fortalecer la transparencia y rendición de cuentas.

Así pues, en atención a la normativa en materia de archivos, se crea el Sistema Universitario de Archivos (SUA), con la finalidad de “llevar a cabo las acciones y estrategias necesarias en materia de organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de la Universidad de Colima” (Acuerdo N° 25, Artículo 2, 2023). Asimismo, se define su estructura y funcionamiento de acuerdo a la normativa señalada y es a través de este Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) que se plantean las principales acciones a realizar durante el ejercicio 2024.

Para asegurar una adecuada planeación en materia de archivos, la LGA requiere la elaboración de un programa anual que debe ser publicado en el portal electrónico del sujeto obligado en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. Dicho programa, de acuerdo al artículo 24 de la misma ley, “contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de la apertura proactiva de la información” (LGA, 2018).

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

Por su parte, la LAEC, en su artículo 20, refiere que “los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente” (LAEC, 2019).

En este sentido, en materia archivística la Universidad de Colima se plantea como meta para el año 2024 seguir con la promoción de la institucionalización del SUA que, en términos de las disposiciones reglamentarias, “coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos que dan origen a la documentación” (Acuerdo No. 25, Artículo 9, 2023); reorganizar el archivo de concentración en cuanto a estructura organizacional e instalaciones; a la par de una capacitación al personal universitario para el adecuado funcionamiento del SUA.

Derivado de lo anterior, se elabora el presente PADA 2024, 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 por su óptimo funcionamiento.
  - Sistema Universitario de Archivos
    - Área Coordinadora de Archivos Universitarios.
    - Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos Universitarios.
    - Áreas Operativas del SUA.
  - Infraestructura: las Unidades Organizacionales Universitarias (UOU) deben contar con instalaciones y suministros básicos para cumplir con la normatividad en materia de archivos.
  - Recursos Humanos: el Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos Universitarios y las personas involucradas directamente en el funcionamiento del SUA, se deben capacitar en materia de archivos, las cuales permiten generar una cultura archivística en la institución.
- Documental: orientado a la elaboración de manuales que guíen a los usuarios del SUA hacia una adecuada gestión documental y administración de archivos.
- 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.

# JUSTIFICACIÓN

Con la finalidad de contribuir a las disposiciones establecidas en el capítulo V, artículos del 23 al 26 de la LGA, publicadas 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 con un sistema institucional de archivos, elaborar un programa 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.

El presente PADA detalla los elementos de planeación, 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 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.

Por lo anterior, el PADA es la guía que establece las actividades, programación y evaluación que garantiza la gestión documental y administración de archivos, al tiempo que permite realizar las actividades archivísticas tendientes a la identificación, organización, clasificación, descripción y automatización de los expedientes y documentos de cada una de las UOU (planteles, centros, institutos y dependencias) que conforman a esta Casa de Estudios.

# OBJETIVOS

## General

Desarrollar en la Universidad de Colima la institucionalización del Sistema Universitario de Archivos, como parte de la cultura organizacional de esta Casa de Estudios, empleando como estrategia la puesta en marcha de acciones pertinentes para alcanzar los objetivos específicos que se plantean

## Específicos

- Realizar las adecuaciones necesarias a las instalaciones físicas que albergan el archivo de concentración, a través de la incorporación de recursos materiales y las consideraciones indispensables para la seguridad de los documentos de archivo en resguardo.
- Fortalecer la cultura archivística en la Universidad de Colima, a fin de mejorar los procesos de la gestión de los documentos universitarios, a través de actividades que fortalezcan el desempeño del talento humano de la Universidad.
- Coordinar a las UOU para el cumplimiento de la normativa (interna y externa) en materia de archivos mediante el diseño, desarrollo y aplicación de los manuales requeridos para guiar el funcionamiento del ciclo vital del documento de archivo.
- Renovar la constancia de inscripción ante el Registro Nacional de Archivos (RNA) del Archivo General de la Nación (AGN), llevando a cabo el proceso que se indica para su obtención.

# PLANEACIÓN | PROGRAMACIÓN

**P**ara alcanzar el objetivo general y los objetivos específicos, es necesario realizar las siguientes actividades planeadas para el ejercicio 2024 en materia de archivos.

## Requisitos

Con el fin de cumplir con los objetivos planteados, se documentaron las necesidades a partir del informe del PADA 2023 de la Universidad de Colima para el desarrollo del Sistema Universitario de Archivos.

Las áreas de oportunidad más importantes detectadas son las siguientes:

- Diseño de manuales en materia de archivos que regulen la producción, uso y control de los documentos con los principios de reglamentación y regulación para el adecuado funcionamiento de los archivos.
- Acondicionamiento de espacio físico para el archivo de concentración.
- Capacitación constante del talento humano responsable del SUA para llevar a cabo todas las actividades archivísticas.

## Alcance

El presente documento deberá ser aplicado en todas las UOU que conforman la estructura de la Universidad de Colima ante el Sistema Universitario de Archivos, para el logro de una adecuada organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de la Universidad de Colima.

## Entregables

- Manuales que regulen el funcionamiento adecuado de los archivos.
- Reacomodo de las instalaciones para el archivo de concentración.
- Constancia actualizada de inscripción ante el RNA.
- Agenda de capacitación archivística (modalidad virtual y/o presencial).

## Actividades

N°	Actividades	Requerimientos y/o insumos	Responsable
1	Elaboración de manuales para regular el funcionamiento adecuado de los archivos	Manuales	Secretaría General (ACAU/ GIVCAU)
2	Reacomodo del espacio para el archivo de concentración de la Universidad de Colima	Instalaciones destinadas para el archivo de concentración	Secretaría General (ACAU)/ archivo de concentración
4	Obtención de renovación de constancia de inscripción ante el RNA del AGN	Ley General de Archivos, artículo 79	Secretaría General (ACAU)
5	Programación e impartición de capacitaciones en materia archivística para el personal universitario	Elaboración y aplicación de contenidos para la capacitación y/o asesoría	Secretaría General (ACAU/ GIVCAU)

## Recursos

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

### Recursos humanos

N°	Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona asignada	Jornada laboral
1	Área Coordinadora de Archivos Universitarios *	Promueve que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos	Persona titular de la Secretaría General	Administrativo	1	En el horario asignado por la UOU
2	Áreas de Correspondencia *	Promueven la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación	Personas responsables de las áreas de correspondencia	Administrativo	147	En el horario asignado por las UOU
3	Archivos de Trámite *	Administración de documentos de uso cotidiano y necesarios para el ejercicio de sus atribuciones	Personas designadas como responsables de los Archivos de Trámite	Administrativo	147	En el horario asignado por las UOU
4	Archivo de Concentración *	Será responsable de la administración de documentos cuyo uso y consulta es esporádica y que permanece en él hasta su destino final	Persona titular del Archivo de Concentración	Administrativo	1	En el horario asignado por las UOU

N°	Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona asignada	Jornada laboral
5	Archivo Histórico *	Será responsable de organizar, conservar, administrar, describir, divulgar la memoria documental de la universidad	Persona titular del AHUC	Administrativo	1	En el horario asignado por la UOU

\* Los costos relacionados con 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 presupuestal, transparencia y rendición de cuentas.

N°	Cantidad	Material	Costo unitario	Total
1	147	Equipos de cómputo de escritorio	0*	0*
2	1	Equipo de cómputo portátil (laptop)	0*	0*
3	2	Impresoras	0*	0*

\* Los costos relacionados con 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
Elaborar manuales para regular producción, uso, control y destino final de los documentos.												
Adecuar el espacio para el archivo de concentración de la Universidad de Colima.												
Obtener la renovación de constancia de inscripción ante el RNA del AGN												
Programar e impartir capacitaciones 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 2024.

# ADMINISTRACIÓN DEL PADA

**E**l PADA, con base en la normatividad en la materia, deberá ser validado por la persona titular del ACAU (Secretario General), aprobado por la persona titular del SUA (el Rector de la Universidad de Colima) y publicado en el portal de internet institucional con los informes de cumplimiento anual correspondientes.

## Comunicaciones

Para garantizar el cumplimiento del PADA, el ACAU, establecerá las líneas de comunicación con el GIVCAU, las Áreas de Correspondencia, los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, a través de los medios abajo indicados, 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	GIVCAU Responsables de las UOU que conforman el SUA	Oficios, sesiones del GIVCAU, actas, minutas, correo electrónico	Sesiones que se convoquen
Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos Universitarios	Valida las acciones, políticas documentales institucionales, informes de actividades	ACAU	Oficios, sesiones GIVCAU, actas, minutas, correo electrónico	Sesiones que se convoquen
Responsables de Áreas de Correspondencia	Presentan informes de actividades, avances, novedades, necesidades	ACAU	Correo electrónico, sesiones de trabajo, oficios.	Conforme se requiera
Responsables del Archivo de Trámite	Presentan informes de actividades, avances, novedades, necesidades	ACAU	Correo electrónico, sesiones de trabajo, oficios.	Conforme se requiera

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

## Reporte de avances

Derivado de reuniones de evaluación y seguimiento sostenidas durante el desarrollo del PADA, el ACAU emitirá, de ser necesario, los reportes correspondientes, como son: actas, minutas, informes, entre otros, con el fin de que queden documentadas las acciones emprendidas y los resultados arrojados al momento. Con base en la LGA, se elaborará un informe anual de cumplimiento al finalizar el ejercicio 2024, el cual se publicará en el portal institucional.

## Control de cambios

Cada semestre se revisará si existe la necesidad de realizar adecuaciones, cambios y/o adaptaciones al presente documento, con el propósito de ajustar ya sea 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 ACAU.

## Administración de riesgos

### Identificación, análisis y control de riesgos

N°	Actividad	Riesgo identificado	Control de riesgos	Nivel de riesgos
1	Elaboración de manuales para regular producción, uso, control y destino final de los documentos	Atención de otras actividades por parte del personal del ACAU	Establecer como prioritaria la elaboración de los manuales	Bajo
2	Adecuar el espacio físico del archivo de concentración de la Universidad de Colima	Disponibilidad presupuestal	Reasignación de mobiliario, equipo y recursos humanos de otras UOU	Medio
3	Obtener la renovación de constancia de inscripción ante el RNA del AGN	Aplicación informática administrada por AGN deshabilitada o saturada	Contar con la información actualizada sobre el SUA, conforme al Manual del RNA	Bajo
4	Programar e impartir capacitaciones en materia archivística para el personal universitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carga de trabajo del personal designado al quehacer archivístico</li> <li>• Incompatibilidad de agenda de trabajo de los especialistas</li> <li>• Resistencia del personal al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descarga laboral para realizar las actividades asignadas en el programa</li> <li>• Reprogramar fechas de capacitación con los especialistas</li> <li>• Implementar pláticas de inducción o de gestión del cambio</li> </ul>	Bajo

# APROBACIÓN

**E**n cumplimiento al artículo 23 de la LGA y al artículo 20 de la LAEC, el presente PADA 2024 fue elaborado por el ACAU y aprobado por la Rectoría de la Universidad de Colima.

Atentamente

*Estudia • Lucha • Trabaja*

Colima, Colima, México, enero de 2024

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

# REFERENCIAS

Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. (2018) Ley General de Archivos. Recuperada el 9 de enero de 2024, disponible en <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>

H. Congreso del Estado de Colima. (2019). Ley de Archivos del Estado de Colima. Recuperada el 9 de enero 2024, disponible en:

[https://congresocol.gob.mx/web/Sistema/uploads/LegislacionEstatal/LeyesEstatales/Archivos\\_31ago2019.pdf](https://congresocol.gob.mx/web/Sistema/uploads/LegislacionEstatal/LeyesEstatales/Archivos_31ago2019.pdf)

Universidad de Colima. (2022). Acuerdo N° 25 de 2023. Universidad de Colima. Recuperado el 10 de enero de 2024, disponible en:

[https://portal.ucol.mx/content/docrevista/documento\\_1335.pdf](https://portal.ucol.mx/content/docrevista/documento_1335.pdf)

Universidad de Colima. (2022). *Plan Institucional de Desarrollo 2022-2025*. Universidad de Colima. Recuperado el 10 de enero 2024, disponible en:

[https://www.ucol.mx/content/portal/880\\_PIDE2022-2025\\_JULIO%2022.pdf](https://www.ucol.mx/content/portal/880_PIDE2022-2025_JULIO%2022.pdf)

PERTINENCIA   
 QUE TRANSFORMA

