



UNIVERSIDAD
DE COLIMA

Programa Anual de

**DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO**

2026



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Programa Anual de
**DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO**
2026

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.1.6/102000/002/2026

Asunto: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

ÍNDICE

MARCO DE REFERENCIA	6
JUSTIFICACIÓN.....	7
OBJETIVOS	8
General	8
Específicos	8
PLANEACIÓN/PROGRAMACIÓN.....	9
Requisitos.....	9
Alcance.....	10
Entregables.....	10
Actividades	11
Recursos	13
Recursos humanos.....	13
Recursos materiales	15
Cronograma de actividades	15
Costos	16
ADMINISTRACIÓN DEL PADA	17
Comunicaciones	17
Reporte de avances	18
Control de cambios.....	18
Administración de riesgos.....	19
Identificación, análisis y control de riesgos	19
APROBACIÓN	21
REFERENCIAS	22

GLOSARIO

- ACAU** Área Coordinadora de Archivos Universitarios
- DAHUC** Dirección de Archivo Histórico de la Universidad de Colima
- AGN** Archivo General de la Nación
- CADIDO** Catálogo de Disposición Documental
- CGCA** Cuadro General de Clasificación Archivística
- DOF** Diario Oficial de la Federación
- 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
- RAT** Responsable del Archivo de Trámite
- RNA** Registro Nacional de Archivos
- SUA** Sistema Universitario de Archivos

MARCO DE REFERENCIA

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos (LGA) el 15 de junio de 2019 y de la Ley de Archivos del Estado de Colima (LAEC) el 15 de agosto del mismo año, los sujetos obligados deben atender criterios generales para la gestión de su documentación.

En este contexto, la Universidad de Colima creó el Sistema Universitario de Archivos (SUA), cuya finalidad es llevar a cabo las acciones y estrategias necesarias en materia de organización, administración, conservación y preservación homogénea de los archivos en posesión de la institución (Universidad de Colima, 2023).

Derivado de lo anterior, y con el propósito de asegurar una planeación archivística, tanto la LGA como la LAEC establecen la obligación de elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), el cual debe publicarse dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Asimismo, la gestión documental se encuentra reconocida como un objetivo estratégico dentro del Plan Institucional de Desarrollo (PIDE) 2026 – 2029, a través del cual se busca: “Gestionar los archivos institucionales organizados con criterios estandarizados y herramientas que garanticen el resguardo, conservación, preservación y acceso a la información” (Universidad de Colima, 2026).

En resumen, el presente documento define las actividades orientadas a fortalecer la gestión documental en la Universidad de Colima, permitiendo con ello la identificación, organización, clasificación, descripción e integración de los expedientes y documentos de todas las unidades organizacionales de la institución, alineando los recursos económicos, tecnológicos y operativos con las prioridades institucionales de 2026.

JUSTIFICACIÓN

El presente documento se sustenta en lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA), la cual establece que los sujetos obligados “[...] deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente” (LGA, 2018).

De manera complementaria, el artículo 24 de esta ley establece que el PADA: [...] 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 derivan, así como de la apertura proactiva de la información. (LGA, 2018)

Por su parte, en el ámbito estatal, la Ley de Archivos del Estado de Colima (LAEC), en su artículo 20, establece que “los sujetos obligados (...) deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente” (LAEC, 2019).

Asimismo, el artículo 21 de la LAEC señala que el Programa Anual:

[...] 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 derivan, así como de apertura proactiva de la información. (LAEC, 2019)

Por lo antes expuesto, el presente PADA establece las acciones en materia de archivos para el ejercicio 2026, organizadas en tres niveles fundamentales:

Estructural: centrado en coordinar el Sistema Universitario de Archivos, que está integrado por:

- Área Coordinadora de Archivos.
- Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos Universitarios.
- Archivos de Trámite.
- Archivo de Concentración.
- Archivo Histórico.

Documental: orientado a la gestión y la administración de archivos.

Normativo: enfocado en el cumplimiento de las disposiciones nacionales, locales e institucionales en materia de archivos.

Atendiendo lo anterior, se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 de la Universidad de Colima.

OBJETIVOS

GENERAL

Dar cumplimiento a la normativa nacional, local e institucional en materia archivística, mediante acciones orientadas a la adecuada clasificación, conservación y preservación de los documentos con valor archivístico, así como al fortalecimiento de las capacidades del personal que participa en los procesos de gestión documental de la Universidad de Colima.

ESPECÍFICOS

- Dar cumplimiento a lo dispuesto en la legislación nacional, local e institucional en materia de gestión documental.
- Mantener actualizado el registro de las personas que integran el Sistema Universitario de Archivos.
- Renovar la constancia de inscripción de la Universidad de Colima ante el Registro Nacional de Archivos (RNA), del Archivo General de la Nación (AGN), conforme al procedimiento establecido.
- Mantener vigentes los criterios en materia de gestión documental para los procesos archivísticos derivados del ciclo vital del documento.
- Implementar acciones de capacitación para fortalecer la cultura de gestión documental en la Universidad de Colima.

PLANEACIÓN/PROGRAMACIÓN

Para alcanzar los objetivos planteados, es necesario llevar a cabo las actividades programadas a lo largo del ejercicio 2026, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos y la adecuada asignación de recursos institucionales.

REQUISITOS

Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos señalados en este documento y en seguimiento a la presentación del Informe de Cumplimiento del PADA 2025 de la Universidad de Colima, se identifican las siguientes áreas de oportunidad prioritarias:

- Elaborar o actualizar los documentos que respalden las diferentes fases del ciclo vital del documento, asegurando su correcta administración.
- Continuar las transferencias primarias de los documentos hacia la Dirección de Archivo de Concentración, conforme al procedimiento establecido.
- Dar continuidad al equipamiento de las instalaciones de la Dirección de Archivo de Concentración, garantizando que cuenten con las condiciones óptimas para la conservación documental.
- Brindar asesoría a las personas usuarias en la implementación de los procesos archivísticos, con el fin de optimizar la gestión documental en las unidades organizacionales.

ALCANCE

El presente documento será de aplicación obligatoria para todas las unidades organizacionales que conforman la estructura de la Universidad de Colima. Su propósito es dar cumplimiento a la normativa nacional, local e institucional en materia de archivos, así como fortalecer el Sistema Universitario de Archivos mediante la implementación de procesos orientados a la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos institucionales.

ENTREGABLES

- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.
- Informe de Cumplimiento PADA 2025.
- Constancia actualizada de inscripción ante el Registro Nacional de Archivos (RNA).
- Calendarización 2026 de transferencias primarias.
- Manuales de procedimientos archivísticos pendientes.
- Capacitaciones a personal universitario.
- Adquisición y/o asignación de mobiliario y equipo para el Archivo de Concentración.
- Fichas descriptivas para las Guías Generales del Archivo Histórico de la Universidad de Colima.
- Documentos con carácter histórico donados a la institución por personas o entidades particulares para su custodia en la Dirección de Archivo Histórico de la Universidad de Colima (DAHUC).
- Sitio web de la DAHUC actualizado, registros de creación de contenido para spots en redes sociales, así como entrevistas de radio o prensa.
- Registros de consultas en sala y en línea, de visitas guiadas, de muestras documentales y de exposición, así como la participación de eventos académicos.

ACTIVIDADES

Nº	Actividades	Requerimientos y/o insumos	Responsable
1	Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Artículo 23 LGA Artículo 20 LAEC	Secretaría General (ACAU)
2	Elaborar y publicar el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	Artículo 26 LGA Artículo 23 LAEC	Secretaría General (ACAU)
3	Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos archivísticos pendientes.	Artículo 28, F. I, LGA Artículo 26, F. I, LAEC	Secretaría General (ACAU)/ Archivo de Concentración/ Archivo Histórico
4	Calendarizar y socializar la organización de las transferencias primarias de documentos para cada unidad organizacional.	Estructura organizacional de la Universidad de Colima. Calendario de transferencias primarias.	Dirección de Archivo de Concentración
5	Actualizar el sistema generador de códigos archivísticos de la Universidad de Colima.	Artículo 28, F. II, LGA	Secretaría General (ACAU)
6	Continuar el proceso de transferencias primarias de los documentos de cada una de las unidades organizaciones hacia el Archivo de Concentración.	Manual de transferencias primarias CADIDO CGCA	Dirección de Archivo de Concentración
7	Realizar el procedimiento para renovar la constancia de inscripción de la Universidad de Colima ante el Registro Nacional de Archivos (RNA) del Archivo General de la Nación (AGN).	Artículo 79 LGA Artículo 88 LAEC	Secretaría General (ACAU)

Nº	Actividades	Requerimientos y/o insumos	Responsable
8	Garantizar la disponibilidad y adecuación del equipamiento para las instalaciones de la Dirección de Archivo de Concentración, asegurando con ello los recursos físicos, tecnológicos y de infraestructura necesarios.	Mobiliario y equipo pendiente de entrega.	Dirección de Archivo de Concentración
9	Elaborar y actualizar instrumentos descriptivos de consulta a grupos documentales transferidos antes de la entrada en vigor de la LGA.	LGA Manual de procedimientos técnicos para archivos históricos de universidades e instituciones de educación superior. Elementos de la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G). Grupos Documentales correspondientes a Fondos Universidad de Colima e Incorporados y Colecciones Universitarias e Incorporadas.	Dirección de Archivo Histórico
10	Rescatar la Memoria Documental de la Institución a través de personas o entidades particulares que eligen a la Universidad de Colima para la custodia de sus acervos con carácter histórico.	LGA Convocatoria "Engrandece nuestro patrimonio documental".	Dirección de Archivo Histórico
11	Promover la imagen institucional de la Dirección de Archivo Histórico de la Universidad de Colima.	Artículo 32 LGA Medios de comunicación institucional. Redes sociales	Dirección de Archivo Histórico

Nº	Actividades	Requerimientos y/o insumos	Responsable
12	Difundir el acervo histórico de la Universidad de Colima.	Transitorio XV LGA Servicios de consulta en sala y en línea Visitas guiadas Muestras documentales Exposiciones Eventos académicos	Dirección de Archivo Histórico

RECURSOS

Con la finalidad de garantizar el logro de los objetivos establecidos, es indispensable la asignación de recursos de diversa índole. En cuanto a recursos humanos, se describen las funciones y responsabilidades de las áreas involucradas en la gestión documental y administración de archivos:

Recursos humanos

Nº	Instancia	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona asignada	Jornada laboral
1	*Área Coordinadora de Archivos Universitarios	Se impulsará que las áreas operativas lleven a cabo de manera efectiva las actividades relacionadas con la gestión documental y la administración de archivos, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y fortaleciendo los procesos organizacionales.	Persona titular de la Secretaría General	Administrativo	1	En el horario asignado por la unidad organizacional

Nº	Instancia	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona asignada	Jornada laboral
2	*Áreas de Correspondencia	Se buscará impulsar la correcta ejecución de los procesos de recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación, garantizando su trazabilidad, organización y cumplimiento con los lineamientos establecidos para la gestión documental.	Personas responsables de las áreas de correspondencia	Administrativo	140	En el horario asignado por las unidades organizacionales
3	*Archivos de Trámite	Se llevará a cabo la administración eficiente de los documentos de uso diario que son fundamentales para el desempeño de las funciones y atribuciones asignadas, asegurando su adecuada organización y disponibilidad.	Personas designadas como responsables de los Archivos de Trámite	Administrativo	140	En el horario asignado por las unidades organizacionales
4	*Archivo de Concentración	Será responsable de la gestión y conservación de los documentos cuyo uso y consulta son esporádicos, asegurando su adecuada administración hasta su disposición final, conforme a la normativa archivística aplicable.	Persona titular del Archivo de Concentración	Administrativo	1	En el horario asignado por las unidades organizacionales
5	*Archivo Histórico	Será responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental de la universidad, garantizando su preservación y acceso como parte del patrimonio histórico institucional.	Persona titular del Archivo Histórico	Administrativo	1	En el horario asignado por la unidad organizacional

*Los costos asociados a este rubro no se detallan, ya que corresponden a las percepciones salariales de las personas trabajadoras universitarias designadas como responsables, consideradas parte de los gastos operativos habituales de la Universidad de Colima.

Recursos materiales

Respecto a los recursos materiales, la Universidad de Colima garantizará la disponibilidad de los insumos necesarios para cumplir los requerimientos establecidos en la legislación general y local. Este proceso se llevará a cabo respetando los principios de eficacia, eficiencia, economía, legalidad, control, racionalidad, disciplina presupuestaria, transparencia y rendición de cuentas, asegurando así el uso adecuado y responsable de los recursos institucionales.

Nº	Cantidad	Material	Costo Unitario	Total
1	140	Equipos de cómputo de escritorio	0*	0*
2	5	Equipo de cómputo portátil (Laptop)	0*	0*
3	5	Papelería	0*	0*
4	5	Impresoras	0*	0*

*Los costos asociados a estos rubros se indican como cero, ya que la Universidad de Colima dispone de la mayoría de los recursos necesarios, los cuales se consideran parte de los gastos operativos habituales de la institución.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.												
Elaborar y publicar el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.												
Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos archivísticos pendientes.												
Calendarizar y socializar la organización de transferencias primarias de documentos para cada unidad organizacional.												
Actualizar el sistema generador de códigos archivísticos de la Universidad de Colima.												

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Continuar el proceso de transferencias primarias de los documentos de cada una de las unidades organizacionales hacia el Archivo de Concentración.												
Realizar el procedimiento para renovar la constancia de inscripción de la Universidad de Colima ante el Registro Nacional de Archivos (RNA) del Archivo General de la Nación (AGN).												
Garantizar la disponibilidad y adecuación del equipamiento para las instalaciones de la Dirección de Archivo de Concentración, asegurando con ello los recursos físicos, tecnológicos y de infraestructura necesarios.												
Elaborar y actualizar instrumentos descriptivos de consulta a grupos documentales transferidos antes de la entrada en vigor de la LGA.												
Rescatar la Memoria Documental de la Institución a través de personas o entidades particulares que eligen a la Universidad de Colima para la custodia de sus acervos con carácter histórico.												
Promover la imagen institucional del Archivo Histórico de la Universidad de Colima.												
Difundir el acervo histórico de la Universidad de Colima.												

COSTOS

Los costos relacionados con los recursos humanos y materiales necesarios para llevar a cabo las actividades previstas están contemplados en el presupuesto asignado a la Universidad de Colima para el ejercicio fiscal 2026, como parte de sus gastos operativos regulares.

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

El PADA, conforme a la normativa aplicable, deberá ser validado por la persona titular de la Secretaría General y Responsable del Área Coordinadora de Archivos, aprobado por el Rector, en su calidad de titular del SUA, así como publicado en el portal institucional. Además, se deberá asegurar la integración y difusión de los informes anuales de cumplimiento correspondientes, garantizando la transparencia y rendición de cuentas.

COMUNICACIONES

Para asegurar el cumplimiento del PADA, el Área Coordinadora de Archivos Universitarios establecerá líneas de comunicación efectivas con el Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos Universitarios, las Áreas de Correspondencia y los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico. Estas comunicaciones se llevarán a cabo a través de medios virtuales o presenciales, según corresponda, con el propósito de difundir las acciones institucionales en materia archivística y dar seguimiento a las actividades contempladas en 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 Unidades Organizacionales que conforman el SUA.	Oficios, sesiones del GIVCAU, actas, minutos, correo electrónico.	Sesiones que se convoquen
Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos Universitarios	Valida las acciones, políticas documentales institucionales, informes de actividades.	Área Coordinadora de Archivos Universitarios	Oficios, sesiones del GIVCAU, actas, minutos, correo electrónico.	Sesiones que se convoquen
Responsables de Áreas de Correspondencia	Presentan informes de actividades, avances, novedades, necesidades.	Área Coordinadora de Archivos Universitarios	Correo electrónico, sesiones de trabajo, oficios	Conforme se requiera

Sistema Universitario de Archivos	Información generada	Intercambia información con	Medio	Periodicidad
Responsables del Archivo de Trámite	Presentan informes de actividades, avances, novedades, necesidades..	Área Coordinadora de Archivos Universitarios	Correo electrónico, sesiones de trabajo, oficios	Conforme se requiera
Responsable del Archivo de Concentración	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

Como resultado de las reuniones de evaluación y seguimiento realizadas en el marco del desarrollo del PADA, el ACAU emitirá, de ser necesario, los reportes correspondientes, tales como actas, minutos e informes, con el objetivo de documentar las acciones implementadas y los resultados obtenidos hasta el momento.

Asimismo, en cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Colima, al finalizar el ejercicio 2026 se elaborará un informe anual de cumplimiento, el cual será publicado en el portal del SUA, con el fin de fortalecer la transparencia y la rendición de cuenta

CONTROL DE CAMBIOS

Cada semestre se realizará una revisión para determinar la necesidad de efectuar adecuaciones, cambios o adaptaciones al presente documento. El objetivo será ajustar el cronograma y/o considerar recursos adicionales que permitan alcanzar los objetivos establecidos.

Asimismo, se evaluarán de forma continua las acciones emprendidas, documentando los cambios realizados y las estrategias implementadas para corregir o, en su caso, suspender actividades que no contribuyan al logro de los objetivos. Este proceso buscará evitar el uso ineficiente de los recursos asignados, con la intervención del ACAU como responsable de supervisar y coordinar estas modificaciones.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Identificación, análisis y control de riesgos

Nº	Actividad	Riesgo identificado	Control de riesgos	Nivel de riesgos
1	Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	- Carga de trabajo del personal designado al quehacer archivístico.	- Priorizar la elaboración del PADA 2026.	Bajo
2	Elaborar y publicar el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	- Carga de trabajo del personal designado al quehacer archivístico.	- Priorizar la elaboración del Informe de Cumplimiento PADA 2025.	Bajo
3	Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos archivísticos pendientes.	- Carga de trabajo del personal designado al quehacer archivístico.	- Descarga laboral para realizar las actividades asignadas en el programa.	Bajo
4	Calendarizar y socializar la organización de transferencias primarias de documentos para cada unidad organizacional.	- Carga de trabajo del personal designado al quehacer archivístico. - Resistencia del personal al cambio.	- Descarga laboral para realizar las actividades asignadas en el programa. - Implementar capacitaciones sobre los nuevos procedimientos archivísticos.	Bajo
5	Actualizar el sistema generador de códigos archivísticos de la Universidad de Colima.	- Carga de trabajo del personal designado al quehacer archivístico y del personal de sistemas de la Universidad de Colima.	- El área de sistemas presenta, a enero de 2026, avances en esta tarea y se encuentra en fase de pruebas.	Bajo
6	Continuar el proceso de transferencias primarias de los documentos de cada una de las unidades organizaciones hacia el Archivo de Concentración.	- Carga de trabajo del personal designado al quehacer archivístico. - Resistencia del personal al cambio.	- Descarga laboral para realizar las actividades asignadas en el programa. - Implementar capacitaciones sobre los nuevos procedimientos archivísticos.	Medio
7	Realizar el procedimiento para renovar la constancia de inscripción de la Universidad de Colima ante el Registro Nacional de Archivos (RNA) del Archivo General de la Nación (AGN).	- Aplicación informática administrada por AGN deshabilitada o saturada.	- Contar con la información actualizada sobre el SUA, conforme al Manual del RNA.	Bajo

Nº	Actividad	Riesgo identificado	Control de riesgos	Nivel de riesgos
8	Garantizar la disponibilidad y adecuación del equipamiento para las instalaciones de la Dirección de Archivo de Concentración, asegurando con ello los recursos físicos, tecnológicos y de infraestructura necesarios.	- Falta de presupuesto asignado para terminar la actividad.	- Posibilidad de reasignar mobiliario y equipo de otras unidades hacia el Archivo de Concentración.	Bajo
9	Elaborar y actualizar instrumentos descriptivos de consulta a grupos documentales transferidos antes de la entrada en vigor de la LGA.	- Disminución de personal designado al quehacer archivístico.	- Designación de personal.	Bajo
10	Rescatar la Memoria Documental de la Institución a través de personas o entidades particulares que eligen a la Universidad de Colima para la custodia de sus acervos con carácter histórico.	- Nula respuesta de participación a la convocatoria.	- Sensibilizar a la comunidad universitaria y público en general, a través de medios de difusión a nuestro alcance.	Medio
11	Promover la imagen institucional del Archivo Histórico de la Universidad de Colima.	- Disminución de personal designado al quehacer archivístico.	- Designación de personal.	Bajo
12	Difundir el acervo histórico de la Universidad de Colima.	- Carecer de insumos necesarios para realizar la actividad.	- Designación de personal y gestión de recursos..	Medio

APROBACIÓN

En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 23 de la Ley General de Archivos y el Artículo 20 de la Ley de Archivos del Estado de Colima, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 ha sido elaborado por el Área Coordinadora de Archivos Universitarios y aprobado por la Rectoría de la Universidad de Colima.

Atentamente

Estudia · Lucha · Trabaja

Colima, Colima, México, enero de 2026

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

REFERENCIAS

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

Ley General de Archivos (2018). 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/doctoresrevista/documento_1335.pdf

Universidad de Colima (UdeC). (2026). *Plan Institucional de Desarrollo 2026-2029*. https://portal.ucol.mx/content/doctoresrevista/documento_1470.pdf



PERTINENCIA
QUE TRANSFORMA