

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE COLIMA



1856-2026



2026, AÑO DEL 170 ANIVERSARIO DE LA CREACIÓN DEL ESTADO DE COLIMA

Dirección: km 5.9 de la Carretera Comala - Villa de Álvarez, Colima, México.
Teléfono: 312 101 1754 y 312 68 90977 | Correo: rectoria@uicolima.edu.mx | uicolima.edu.mx

Índice

1. MARCO DE REFERENCIA	3
2. JUSTIFICACIÓN	4
3. OBJETIVOS.....	5
3.1. OBJETIVO GENERAL.....	5
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
4. PLANEACIÓN	5
4.1. REQUISITOS	6
4.2. ALCANCE	6
4.3. ACTIVIDADES	7
4.4. RECURSOS.....	8
4.4.1. RECURSOS HUMANOS.....	8
4.4.2. RECURSOS MATERIALES	8
4.5. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.....	8
5. ADMINISTRACIÓN DEL PDA.....	9
5.1 PLANIFICACIÓN DE COMUNICACIONES	9
5.1.1 REPORTE DE AVANCE.....	10
5.1.2. CONTROL DE CAMBIOS.....	10
5.2 GESTIÓN DE RIESGOS	10
6. APROBACIÓN	12



1856-2026



2026, AÑO DEL 170 ANIVERSARIO DE LA CREACIÓN DEL ESTADO DE COLIMA

Dirección: km 5.9 de la Carretera Comala - Villa de Álvarez, Colima, Mexico.
Teléfono: 312 101 1754 y 312 68 90977 | Correo: rectoria@uicolima.edu.mx | uicolima.edu.mx

1. MARCO DE REFERENCIA

En México, el fortalecimiento de la gestión documental ha avanzado significativamente desde la publicación de la **Ley General de Archivos (LGA)** el 15 de junio de 2018 en el Diario Oficial de la Federación. Esta Ley, de orden público y observancia general, establece los principios y bases para la **organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos** en posesión de cualquier autoridad, entidad u organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial; órganos autónomos; partidos políticos; fideicomisos y fondos públicos; así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los tres niveles de gobierno.

En concordancia con este marco federal, el 14 de agosto de 2019 se publicó en el Periódico Oficial El Estado de Colima la **Ley de Archivos del Estado de Colima**, la cual establece la obligación de que todos los sujetos obligados elaboren, actualicen y publiquen anualmente su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) como mecanismo de planeación, ejecución y evaluación de la gestión documental institucional.

Atendiendo estas disposiciones, la Universidad Intercultural de Colima reafirma su compromiso con la correcta administración, organización y preservación de los archivos que genera. En este sentido, el **PADA 2026** integra acciones de planeación, programación y evaluación, incorpora la administración de riesgos, y garantiza la protección de los derechos humanos y la transparencia mediante el adecuado tratamiento de la información pública.

La Universidad Intercultural de Colima inició sus funciones en septiembre de 2022, en un contexto donde no se había contemplado dentro del organigrama institucional ni del presupuesto estatal una figura específica encargada de coordinar las obligaciones archivísticas. Sin embargo, reconociendo la importancia del cumplimiento normativo, a partir del 28 de enero de 2025 se designó a la titular de la Unidad de Control de Archivo, con la finalidad de integrar el Sistema Institucional de Archivos y dar cumplimiento progresivo a la normatividad vigente.

Durante el ejercicio 2025 se realizaron avances significativos, tales como la elaboración de instrumentos de control, manual de procedimiento de correspondencia, archivo de trámite y archivo de concentración, levantamiento de información sobre el estado del acervo, la recuperación y clasificación inicial de documentos, y la sensibilización de diversas unidades administrativas sobre la importancia de la gestión documental. No obstante, persisten retos importantes, como la necesidad de fortalecer los espacios destinados al archivo, la capacitación continua del personal y la actualización de los instrumentos archivísticos.

En este contexto, el PADA 2026 se formula como un instrumento fundamental para consolidar la gestión documental de la Universidad. Este programa define prioridades institucionales considerando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; establece acciones para la organización y conservación del acervo; impulsa la capacitación técnica de las



1856-2026



2026, AÑO DEL 170 ANIVERSARIO DE LA CREACIÓN DEL ESTADO DE COLIMA

unidades administrativas; y orienta los esfuerzos para avanzar en la integración completa del Sistema Institucional de Archivos

2. JUSTIFICACIÓN

La Universidad Intercultural de Colima (UIC), como sujeto obligado, debe cumplir con lo establecido en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos del Estado de Colima, las cuales dictan la correcta organización, conservación y administración de los documentos generados por las instituciones públicas. En este sentido, para el ejercicio 2026, la UIC asume la responsabilidad de clasificar, registrar, organizar y resguardar de manera adecuada todo el material documental que emana del ejercicio de sus funciones, con el fin de garantizar un control óptimo, confiable y eficiente de su acervo institucional.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) constituye una herramienta de planeación estratégica orientada a fortalecer las capacidades institucionales en materia de gestión documental y administración de archivos. Su implementación permite organizar, coordinar y evaluar de forma sistemática las actividades archivísticas de las distintas áreas administrativas, promoviendo la correcta organización, conservación, difusión y disponibilidad de la información. Asimismo, incorpora un enfoque de administración de riesgos y de protección a los derechos humanos, asegurando que los documentos se gestionen con legalidad, transparencia y enfoque institucional.

Además de dar cumplimiento a la normativa vigente, la ejecución del PADA 2026 genera beneficios sustanciales para la UIC, entre los que destacan:

- Impulsa que cada área documente el ejercicio de sus funciones conforme a sus atribuciones.
- Garantiza el control, orden y permanencia de los documentos dentro de sus respectivos archivos de trámite.
- Favorece el adecuado ciclo vital del documento, desde su creación hasta su destino final.
- Evita la acumulación de información innecesaria o sin valor documental.
- Optimiza los espacios físicos de las oficinas al conservar únicamente documentación útil y vigente.
- Permite localizar documentos con agilidad y precisión.
- Facilita la integración correcta de expedientes y/o carpetas.
- Contribuye al cumplimiento oportuno de solicitudes de información y obligaciones de transparencia.

En conjunto, estas acciones fortalecen la capacidad institucional para administrar sus documentos de manera eficiente, ordenada y alineada con las disposiciones legales, consolidando así el Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Intercultural de Colima.



1856-2026



2026, AÑO DEL 170 ANIVERSARIO DE LA CREACIÓN DEL ESTADO DE COLIMA

Dirección: km 5.9 de la Carretera Comala - Villa de Álvarez, Colima, México.
Teléfono: 312 101 1754 y 312 68 90977 | Correo: rectoria@uicolima.edu.mx | uicolima.edu.mx



3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la gestión documental de la Universidad Intercultural de Colima mediante la planeación, ejecución y evaluación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, con el fin de garantizar la correcta organización, conservación, administración y disponibilidad de los documentos institucionales. Este objetivo se orienta a mejorar la eficacia en los procesos archivísticos, asegurar el acceso a la información, fortalecer la transparencia, optimizar los recursos y promover la sensibilización del personal respecto a la importancia de la gestión documental.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar procesos homogéneos de organización documental en todas las áreas administrativas.
- Consolidar el Sistema Institucional de Archivos de la UIC.
- Garantizar la correcta integración y actualización de los expedientes.
- Promover la capacitación continua del personal en materia archivística.
- Mejorar las condiciones físicas y operativas para la conservación de documentos.
- Fomentar la transparencia y acceso a la información a través de una adecuada gestión documental.
- Publicar el PADA 2026 en la página electrónica oficial de la UIC.
- Elaborar el informe anual del cumplimiento del PADA 2026 para presentación y aprobación del Grupo Interdisciplinario.

4. PLANEACIÓN

Para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, la Universidad Intercultural de Colima ha definido una planeación estratégica que integra diversas actividades y acciones encaminadas al fortalecimiento de la gestión documental. Dichas actividades serán coordinadas e impulsadas por la Unidad de Control de Archivo, la cual tendrá a su cargo la organización, seguimiento y aplicación de las estrategias archivísticas que se describen a continuación:



1856-2026



2026, AÑO DEL 170 ANIVERSARIO DE LA CREACIÓN DEL ESTADO DE COLIMA

4.1. REQUISITOS

Actividades	Requerimientos	Responsables
Publicar el PADA en la página electrónica oficial de la UIC.	Página web oficial de la Universidad Intercultural de Colima	- Unidad de Control de Archivo - Unidad de Comunicación Social
Elaborar el inventarios documental de la UIC	Inventario de archivo de trámite	- Unidad de Control de Archivo - Unidades Administrativas
Realizar revisiones periódicas al estado físico de los archivos	- Cédula de diagnóstico - Espacio adecuado para archivo	- Unidad de Control de Archivo - Dirección de Administración y Finanzas
Digitalizar documentos prioritarios de valor administrativo o histórico	- Equipo de digitalización - Lineamientos de digitalización	Unidad de Control de Archivo
Supervisar el cumplimiento de los procesos archivísticos en las unidades administrativas	- Cédulas de verificación - Calendario de visitas	Unidad de Control de Archivo
Realizar limpieza, ordenamiento y reacomodo de documentos en resguardo	Materiales de archivo	Unidad de Control de Archivo

4.2. ALCANCE

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) abarca las actividades dirigidas a establecer, desarrollar y consolidar los procesos relacionados con la organización y conservación de los archivos de la Universidad Intercultural de Colima, en estricto apego a la normativa archivística aplicable.

El alcance del PADA es institucional y de observancia general para todas las Unidades



1856-2026

2026, AÑO DEL 170 ANIVERSARIO DE LA CREACIÓN DEL ESTADO DE COLIMA



Administrativas, con el fin de asegurar la integración del Sistema Institucional de Archivo y el fortalecimiento de las capacidades del personal mediante acciones de capacitación y profesionalización archivística.

4.3. ACTIVIDADES

Actividades	Entregable	Fecha
Publicar el PADA en la página electrónica oficial de la UIC.	PADA 2026	30 de enero de 2026
Elaborar los inventarios documentales de la UIC	Inventario de archivo de trámite	30 de octubre de 2026
Realizar revisiones periódicas al estado físico de los archivos	- Cédulas de diagnóstico físico - Reporte de necesidades y observaciones	15 de mayo de 2026 15 de octubre de 2026
Digitalizar documentos prioritarios de valor administrativo o histórico	- Carpeta digital con archivos digitalizados - Relación oficial de documentos digitalizados	2 de agosto de 2026 2 diciembre de 2026
Supervisar el cumplimiento de los procesos archivísticos en las unidades administrativas.	- Cédulas de verificación por unidad - Informe de hallazgos - Acciones correctivas aplicadas	10 de diciembre de 2026
Realizar limpieza, ordenamiento y reacomodo de documentos en resguardo	- Evidencia fotográfica (antes/después) - Informe de ordenamiento)	10 de agosto de 2026 10 de diciembre de 2026



1856-2026

2026, AÑO DEL 170 ANIVERSARIO DE LA CREACIÓN DEL ESTADO DE COLIMA



Elaborar informes trimestrales de seguimiento del PADA	Informe trimestral correspondiente	15 de marzo de 2026 15 de junio de 2026 15 de diciembre de 2026
--	--	---

4.4. RECURSOS

La Universidad Intercultural de Colima, con la finalidad de cumplir los objetivos establecidos en el presente PADA, dispondrá de los recursos necesarios para la implementación y fortalecimiento del sistema institucional de archivo. Para ello, se contará con la participación de la Unidad de Control de Archivo, instancia responsable de coordinar y ejecutar las acciones orientadas a la organización, administración y mejora continua de la gestión documental dentro de la Universidad.

4.4.1. RECURSOS HUMANOS

Participan los servidores públicos de las distintas áreas generadoras de documentación del sujeto obligado, quienes forman parte de la plantilla institucional de la Universidad Intercultural de Colima. Su colaboración es fundamental para la correcta implementación del sistema institucional de archivos, ya que intervienen en la organización, registro, clasificación y resguardo de la información que se produce en el ejercicio de sus funciones.

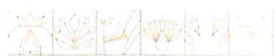
4.4.2. RECURSOS MATERIALES

Las áreas responsables de la generación de documentación contarán con los recursos materiales proporcionados por la Universidad para el adecuado resguardo, organización y almacenamiento de los documentos de archivo. Entre estos recursos se incluyen mobiliario, papelería, equipo de oficina y demás insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Asimismo, la Universidad Intercultural de Colima garantiza la disponibilidad de mobiliario e infraestructura adecuada para la preservación del Archivo de Concentración, asegurando condiciones óptimas de conservación, seguridad y acceso, conforme a la normatividad archivística vigente.

4.5. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

El presente PADA contará con un periodo de implementación de **doce meses**, correspondiente al ejercicio 2026. Durante este tiempo, la Universidad Intercultural de Colima continuará con las acciones necesarias para integrar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos dentro de su funcionamiento, garantizando el desarrollo progresivo de los procesos de gestión documental en todas las áreas generadoras de información.



1856-2026



2026, AÑO DEL 170 ANIVERSARIO DE LA CREACIÓN DEL ESTADO DE COLIMA

5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

La administración del PADA de la Universidad Intercultural de Colima integra los elementos esenciales para garantizar su correcta ejecución y seguimiento. Entre estos se encuentran la planificación de las comunicaciones, la elaboración de reportes de avance, el control de cambios y la gestión de riesgos. Este último componente comprende la identificación, análisis y mitigación de los riesgos que puedan afectar el desarrollo del Programa.

Cada uno de estos elementos se describe a continuación con el propósito de asegurar una gestión eficiente, transparente y alineada con los objetivos institucionales en materia archivística.

5.1 PLANIFICACIÓN DE COMUNICACIONES

La comunicación entre los responsables de los archivos y la Unidad de Control de Archivo será permanente, clara y asertiva, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las actividades y acciones establecidas en el numeral 4.1 del presente PADA.

Para asegurar la coordinación efectiva, la comunicación institucional se desarrollará en tres niveles:

Primer nivel:

Comunicación directa y continua entre la persona titular de la Unidad de Control de Archivo y el Grupo Interdisciplinario en materia de archivos. Esta comunicación se realizará mediante oficios, correos electrónicos, convocatorias y minutas de reuniones de trabajo, con el fin de dar seguimiento a los acuerdos, coordinar sesiones y validar avances estratégicos del Sistema Institucional de Archivos.

Segundo nivel:

Comunicación directa y permanente entre la persona titular de la Unidad de Control de Archivo y los titulares de las áreas administrativas de la Universidad.

Se establecerá a través de oficios, correos electrónicos y minutas de trabajo para coordinar actividades, solicitar información, supervisar la organización documental y atender requerimientos derivados del cumplimiento del PADA.

Tercer nivel

Comunicación directa y constante entre la persona titular de la Unidad de Control de Archivo y los enlaces responsables de archivo designados mediante oficio por los titulares de cada unidad administrativa, se realizará por medio de oficios, correos electrónicos y minutas de reuniones, con el propósito de dar seguimiento operativo a las tareas archivísticas, resolver dudas técnicas y asegurar la correcta aplicación de los lineamientos institucionales.



5.1.1 REPORTES DE AVANCE

La Unidad de Control de Archivo será responsable de dar seguimiento y reportar periódicamente el estado general de las actividades programadas en el presente PADA. Con el fin de asegurar una supervisión continua y el cumplimiento oportuno de los objetivos institucionales, se establecerá un calendario fijo de reuniones de revisión, en coordinación con las autoridades y órganos correspondientes.

Durante cada sesión de seguimiento se evaluará lo siguiente:

- ✓ Actividades realizadas y resultados obtenidos: verificando su congruencia con lo establecido en el numeral 4.1 del presente documento.
- ✓ Problemáticas identificadas: durante la ejecución de las actividades, así como las acciones propuestas o implementadas: para su atención y solución.
- ✓ Riesgos potenciales o emergentes: junto con las acciones preventivas o correctivas que se deberán llevar a cabo para mitigarlos y asegurar la continuidad del Sistema Institucional de Archivos.
- ✓ Actividades programadas para el siguiente periodo: definiendo los requerimientos técnicos, humanos o materiales necesarios para su cumplimiento.

Los reportes derivados de estas sesiones servirán como insumo para la toma de decisiones, la planeación institucional y la mejora continua de los procesos archivísticos de la Universidad Intercultural de Colima.

5.1.2. CONTROL DE CAMBIOS

En caso de que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) requiera cambios, la Unidad de Control de Archivo, lo informará al Grupo Interdisciplinario y lo notificará en el Informe Anual, debiendo documentar los cambios descritos y detallando la justificación e impacto del cambio realizado.

5.2 GESTIÓN DE RIESGOS

Para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y asegurar que su alcance no se vea comprometido, es indispensable identificar, analizar y administrar adecuadamente los riesgos internos y externos que pudieran surgir durante la ejecución de las actividades programadas.

La gestión de riesgos contempla tres componentes fundamentales:



- Identificación del riesgo

Consiste en detectar y describir todas aquellas amenazas o situaciones que puedan interferir con el desarrollo del PADA y obstaculizar el logro de sus objetivos. En esta etapa se detallan los posibles escenarios de riesgo relacionados con la disponibilidad de recursos, los tiempos de ejecución, los procesos institucionales, la coordinación entre áreas o factores externos.

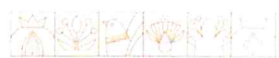
- Análisis del riesgo

Implica evaluar la probabilidad de que los riesgos identificados se materialicen, así como el impacto que tendrían sobre la ejecución del PADA. Este análisis permite determinar el nivel de riesgo, priorizar su atención y orientar la toma de decisiones para establecer estrategias adecuadas de respuesta.

- Control del riesgo

Comprende el desarrollo e implementación de acciones preventivas y correctivas dirigidas a reducir o mitigar los riesgos detectados. El control de riesgos incluye la planificación de alternativas, la asignación de responsabilidades y la aplicación de medidas que aseguren la continuidad y eficacia del Sistema Institucional de Archivos.

Gestión de Riesgos			
Objetivo	Riesgo	Probabilidad de Ocurrencia	Grado de Impacto
Publicar el PADA en la página electrónica oficial de la UIC.	Publicación del PADA fuera de tiempo.	10%	6 (Afecta cumplimiento normativo y transparencia)
Elaborar los inventarios documentales de la UIC	Retraso en la entrega de inventarios por parte de las unidades administrativas	40%	7 (Retrasa procesos archivísticos y cumplimiento de metas)
Realizar revisiones periódicas al estado físico de los archivos.	No realizar las visitas o revisiones por falta de tiempo o espacio adecuado.	30%	6 (Riesgo de deterioro documental)
Digitalizar documentos prioritarios de valor administrativo o histórico.	Equipo insuficiente o fallas en los medios de digitalización.	20%	5 (Retrasos en acceso y preservación)



1856-2026

2026, AÑO DEL 170 ANIVERSARIO DE LA CREACIÓN DEL ESTADO DE COLIMA





Supervisar el cumplimiento de los procesos archivísticos en las unidades administrativas.	Incumplimiento de las unidades por falta de capacitación o seguimiento.	50%	8 (Afecta la operación del Sistema Institucional de Archivos)
Realizar limpieza, ordenamiento y reacomodo de documentos en resguardo.	Falta de materiales o tiempo para completar la limpieza y orden	30%	5 (Afecta la organización y acceso a documentos)
Elaborar informes trimestrales de seguimiento del PADA.	Elaborar los informes de manera extemporánea.	15%	6 (Afecta la evaluación del avance y la toma de decisiones)

6. APROBACIÓN

El presente Programa de Desarrollo Archivístico (PADA) fue elaborado por la Unidad de Control de Archivo de la Universidad Intercultural de Colima (UIC), y aprobado en la Primer Sesión Ordinaria, de fecha 30 de enero de 2026, por el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos de la Universidad Intercultural de Colima, en cumplimiento al Artículo 28 de la Ley General de Archivo y al artículo 266 de la Ley de Archivos del Estado de Colima.

Elaboró
Licda. Yetlanetzi Olvera Lara
Encargada de la Unidad de Control de Archivo

Revisó
Mtra. Catalina Suárez Dávila
Rectora

Última actualización: 29 de enero de 2026



1856-2026



2026, AÑO DEL 170 ANIVERSARIO DE LA CREACIÓN DEL ESTADO DE COLIMA