

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2026

**ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
AGET**

Enero 2026

CONTENIDO

1. Introducción	4
2. Glosario de Términos	5
3. Marco de Referencia.....	7
4. Justificación.....	11
5. Objetivo General.....	12
6. Objetivos Específicos.....	13
7. Planeación	15
7.1 Requisitos.....	15
7.2 Alcance.....	16
7.3 Entregables	16
7.4 Actividades.....	17
8. Recursos	19
8.1 Recursos Humanos	20
8.2 Recursos Materiales y Tecnológicos	23
8.3 Tiempo de Implementación.....	24
8.3.1 Cronograma de Actividades	24
9. Administración del Pada	26
9.1. Planificación de las Comunicaciones	27

9.2 Reportes de Avances.....	27
9.3 Control de Cambios.....	27
10. Planificación de la Gestión de Riesgos.....	28
10.1 Identificación de Riesgos.....	28
10.2 Análisis de Riesgos.....	29
10.3 Control de Riesgos	29
Consideraciones Finales	31

1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA) y la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas (LAET), “Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente”. Asimismo, el artículo 24 menciona los elementos que contendrá el programa anual, y el artículo 25 de ambos ordenamientos, nos indican que “el programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; así como los programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos”.

Con fundamento en lo anterior, así como en el artículo 28, fracción III, de la LGA y LAET, el Área Coordinadora de Archivos presenta el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026** en adelante (PADA 2026), instrumento mediante el cual se establecen las actividades y procedimientos archivísticos susceptibles de realizarse durante esta anualidad 2026, coordinando la organización del archivo institucional, el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y contribuyendo a la actualización normativa de este sujeto obligado, así como a la formación de su personal servidor público en la materia.

El PADA 2026 es de observancia general y obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, las personas titulares de cada una de las unidades administrativas productoras de la documentación, así como los responsables de las unidades de correspondencia, de archivos de trámite y concentración, que integran el Archivo General del Estado de Tamaulipas (AGET).

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Archivo de Concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- **Archivo de Trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- **Archivo General del Estado de Tamaulipas:** Organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que es la entidad especializada en materia de archivos en el Estado de Tamaulipas, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;
- **Archivo Histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- **Área Coordinadora de Archivos (ACA):** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;
- **Clasificación Archivística:** Proceso de organización de los documentos de archivo con base en las funciones y atribuciones de la institución que los genera, representado en un Cuadro General de Clasificación Archivística.
- **Conservación Documental:** Conjunto de medidas preventivas y correctivas destinadas a garantizar la integridad física, legibilidad y disponibilidad de los documentos en cualquier soporte.
- **Digitalización Archivística:** Conversión de documentos físicos a formatos digitales mediante procesos controlados, con el fin de garantizar su acceso,

preservación y reproducción.

- **Expediente:** Conjunto orgánico de documentos que se integran de manera ordenada y secuencial, resultante de un mismo trámite, asunto o procedimiento.
- **Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental:** Órgano colegiado encargado de analizar y dictaminar la conservación, transferencia o baja documental, en cumplimiento de la normatividad vigente.
- **Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos:** Herramientas técnicas que permiten la organización, control y consulta de los documentos de archivo, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, los Inventarios Documentales y la Guía de Archivo Documental.
- **Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas (LAET):** Norma publicada en el Periódico Oficial el 21 de diciembre de 2024, que regula la organización y funcionamiento de los archivos en el Estado de Tamaulipas y sus municipios, y que faculta al Archivo General del Estado como ente rector en la materia.
- **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA):** Instrumento de planeación que deben elaborar los sujetos obligados, bajo la coordinación del AGET, para establecer estrategias, objetivos y acciones que fortalezcan el Sistema Institucional de Archivos en cada ejercicio fiscal.
- **Sistema Institucional de Archivos (SIA):** Conjunto de normas, procesos, estructuras, recursos y herramientas técnicas que aseguran la adecuada gestión de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, desde su creación hasta su disposición final.
- **Sujetos Obligados:** Dependencias, entidades, órganos autónomos, municipios y demás entes públicos del Estado de Tamaulipas que, de conformidad con la LAET, deben organizar, conservar y administrar sus archivos, así como cumplir con la transparencia y acceso a la información pública.

SIGLAS

- **AGET:** Archivo General del Estado de Tamaulipas.
- **CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental.
- **CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística.
- **GAD:** Guía de Archivo Documental
- **GI:** Grupo Interdisciplinario
- **ICCA:** Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.
- **LAET:** Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas
- **PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- **SIA:** Sistema Institucional de Archivos.
- **UAP:** Unidades Administrativas Productoras del AGET.

3. MARCO DE REFERENCIA

El Archivo General del Estado de Tamaulipas (AGET) es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y de gestión. Su creación y fortalecimiento reciente responden a la necesidad de garantizar una administración homogénea, eficiente y transparente del patrimonio documental del Estado. Con la publicación de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas (LAET) el 21 de diciembre de 2024, se redefine su naturaleza jurídica y se amplían sus atribuciones como *ente rector* en materia archivística. Estas atribuciones incluyen la organización, conservación y difusión del acervo estatal; la validación de instrumentos de control archivístico; la emisión de dictámenes de valoración y baja documental; la coordinación de transferencias secundarias; así como la presidencia del Consejo Estatal de Archivos.

La LAET establece obligaciones esenciales para los sujetos obligados, entre las que destacan la creación y operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), la instalación del Área Coordinadora de Archivos (ACA), la existencia de áreas operativas de

correspondencia, trámite, concentración e histórico, y la elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). Asimismo, impone requerimientos normativos y técnicos como la administración homogénea de documentos, la integración de expedientes, la conformación del Grupo Interdisciplinario, la disponibilidad de espacios y mobiliario especializado, y la implementación de sistemas automatizados con criterios de interoperabilidad para documentos electrónicos.

Sin embargo, la consolidación del AGET como órgano garante enfrenta un contexto estructural complejo y rezagos acumulados derivados de años de prácticas empíricas, baja priorización de la gestión documental y limitada disponibilidad de recursos humanos, materiales y tecnológicos.

El AGET instaló formalmente en el 2025 el Sistema Institucional de Archivos por lo que una de sus principales actividades a través del Área Coordinadora de Archivos fue la realización de un diagnóstico institucional en el cual se reflejan los siguientes resultados:

Nivel	Diagnóstico
Estructural	<p>Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos: Se formalizó el 09 de junio del 2025 mediante designaciones firmadas por el Director General contando con los siguientes responsables: área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos: de trámite, de concentración e histórico, todos ellos operativos.</p> <p>Estructura orgánica: Solamente se cuenta con 3 Áreas la Dirección General, la Dirección Administrativa y el Departamento Jurídico y de Transparencia, lo cual resulta insuficiente para desarrollar las funciones derivadas de la LGA y LAET.</p> <p>Infraestructura:</p> <p>Inmueble: Se cuenta con un edificio exprofeso para el resguardo de la documentación, sin embargo, a la fecha carece de espacio para el almacenamiento de archivos históricos de sujetos obligados que requieran almacenamiento.</p>

	<p>Mobiliario: Se cuenta con poco mobiliario disponible para el almacenamiento de los archivos.</p> <p>Suministros: Se cuenta con suministros limitados.</p> <p>Sistemas de mitigación de riesgos: Actualmente no se cuenta con un sistema formal de mitigación de riesgos; sin embargo, se han iniciado acciones preliminares para su implementación, tales como el monitoreo básico de los niveles de humedad y temperatura.</p> <p>Recursos materiales, humanos y financieros: Derivado de su reciente creación, los recursos materiales, humanos y financieros disponibles aún son limitados para el cumplimiento pleno de las funciones y responsabilidades del Archivo General del Estado.</p> <p>Recursos Humanos: Se requiere fortalecer los procesos de capacitación del personal que integra el Sistema Institucional de Archivos.</p>
<p>Documental</p>	<p>Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental: En proceso de elaboración.</p> <p>Guía simple de archivos: Aún no se ha elaborado.</p> <p>Inventarios: Actualmente no disponibles (Inventario General por expedientes, transferencias y bajas documentales).</p> <p>Clasificación archivística de expedientes: Se identifica confusión en la clasificación de expedientes por parte de las áreas generadoras.</p> <p>Archivo de concentración: Se identifica la falta de calendario de caducidades.</p> <p>Valoración documental: No se identificó evidencia documental que acredite la realización de procesos de valoración.</p> <p>Destino final de los documentos: Se encontraron procesos de baja documental.</p>

	<p>Transferencias primarias: Realizadas sin planeación ni calendarización. Falta de verificación del vencimiento de los plazos de conservación en los archivos de trámite de la institución.</p> <p>Transferencias secundarias: Sin realizar.</p> <p>Préstamo de expedientes: No existe un control por medio de vales de préstamo.</p>
<p>Normativo</p>	<p>“Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos del AGET (MAPASIA-AGET)”, pendiente de desarrollo.</p>

El Archivo General del Estado de Tamaulipas (AGET) se encuentra en una etapa crucial de consolidación como organismo descentralizado, con la responsabilidad de garantizar la organización, conservación, administración y difusión del patrimonio documental del Estado. Este proceso implica una transformación profunda en la manera en que se gestiona la información pública, alineada con los principios establecidos en la Ley General de Archivos (LGA) y la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas (LAET).

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 responde a una exigencia legal claramente establecida en el artículo 23 de la LAET. Asimismo, se presenta como la herramienta estratégica mediante la cual el AGET busca superar las limitaciones estructurales y operativas detectadas en el diagnóstico institucional, así como responder de manera efectiva a las crecientes demandas de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y combate a la corrupción. La magnitud del acervo documental, los rezagos en organización y digitalización, las condiciones desiguales de conservación y la falta de infraestructura especializada constituyen retos que, de no atenderse con oportunidad, comprometerían la memoria institucional y los derechos ciudadanos de acceso a la información.

Este PADA no solo representa un ejercicio de planeación normativa obligatoria, sino que se erige como un plan de acción integral que articula objetivos claros, metas medibles y recursos necesarios para garantizar el cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas (LAET) y la modernización archivística. En él se plantean acciones concretas para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, profesionalizar al personal, implementar sistemas tecnológicos interoperables y consolidar políticas de conservación y digitalización documental. Asimismo, este PADA trasciende el ámbito del Área Coordinadora de Archivos, al contemplar el fortalecimiento del Archivo General del Estado como institución rectora.

4. JUSTIFICACIÓN.

La elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 es indispensable para consolidar al Archivo General del Estado de Tamaulipas (AGET) como ente rector en materia archivística, especialmente ante el proceso de transformación institucional derivado de la entrada en vigor de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas (LAET). El AGET enfrenta retos particulares que demandan una planeación estratégica y focalizada: la reciente instalación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), la insuficiencia de infraestructura y recursos humanos especializados, la ausencia de instrumentos de control archivístico validados y la necesidad urgente de regularizar procesos técnicos que durante años se realizaron de forma empírica.

El diagnóstico institucional realizado en 2025 evidenció rezagos críticos, como la falta de Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo Documental, inventarios actualizados, procedimientos estandarizados y mecanismos formales de valoración, préstamo, transferencia y baja documental. Asimismo, se identificó una infraestructura limitada para el resguardo de acervos, mobiliario insuficiente y prácticas de conservación sin controles ambientales ni protocolos preventivos. Estas condiciones representan riesgos directos para la memoria

documental del Estado, la continuidad administrativa y el cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.

En este contexto, el PADA 2026 se justifica como un instrumento esencial para dirigir y priorizar las acciones que permitirán superar dichos rezagos, fortalecer las capacidades institucionales y asegurar la correcta implementación de la LAET. A través de este programa, el AGET define un plan de acción estructurado que articula metas anuales, recursos y tiempos, orientados a profesionalizar al personal, homologar procesos en todos los niveles de archivo, generar y validar los instrumentos archivísticos obligatorios, establecer mecanismos permanentes de evaluación y construir una cultura archivística basada en criterios técnicos y legales.

El PADA 2026 no solo atiende necesidades operativas inmediatas, sino que constituye un componente estratégico para salvaguardar el patrimonio documental estatal, mejorar la gobernanza documental y proyectar al AGET como una institución sólida, moderna y capaz de coordinar el desarrollo archivístico de los sujetos obligados de Tamaulipas. Su implementación permitirá reducir riesgos legales, administrativos y de pérdida de información; optimizar recursos; fortalecer la toma de decisiones institucionales; y garantizar que los documentos públicos se conserven, organicen y gestionen bajo estándares profesionales que aseguren su disponibilidad presente y futura.

5. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer y consolidar el Sistema Institucional de Archivos del Archivo General del Estado de Tamaulipas durante el ejercicio 2026 mediante la elaboración, validación e implementación de los instrumentos de control y consulta archivísticos; la homologación de los procesos técnicos en los archivos de Trámite, Concentración e Histórico; la profesionalización del personal involucrado en la gestión documental; y el establecimiento de mecanismos sistemáticos de evaluación y mejora continua, con el fin de garantizar una

administración documental ordenada, eficiente y conforme a la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, asegurando la preservación, disponibilidad y trazabilidad de la información pública.

6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Elaborar y validar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística (ICCA) del AGET durante el ejercicio 2026, con el fin de garantizar la correcta organización, trazabilidad y administración homogénea de los documentos en todas las unidades administrativas.

Características integradas:

- **Mensurable:** elaboración y validación de los ICCA (CGCA, CADIDO, GAD, inventarios).
- **Temporal:** dentro del ejercicio 2026.
- **Realista:** acorde con capacidades del SIA y recursos disponibles.
- **Económico:** reduce costos por ineficiencias, reprocesos y pérdida documental.
- **Recursos:** personal del ACA, GI, software, infraestructura y capacitación asociada.

2. Mejorar y homologar, antes de diciembre de 2026, los procesos de gestión documental aplicados en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, mediante la implementación de procedimientos estandarizados y el fortalecimiento del control interno institucional.

Características integradas:

- **Mensurable:** procedimientos estandarizados, manuales operativos, aplicación en 3 tipos de archivos.
- **Temporal:** plazo anual (enero–diciembre 2026).

- **Realista:** responde a necesidades detectadas en el diagnóstico institucional.
- **Económico:** disminuye tiempos de búsqueda, riesgos legales y pérdidas documentales.
- **Recursos:** personal archivístico, infraestructura, manuales y herramientas técnicas.

3. Fortalecer la capacitación y profesionalización del personal involucrado en el Sistema Institucional de Archivos, mediante la impartición de programas formativos y talleres durante 2026, para asegurar el cumplimiento normativo y la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos.

Características integradas:

- **Mensurable:** número de capacitaciones, asistentes, competencias desarrolladas.
- **Temporal:** anual.
- **Realista:** basado en carencias detectadas del AGET y UAP.
- **Económico:** fortalece capacidades internas reduciendo costos futuros de errores.
- **Recursos:** instructores, plataformas, materiales, convenios de formación.

4. Implementar mecanismos de evaluación, seguimiento y mejora continua del Sistema Institucional de Archivos durante el ejercicio 2026, con el propósito de medir el avance de los proyectos archivísticos, identificar brechas operativas y fortalecer la toma de decisiones institucional.

Características integradas:

- **Mensurable:** generación de reportes, auditorías internas.
- **Temporal:** evaluaciones trimestrales — plazo anual.
- **Realista:** acorde con estructura del ACA y disponibilidad de datos.

- **Económico:** permite optimizar recursos y priorizar acciones con mayor impacto.
- **Recursos:** sistemas de seguimiento, personal evaluador e indicadores.

7. PLANEACIÓN

La planeación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 se fundamenta en el rol del Archivo General del Estado de Tamaulipas (AGET) como responsable de coordinar y supervisar la organización, conservación, digitalización y difusión de los archivos en el Estado. Esta planeación se desarrollará en estrecha coordinación con los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico de cada sujeto obligado, asegurando que las acciones estén alineadas con las disposiciones de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas (LAET) y con los objetivos específicos planteados en el presente documento.

7.1 Requisitos

El cumplimiento de los objetivos del PADA exige atender los siguientes requisitos básicos:

- **Diagnóstico integral:** recopilar información actualizada de los archivos de trámite, concentración e histórico del AGET, identificando carencias de infraestructura, procesos técnicos y recursos humanos.
- **Infraestructura adecuada**
 - ✓ Contar con espacio suficiente para almacenamiento de archivos de Trámite, Concentración e Histórico, incluyendo documentos de sujetos obligados.
 - ✓ Implementar mobiliario especializado para resguardo, organización y acceso eficiente de los documentos.
 - ✓ Garantizar condiciones ambientales y sistemas de seguridad adecuados para la conservación documental.

7.2 Alcance

El **PADA 2026** tiene como alcance principal la **consolidación del Sistema Institucional de Archivos del Estado de Tamaulipas**, a través de acciones dirigidas a:

- Profesionalizar al personal del AGET.
- Homologar la organización documental en los tres niveles de archivo: trámite, concentración e histórico.
- Creación de instrumentos archivísticos.

Este alcance considera las restricciones identificadas en el diagnóstico: limitación presupuestal, déficit de personal especializado y saturación de espacios físicos en los depósitos documentales.

7.3 Entregables

Los principales entregables del PADA 2026 serán:

Objetivo 1: Elaborar y validar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística (ICCA) del AGET

Entregables:

- ✓ Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) validado
- ✓ Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) validado
- ✓ Guía de Archivo Documental (GAD)
- ✓ Inventario General de Expedientes
- ✓ Informe de validación de ICCA

Objetivo 2: Mejorar y homologar los procesos de gestión documental

Entregables:

- ✓ Manual de procedimientos archivísticos de las unidades operativas del Sistema Institucional de Archivos
- ✓ Procedimientos estandarizados documentados

Objetivo 3: Fortalecer la capacitación y profesionalización del personal

Entregables:

- ✓ Programa de capacitación
- ✓ Registro de participantes y constancias
- ✓ Informe de evaluación de capacitación

Objetivo 4: Implementar mecanismos de evaluación, seguimiento y mejora continua

Entregables:

- ✓ Reportes trimestrales de avance
- ✓ Auditorías internas del SIA

7.4 Actividades

Para garantizar el cumplimiento de los objetivos específicos del **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026**, se desarrollarán las siguientes actividades:

Nivel	Objetivo	Meta	Actividad	Indicador
Documental	Elaborar y validar los ICCA	ICCA elaborados y validados	Elaborar calendario de reuniones con las áreas productoras para la elaboración del CGCA	Calendario elaborado CGCA/ Calendario programado
Documental	Elaborar y validar los ICCA	ICCA elaborados y validados	Elaborar la matriz de análisis de procesos	Matriz de análisis elaborada / Matriz de análisis programada
Documental	Elaborar y validar los ICCA	ICCA elaborados y validados	Elaborar el formato y llenar el CGCA	CGCA elaborado / CGCA programado
Documental	Elaborar y validar los ICCA	ICCA elaborados y validados	Elaborar calendario de reuniones con las áreas productoras para la elaboración del CADIDO	Calendario elaborado CADIDO / Calendario programado

Documental	Elaborar y validar los ICCA	ICCA elaborados y validados	Elaborar las Fichas Técnicas de Valoración documental	FTVD elaboradas / FTVD programadas
Documental	Elaborar y validar los ICCA	ICCA elaborados y validados	Elaborar formato y llenar CADIDO	CADIDO elaborado / CADIDO programado
Documental	Elaborar y validar los ICCA	ICCA elaborados y validados	Elaborar la Guía de Archivo Documental	GAD elaborada / GAD programada
Documental	Elaborar y validar los ICCA	ICCA elaborados y validados	Elaborar el Inventario General de Expedientes	Inventarios integrados / Inventarios programados
Documental	Elaborar y validar los ICCA	ICCA elaborados y validados	Validación de los instrumentos de control.	Validación emitida / Instrumentos programados para validar
Nivel	Objetivo	Meta	Actividad	Indicador
Normativo	Mejorar y homologar procesos de gestión documental	Procesos estandarizados	Elaborar el manual de procedimientos archivísticos de las unidades operativas del Sistema Institucional de Archivos	Manual elaborado / Manual programado
Normativo	Mejorar y homologar procesos de gestión documental	Procesos estandarizados	Elaborar documentos que detallan procesos de registro, clasificación, préstamo, transferencias primarias y secundarias, valoración y bajas documentales	Procedimientos elaborados / Procedimientos programados
Normativo	Mejorar y homologar procesos de gestión documental	Procesos estandarizados	Elaborar formatos de procedimientos de supervisión para asegurar la correcta aplicación de los procesos archivísticos.	Protocolos elaborados / Protocolos programados

Nivel	Objetivo	Meta	Actividad	Indicador
Estructural	Fortalecer la capacitación y profesionalización del personal	Competencias archivísticas desarrolladas	Elaborar Programa Anual de Capacitación Archivística para el personal del SIA	PACA elaborado / PACA programado
Estructural	Fortalecer la capacitación y profesionalización del personal	Competencias archivísticas desarrolladas	Elaborar informes que registren evidencia de la realización de las capacitaciones	Informes Elaborados / Informes programados
Estructural	Fortalecer la capacitación y profesionalización del personal	Competencias archivísticas desarrolladas	Elaborar un listado de personal capacitado con constancias respectivas	Personal con constancia / Personal programado para capacitarse
Estructural	Implementar evaluación y seguimiento	Reportes y auditorías implementados	Presentar reportes trimestrales	Reportes emitidos / Reportes programados
Estructural	Implementar evaluación y seguimiento	Reportes y auditorías implementados	Realizar auditorías internas del SIA	Auditorías realizadas / Auditorías programadas

8. RECURSOS

Para garantizar el cumplimiento de los objetivos del **PADA 2026**, el **Archivo General del**

Estado de Tamaulipas (AGET) requiere de recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que aseguren la ejecución eficiente de las actividades programadas. Estos recursos deberán ser proporcionales al volumen de información generada y resguardada, así como a la responsabilidad del AGET como ente rector en la implementación de la **Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas (LAET)**.

8.1 Recursos humanos

La correcta operación del PADA exige la participación de personal especializado en distintos ámbitos de la gestión documental. Más que un número fijo de empleados, se requiere fortalecer las capacidades con perfiles profesionales y técnicos que cubran las siguientes funciones clave:

PUESTO	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	RESPONSABILIDAD	PERSONA ASIGNADA	JORNADA LABORAL
Dirección General (200)	Conducir la política archivística estatal	Máxima autoridad, define planes estratégicos y representa al AGET ante instancias estatales y nacionales.	Aprobar lineamientos, supervisar áreas, rendir informes al Consejo Estatal de Archivos.	Dr. José Rafael Sáenz Rangel	9:00-17:00 horas
Dirección Administrativa (190)	Administrar recursos humanos, materiales y financieros	Responsable de finanzas, nómina y adquisiciones del AGET.	Coordinar presupuesto, compras, control patrimonial.	Mtro. Adrián Roberto Zúñiga Cedillo	9:00-17:00 horas
Departamento Jurídico y de Transparencia (160)	Garantizar el marco legal y la transparencia	Atiende asuntos legales relacionados con el AGET y	Resolver consultas jurídicas, atender solicitudes de información,	Dr. José Miguel Cabrales Lucio	9:00-17:00 horas

		solicitudes de acceso a la información.	supervisar cumplimiento de la Ley de Transparencia.		
Área Coordinadora de Archivos	Coordinar el Sistema Institucional de Archivos	Asegura la aplicación de la LAET en todas las áreas del AGET y entes coordinados.	Emitir lineamientos técnicos, coordinar capacitaciones y dar seguimiento al cumplimiento normativo.	Ing. Francisco Javier García Paz	8:00-16:00 horas
Área de Correspondencia	Gestionar el flujo documental institucional	Responsable de la recepción, registro, turno y despacho de documentos dirigidos a las áreas del AGET.	Recibir documentos, registrar entradas/salidas, turnar correspondencia, controlar acuses y resguardos.	Cecilia Guadalupe Frausto Castro	8:00-16:00 horas
Archivo de Trámite – Dirección General	Administrar los expedientes de gestión de la Dirección General	Controlar, organizar y mantener accesibles los expedientes activos derivados de la operación de la Dirección General.	Integrar expedientes, aplicar el CGCA, controlar préstamos, preparar transferencias primarias.	Lic. Elisa Josefina Torres Mireles	8:00-16:00 horas
Archivo de Trámite – Dirección Administrativa	Gestionar los documentos derivados de la administración institucional	Resguardar información administrativa: recursos humanos, materiales,	Integrar expedientes administrativos, aplicar procesos de clasificación, realizar	Mtra. Zuleyma Guadalupe Arroyo Hernández	9:00-17:00 horas

		financieros y adquisiciones.	transferencias primarias al Archivo de Concentración.		
Archivo de Trámite - Departamento Jurídico	Administrar la documentación jurídica y de transparencia	Controlar expedientes legales, contratos, dictámenes y solicitudes de acceso a la información.	Integrar expedientes jurídicos, aplicar clasificación, mantener control de versiones, transferir documentación conforme al CADIDO.	Ing. Iván Porras Villanueva	8:00-16:00 horas
Archivo de Concentración	Resguardar documentación semiactiva del AGET	Administra expedientes que ya no son de consulta frecuente pero requieren conservación temporal.	Recibir transferencias primarias, organizar series documentales, elaborar inventarios, aplicar procesos de valoración y bajas documentales.	Lic. Mayola Vargas García	8:00-16:00 horas
Archivo Histórico	Preservar, organizar y difundir el patrimonio documental histórico del Estado	Custodia expedientes de conservación permanente provenientes de los archivos de Concentración del AGET.	Realizar procesos de organización archivística, descripción, digitalización, difusión y acceso a documentos históricos.	Mtro. Arcadio García Cantú	9:00-17:00 horas

8.2 Recursos materiales y tecnológicos

El Área Coordinadora de Archivos (ACA) requiere de recursos materiales y tecnológicos que aseguren el adecuado desempeño de sus funciones técnicas, normativas y operativas, particularmente en lo relativo a la elaboración y validación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, el seguimiento al Sistema Institucional de Archivos (SIA) y la supervisión de los procesos archivísticos en las unidades operativas.

Estos recursos no se limitan únicamente a la adquisición de equipo nuevo, sino que incluyen el mantenimiento de las herramientas existentes, el uso de mobiliario y materiales especializados para la organización documental, así como la disponibilidad de sistemas de cómputo y soporte tecnológico que faciliten el análisis, procesamiento y registro de la información archivística.

Asimismo, es necesario garantizar la renovación oportuna de insumos básicos, la actualización gradual del equipo de cómputo y la disponibilidad de herramientas digitales que permitan al ACA desarrollar con eficiencia actividades como la integración de inventarios, la elaboración de instrumentos, el seguimiento del PADA y la emisión de reportes técnicos. La adecuada dotación de estos recursos contribuye a la continuidad operativa, fortalece la calidad de los procesos técnicos archivísticos y previene rezagos en la gestión documental institucional.

Cantidad	Material/Equipo	Costo Unitario (MXN)	Costo Total (MXN)	Actividad Asociada
3	Computadoras de escritorio	\$15,000	\$45,000	Elaboración de CGCA, CADIDO, GAD, inventarios
1	Impresora multifuncional	\$12,000	\$12,000	Impresión de manuales, guías y formatos
2	Cajas de hojas	\$1,000	\$2,000	Impresión de manuales, guías y formatos

20	Cajas de carpetas	\$300	\$6,000	Clasificación y resguardo de expedientes
200	Cajas AG12	\$150	\$30,000	Almacenamiento y conservación de expedientes

8.3 Tiempo de Implementación

El tiempo de implementación de las actividades del PADA se calculará en función de los recursos disponibles, el volumen documental y las prioridades de intervención. Para este efecto, se establecerá un cronograma anual dividido en periodos mensuales, asegurando que cada actividad tenga un inicio, una duración y una fecha de conclusión claramente definidas.

8.3.1 Cronograma de Actividades

La planeación contempla la organización y calendarización de actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos del PADA 2026, asegurando la optimización de recursos y tiempos, así como la coordinación con los sujetos obligados. Las acciones previstas comprenden el diagnóstico, la capacitación, la digitalización, la conservación, la difusión y la evaluación de resultados, garantizando con ello el cumplimiento de las metas dentro de los plazos establecidos.

No.	Actividad	Descripción	Plazos de cada actividad														
			Meses														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	Elaborar calendario de reuniones con las áreas productoras para la elaboración del CGCA	Definir fechas y logística de reuniones	X														
2	Elaborar la matriz de análisis de procesos	Diseñar y estructurar el análisis de procesos documentales		X	X	X	X										

12	Elaborar formatos de procedimientos de supervisión para asegurar la correcta aplicación de los procesos archivísticos.	Diseñar herramientas de control y supervisión			X	X											
13	Elaborar Programa Anual de Capacitación Archivística para el personal del SIA	Diseñar programa de capacitación	X														
14	Elaborar informes que registren evidencia de la realización de las capacitaciones	Reportar actividades de capacitación			X		X			X							X
15	Elaborar un listado de personal capacitado con constancias respectivas	Consolidar registros y constancias						X									X
16	Presentar reportes trimestrales	Informe periódico del avance del PADA			X		X			X							X
17	Realizar auditorías internas del SIA	Evaluar el cumplimiento archivístico						X									X

9. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

La administración del **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026** se concibe como un proceso de coordinación integral que asegura el cumplimiento de los objetivos establecidos, garantizando la comunicación permanente, el seguimiento de avances, la atención de ajustes necesarios y la gestión de riesgos. Estas acciones permiten al **Archivo General del Estado de Tamaulipas (AGET)** consolidarse como ente rector, asegurando la correcta aplicación de la **Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas (LAET)**.

9.1. Planificación de las comunicaciones

Para asegurar la adecuada implementación del PADA, se establecerán **reuniones periódicas de trabajo** entre el AGET y los responsables de archivos de trámite, concentración e histórico de los sujetos obligados, así como Grupo Interdisciplinario. Dichas reuniones permitirán homologar criterios, resolver dudas operativas y dar puntual seguimiento al avance de las actividades calendarizadas. La comunicación se formalizará mediante oficios, circulares electrónicas y reportes técnicos, garantizando así la trazabilidad de los acuerdos y su posterior evaluación.

9.2 Reportes de avances

Se presentarán avances trimestrales al Grupo Interdisciplinario, de igual manera, el AGET conforme al artículo 26 de la LAET deberá presentar un **informe de avance anual**, en los que se detallen:

- Las actividades realizadas y sus resultados.
- Problemáticas detectadas y las medidas adoptadas para superarlas.
- Riesgos identificados y acciones de mitigación implementadas.

Estos reportes serán publicados en las redes sociales, así como en el portal web del AGET, con el fin de contar con un panorama de cumplimiento que permita demostrar avances tangibles ante instancias de supervisión y financiamiento.

9.3 Control de cambios

Se implementará un **mecanismo de gestión de cambios** (oficios, tarjetas informativas) que permitirá ajustar el PADA ante imprevistos. Cualquier modificación será formalizada a través de solicitudes documentadas, evaluadas en función de su impacto en tiempo, recursos y presupuesto. Una vez autorizadas, se integrarán al plan de trabajo actualizado. Este procedimiento asegura la **flexibilidad operativa**, sin comprometer la coherencia del programa ni el uso eficiente de los recursos públicos.

10. PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

La gestión de riesgos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Archivo General del Estado de Tamaulipas (AGET) se orienta a **reducir los impactos derivados de limitaciones estructurales, operativas y normativas** que puedan comprometer el cumplimiento de las obligaciones legales en materia archivística y la correcta ejecución de los procesos técnicos.

Los riesgos identificados corresponden a funciones sustantivas del AGET y se atienden mediante acciones preventivas y correctivas claramente definidas, con responsables, periodos de ejecución y medios de verificación.

10.1 Identificación de riesgos.

Para el ejercicio 2026 se identifican, entre otros, los siguientes riesgos prioritarios que se encuentran en la Matriz de Administración de Riesgos Institucional del AGET con la siguiente nomenclatura:

Riesgo 2026_2. Incumplimiento de obligaciones legales.

Generado por la falta de personal estratégico y especializado, insuficiencia presupuestal, ausencia de segregación de funciones y vacíos normativos internos en los procesos de gestión documental. Este riesgo impacta directamente el cumplimiento de la Ley General de Archivos y la normatividad estatal aplicable.

Riesgo 2026_3. Rezago en los procesos archivísticos.

Relacionado con la organización, clasificación, valoración y transferencia documental, derivado de cargas de trabajo acumuladas, falta de sistematización y limitaciones operativas, lo que afecta la eficiencia institucional y la disponibilidad de la información.

Cabe hacer mención que estos riesgos se encuentran plasmados en la Matriz de Riesgos requerida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

10.2 Análisis de riesgos.

Ambos riesgos se clasifican como **riesgos sustantivos**, con los siguientes niveles de evaluación:

- **Riesgo 2026_2**
 - Probabilidad: Alta
 - Impacto: Alto
 - Nivel de riesgo: IV
 - Estrategia: Reducir
- **Riesgo 2026_3**
 - Probabilidad: Alta
 - Impacto: Alto
 - Nivel de riesgo: IV
 - Estrategia: Reducir

El análisis evidencia que estos riesgos pueden comprometer la continuidad operativa, la legalidad de los procesos archivísticos y la capacidad institucional del AGET, por lo que requieren atención prioritaria durante todo el ejercicio 2026.

10.3 Control de riesgos.

Para reducir los riesgos identificados, se establecen las siguientes **acciones de control**, a cargo de la Dirección General del AGET, bajo la responsabilidad del **Dr. José Rafael Sáenz Rangel**, con vigencia del **1 de enero al 31 de diciembre de 2026**.

Acciones asociadas al riesgo 2026_2.

- **Impulsar la capacitación especializada del personal responsable en materia archivística**, con el fin de fortalecer capacidades técnicas y reducir errores normativos.
Evidencias: Constancias de capacitación, listas de asistencia, correos electrónicos y evidencia fotográfica.
- **Reasignar tareas y equilibrar cargas operativas**, atendiendo la insuficiencia de personal y evitando la concentración de funciones críticas.
Evidencias: Oficios, minutas, actas y correos donde se formalice la reasignación.
- **Priorizar procesos archivísticos críticos**, garantizando la continuidad de las funciones sustantivas aún en escenarios de restricción de recursos.
Evidencias: Matriz o listado de prioridades aprobado y reportes de avance.
- **Gestionar solicitudes formales de recursos presupuestales**, sustentadas en diagnósticos y requerimientos institucionales.
Evidencias: Oficios de solicitud, acuses de recepción, correos y documentación de respaldo.

Acciones asociadas al riesgo 2026_3.

- **Ejecutar un programa de organización y depuración documental por etapas**, para abatir el rezago acumulado.
- *Evidencias:* Programa y calendario de trabajo aprobado.
- **Priorizar expedientes críticos para su atención inmediata**, reduciendo riesgos legales y operativos.
Evidencias: Listados de expedientes priorizados y comunicaciones internas.
- **Establecer procesos de control para evitar la generación de nuevo rezago**, fortaleciendo la gestión documental continua.
Evidencias: Registros, bitácoras y reportes de control documental.

- **Implementar lineamientos y procedimientos estandarizados de gestión documental**, que aseguren uniformidad y cumplimiento normativo.
Evidencias: Procedimientos formalmente validados y publicados.
- **Homologar formatos y procesos en todas las áreas del AGET**, fortaleciendo la coordinación institucional.
Evidencias: Formatos oficiales emitidos y en uso.
- **Optimizar procesos mediante herramientas de gestión documental**, incrementando la capacidad operativa para atender grandes volúmenes de archivo.
Evidencias: Reportes de implementación y evidencias del uso de las herramientas.

Con este esquema de gestión de riesgos, el AGET fortalece la **prevención, control y reducción de riesgos críticos**, asegurando el cumplimiento de sus obligaciones legales, la mejora continua de los procesos archivísticos y la consolidación de una gestión documental eficiente, transparente y sostenible.

CONSIDERACIONES FINALES.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) constituye una herramienta estratégica para fortalecer la gestión documental y consolidar el Sistema Institucional de Archivos en el marco de lo establecido por la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas y las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación. Su implementación efectiva permitirá avanzar hacia una administración documental ordenada, homogénea y orientada a la preservación del patrimonio documental del Estado.

El cumplimiento de las actividades planificadas demanda la participación coordinada de todas las áreas productoras, así como el compromiso institucional para destinar los recursos humanos, materiales y tecnológicos necesarios. La colaboración interinstitucional y el acompañamiento técnico del Archivo General del Estado de

Tamaulipas serán elementos clave para asegurar que los instrumentos de control archivístico, los procesos de valoración y las acciones de capacitación se desarrollen con oportunidad y calidad.

Asimismo, el seguimiento continuo mediante, reportes trimestrales y auditorías internas permitirán identificar avances, áreas de oportunidad y acciones correctivas que garanticen la mejora permanente del Sistema Institucional de Archivos. De igual manera, la generación oportuna de documentos normativos, manuales, inventarios y guías archivísticas contribuirá a estandarizar procedimientos y asegurar la correcta preservación, acceso y organización de los documentos en todas las fases de su ciclo de vida.


Finalmente, la ejecución del PADA no solo responde a una obligación normativa, sino que constituye una oportunidad para fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la memoria documental del Estado. Su correcta aplicación incidirá directamente en la calidad del servicio público, la eficiencia institucional y la protección del patrimonio documental, pilares fundamentales para garantizar el derecho a la información y la preservación de la historia de Tamaulipas.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, y cuenta con el visto bueno del titular de la Dirección General del Archivo General del Estado de Tamaulipas.

Elaboró



Validó



Ing. Francisco Javier García Paz
Titular del Área Coordinadora de
Archivos del AGET



Dr. José Rafael Sáenz Rangel
Director General del AGET

El presente PADA fue aprobado por el Grupo Interdisciplinario en la Primera Sesión Ordinaria 2026 realizada el 22 de enero del presente año.