

DIAGNÓSTICO PROGRAMA E-251

Programa de preservación documental y seguimiento a la implementación de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas



2016
26

Índice

1. Antecedentes.	5
2. Identificación, definición y descripción del problema o necesidad.	8
2.1 Definición del problema o necesidad.	8
2.2 Causas y efectos del Problema o necesidad.....	8
2.3 Estado actual del problema o necesidad.....	10
2.4 Evolución del problema o necesidad.	14
3. Cobertura.	18
3.1 Identificación y caracterización de la población o área de enfoque de referencia.	20
3.2 Identificación y caracterización de la población o área de enfoque potencial.	20
3.3 Identificación y caracterización de la población o área de enfoque objetivo.....	21
3.3.1 Criterios de focalización.	21
3.4 Cuantificación de la población o área de enfoque objetivo.	23
3.5 Metas de Cobertura.	23
3.6 Frecuencia de actualización de la población potencial y objetivo.	24
4. Análisis causa-efecto.....	25
4.1 Árbol de problemas.	25
4.2 Árbol de objetivos.	25
5. Análisis de alternativas.	29
6. Análisis de los involucrados.....	32
7. Objetivos 	34
7.1 Determinación de los objetivos del programa.	34
7.1.1 Objetivo General.....	34
7.1.2 Objetivos específicos.	34
7.2 Aportación del programa a objetivos de planeación superior.	34
7.2.1 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	35
7.2.2 Plan Nacional de Desarrollo (PND).....	36
7.2.3 Plan Estatal de Desarrollo (PED)	38
7.2.4 Programas Sectoriales, Institucionales, Regionales y Especiales derivados del PED.....	43

7.2.5 Misión y Visión.....	45
7.2.6 Normatividad Aplicable al Programa presupuestario.	45
8. Diseño del programa propuesto o con cambios sustanciales.	48
8.1 Modalidad del programa.....	48
8.2 Diseño del programa.	50
8.3 Previsiones para la integración y sistematización del padrón de beneficiarios o registros administrativos.	50
8.4 Matriz de Indicadores para Resultados.	50
9. Acciones Relevantes y Principales Logros del Programa Presupuestario.	56
10. Procesos	57
11. Perspectiva de Género, juventudes, niñas, niños y adolescentes, y población en situación de vulnerabilidad.....	61
12. Análisis de similitudes o complementariedades.....	65
13. Presupuesto.....	69
14. Actualización del Diagnóstico	73
15. Referencias.	74

Índice de Tablas e Ilustraciones.

Tabla 1. Descripción del problema por afectaciones diferenciadas en determinados grupos	13
Tabla 2. Población o área de enfoque potencial.	20
Tabla 3. Cuantificación de la población o área de enfoque objetivo.	23
Tabla 4. Metas de Cobertura.	24
Tabla 5. Conversión de Medios a Alternativas.	29
Tabla 6. Criterios para la selección de Alternativas.	30
Tabla 7. Matriz de Alternativas.....	30
Tabla 8. Selección de alternativas.....	31
Tabla 9. Matriz de Actores.....	33
Tabla 10. Alineación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible.....	35
Tabla 11. Alineación con el Plan Nacional de Desarrollo.....	36
Tabla 12. Alineación con el Plan Estatal de Desarrollo (PED).	38
Tabla 13. Alineación con el Programa Sectorial.....	44
Tabla 14. Modalidad y Ramo del Pp.	49

Tabla 15. Unidades Responsables (UR) del programa.	50
Tabla 16. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).	52
Tabla 17. Estimación de metas del programa para los indicadores definidos en la MIR. ...	55
Tabla 18. Análisis de similitudes o complementariedades.	66
Tabla 19. Presupuesto estimado por capítulo del Gasto para operar el ejercicio fiscal actual 2026.	70
Tabla 20. Presupuesto por capítulo del gasto al cierre del ejercicio fiscal inmediato anterior 2025.	70
Tabla 21. Fuente u origen de los recursos del ejercicio fiscal inmediato anterior.	71
Tabla 22. Presupuesto Histórico por Momentos contables.	72
Ilustración 1. Cobertura y poblaciones.	19
Ilustración 2. Mapa de Involucrados.	32
Ilustración 3. Presupuesto por capítulos del Gasto.....	71
Ilustración 4. Presupuesto histórico ejercido en los últimos 5 años.	72

1. Antecedentes.

La organización documental ha constituido un componente esencial en el desarrollo de las civilizaciones y en la consolidación de los Estados modernos, al garantizar la preservación de la memoria histórica, la continuidad administrativa, la transparencia y la rendición de cuentas. Desde los primeros registros escritos en Mesopotamia alrededor del año 3200 a.C., las sociedades reconocieron la necesidad imperante de conservar información escrita bajo criterios que facilitaran su consulta y resguardo. Con el transcurso del tiempo, el volumen documental experimentó un crecimiento exponencial, generando nuevos y complejos desafíos para su manejo, conservación y clasificación.

El devenir histórico de la gestión documental revela una evolución marcada por significativas adversidades. Durante la Edad Media, la ausencia de normas comunes propició la desorganización de archivos, situación en la que cada institución religiosa o política administraba sus documentos de forma empírica. La Edad Moderna presencié cómo los Estados comenzaban a acumular volúmenes masivos de información, aunque la carencia de personal especializado y de metodologías archivísticas adecuadas derivó en prácticas notablemente ineficientes. El siglo XIX, con la expansión de las oficinas públicas, generó un crecimiento documental sin criterios uniformes de gestión, mientras que el siglo XX introdujo nuevas complejidades con la masificación de trámites, el incremento burocrático y la irrupción de tecnologías que transformaron los soportes documentales sin una planeación archivística coherente.

En el contexto mexicano, la gestión documental careció durante gran parte del siglo XX de un marco normativo sólido. Las dependencias públicas acumulaban documentos con fines administrativos inmediatos, sin considerar su valor histórico ni su preservación a largo plazo. Los archivos virreinales, notariales y judiciales permanecían dispersos o deteriorados, en un panorama donde no existían políticas archivísticas nacionales que orientaran su tratamiento integral. Frente a esta realidad, el 23 de agosto de 1823 se creó el Archivo General y Público de la Nación (AGN), institución que con el tiempo se consolidaría como el ente rector de la política archivística nacional.

El ámbito federal contemporáneo muestra avances significativos pero insuficientes. El Programa Institucional del AGN 2014-2018 marcó un punto de inflexión al evidenciar la magnitud del rezago archivístico mediante el Censo de 2013, que reveló que el 50% de las instituciones carecía de sistema de control documental y solo el 62% consideraba prioritaria la organización de sus archivos. Estos resultados subrayaron la urgente necesidad de profesionalizar la gestión documental y fortalecer las capacidades institucionales para garantizar el acceso a la información pública.

En Tamaulipas, el desarrollo archivístico ha transitado por una trayectoria particularmente irregular, marcada por factores históricos y políticos de singular relevancia. La historia del Archivo General del Estado se remonta a 1749 con la fundación del Nuevo Santander por José de Escandón y Helguera, estableciéndose el Archivo Provincial del Nuevo Santander como antecedente directo de la actual institución. Sin embargo, no existe un documento oficial que precise su creación formal, debido principalmente a las pérdidas documentales derivadas de conflictos bélicos como la intervención francesa de 1865, cuando el general Charles Dupin ordenó la quema de archivos estatales en represalia a la resistencia local, ocasionando una pérdida patrimonial de proporciones incalculables.

Los esfuerzos de reorganización mostraron avances significativos durante el gobierno del Ing. Américo Villarreal Guerra (1987-1993), mediante la implementación del Programa Nacional de Rescate de Archivos en coordinación con el AGN, que culminó con la publicación de "Los Archivos de Tamaulipas". No obstante, estos logros se vieron limitados por la falta de continuidad institucional y de normatividad especializada. El primer instrumento normativo local data del 2 de febrero de 2000, con los Lineamientos Generales para la Depuración de Documentos, que regulaban únicamente la eliminación documental sin contemplar procesos integrales de gestión archivística.

En este marco evolutivo global, el desarrollo archivístico en Tamaulipas presenta una trayectoria singular que refleja tanto los retos históricos como las oportunidades contemporáneas de fortalecimiento institucional, un avance sustancial se materializó el 21 de diciembre de 2024 con la promulgación de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas (LAET), que redefinió al Archivo General del Estado de Tamaulipas (AGET) como organismo público descentralizado con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica. Esta legislación establece al AGET como ente rector en materia archivística y exige a cada sujeto obligado la implementación de la LAET para que se garantice la organización homogénea de los documentos, procesos sistemáticos de valoración documental y depuración controlada, con la finalidad de conservar los archivos de relevancia administrativa, legal e histórica en óptimas condiciones, mediante métodos ordenados y técnicamente fundamentados que aseguren la preservación del patrimonio documental del Estado.

A pesar de este robustecimiento normativo, la realidad operativa presenta limitaciones institucionales críticas. El Índice Global de Desarrollo Archivístico 2025¹ revela un panorama preocupante: Tamaulipas alcanza solo 28% de cumplimiento, calificado como deficiente, con puntajes particularmente bajos en Organización y Descripción (18%), Conservación y Restauración (19%) y Digitalización (22%). Estas cifras evidencian carencias estructurales

¹ https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/1001013/Indice_de_Desarrollo_Archivistico_Nacional_4_.pdf

que incluyen insuficiencia de infraestructura, saturación de depósitos, falta de personal especializado, capacidad limitada de capacitación, ausencia de programas de conservación preventiva y escasa difusión patrimonial.

Actualmente, el AGET resguarda un acervo documental que supera los 2 kilómetros lineales, organizado en más de 18,000 cajas con fondos documentales de invaluable valor histórico. Esta riqueza contrasta con los desafíos operativos que enfrenta la institución para ejercer efectivamente su rectoría sobre los 145 sujetos obligados en la entidad. El Archivo General del Estado de Tamaulipas enfrenta actualmente limitaciones institucionales que restringen su capacidad para asegurar el cumplimiento pleno de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas (LAET) y, con ello, garantizar el acceso público y la consulta efectiva de los acervos documentales e históricos bajo su resguardo.

La implementación efectiva de la LAET requiere, por tanto, una intervención estratégica integral que atienda dichas limitaciones mediante el fortalecimiento de la estructura institucional del AGET, particularmente en lo referente a la disponibilidad de personal suficiente y especializado, el mantenimiento y modernización de la infraestructura existente, así como la creación y acondicionamiento de un nuevo acervo documental que permita ampliar la capacidad de conservación, organización y servicio a la ciudadanía. Solo a través de estas acciones será posible traducir el marco normativo en resultados concretos, consolidando un sistema archivístico estatal eficiente, transparente y sostenible, que garantice el derecho ciudadano a la información, la transparencia gubernamental y la preservación del patrimonio documental como legado imperecedero para las generaciones futuras.

En conclusión cabe destacar que existe la necesidad de consolidar al Archivo General del Estado de Tamaulipas como institución rectora, técnica y normativa, capaz de liderar con solidez la transformación archivística que la entidad demanda para responder a los desafíos del siglo XXI, este contexto desemboca en la necesidad de consolidar el papel del AGET como autoridad normativa y técnica, capaz de materializar las disposiciones de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas mediante mecanismos efectivos de gestión, supervisión y acompañamiento.

2. Identificación, definición y descripción del problema o necesidad.

2.1 Definición del problema o necesidad.

El Archivo General del Estado de Tamaulipas (AGET), como responsable de la administración, conservación y acceso al patrimonio documental de la entidad, enfrenta limitaciones institucionales que disminuyen su capacidad para garantizar el cumplimiento efectivo de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas (LAET).

Estas limitaciones impactan directamente el cumplimiento de derechos constitucionales como el acceso a la información pública, la transparencia y la rendición de cuentas, las cuales se manifiestan en una estructura operativa insuficiente para atender la creciente demanda de organización, preservación y consulta de los acervos documentales e históricos, lo que afecta la adecuada gestión de la información pública y restringe el acceso de la ciudadanía a los documentos que constituyen parte del patrimonio histórico del estado.

Actualmente, el AGET no cuenta con personal suficiente, infraestructura óptima ni capacidad de almacenamiento adecuada para responder a los requerimientos técnicos y normativos establecidos en la LAET, situación que impacta directamente en la eficiencia institucional y en el ejercicio del derecho ciudadano a la información, la transparencia gubernamental y la preservación del acervo histórico de Tamaulipas.

2.2 Causas y efectos del problema o necesidad.

La gestión documental en los sujetos obligados del Estado de Tamaulipas enfrenta una serie de desafíos estructurales y coyunturales que han limitado el cumplimiento pleno de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas (LAET). Esta problemática se manifiesta en rezagos significativos en la elaboración, actualización y validación de los instrumentos de control archivístico como los cuadros de clasificación, catálogos de disposición documental, inventarios y guías de archivo, indispensables para garantizar el acceso a la información, la transparencia y la preservación de la memoria institucional.

Desde una perspectiva estructural, el problema se sustenta en la insuficiente capacidad institucional y técnica que presentan muchas dependencias y entidades públicas en materia archivística. La ausencia de personal especializado, debidamente formado en gestión documental y conservación, ha generado una dependencia casi exclusiva del Archivo General del Estado para orientar, capacitar y validar los instrumentos archivísticos. Este déficit de capital humano se traduce en procesos incompletos, heterogéneos y en ocasiones obsoletos, que impiden la implementación integral de la LAET. De acuerdo con el *Diagnóstico PP AGET 2025* y el *Panorama Archivístico Nacional 2024* del Archivo General de

la Nación, menos del 20% de los sujetos obligados del estado cuentan con instrumentos de control archivístico actualizados y validados.

A esta limitación se suma el déficit de infraestructura física y tecnológica en las unidades de archivo de trámite, concentración e histórico. Muchos espacios carecen de condiciones adecuadas para la conservación documental, presentan saturación o no disponen de equipamiento para procesos de digitalización y descripción técnica. Estas carencias, que se observan tanto en instituciones estatales como municipales, restringen la capacidad operativa y aumentan el riesgo de deterioro o pérdida de documentos públicos.

Otra causa estructural relevante es la limitada aplicación del marco normativo archivístico, producto de una débil cultura institucional y de la falta de mecanismos de seguimiento y sanción efectivos. Aunque la LAET establece obligaciones claras en materia de organización y preservación documental, su cumplimiento es desigual entre los sujetos obligados. Este fenómeno responde tanto a vacíos en la supervisión como a una baja prioridad otorgada a las funciones archivísticas dentro de las agendas administrativas. Asimismo, las restricciones presupuestales sostenidas han dificultado la asignación de recursos para modernizar los sistemas de archivo, capacitar al personal o adquirir infraestructura adecuada, perpetuando las brechas estructurales existentes.

En el plano coyuntural, la situación se ha agravado por el incremento en la generación documental y en la demanda ciudadana de información pública, derivado de la expansión de trámites digitales y del fortalecimiento de la política de transparencia. Este crecimiento no ha estado acompañado de un aumento proporcional en recursos humanos ni en capacidades tecnológicas, lo que ha generado un rezago operativo evidente. A ello se añade una baja coordinación interinstitucional entre el Archivo General del Estado y los sujetos obligados, que se traduce en retrasos para la entrega, revisión y validación de instrumentos archivísticos. La rotación constante de personal responsable de archivos en las dependencias públicas también constituye una causa coyuntural crítica, pues interrumpe los procesos de capacitación, estandarización y continuidad técnica.

Las consecuencias de esta problemática se manifiestan de manera progresiva. **En el corto plazo (0 a 1 año)**, la principal consecuencia es la lentitud en la respuesta a solicitudes de información y consulta, producto de la falta de instrumentos de referencia actualizados. También se observan riesgos inmediatos de deterioro o pérdida documental por condiciones inadecuadas de conservación y almacenamiento. En este mismo horizonte, la visibilidad de los acervos públicos se reduce, limitando el ejercicio ciudadano del derecho de acceso a la información.

En el mediano plazo (1 a 3 años), el rezago acumulado genera una saturación de los espacios físicos de archivo y eleva los costos de almacenamiento y procesamiento

documental. Los instrumentos archivísticos desactualizados dificultan las auditorías, reducen la capacidad de rendición de cuentas y fragmentan los procesos de gestión institucional. Todo ello debilita progresivamente el papel de los archivos como órganos rectores de la administración documental en la entidad.

En el largo plazo (más de 3 años), los efectos pueden ser irreversibles. La falta de políticas sostenidas de conservación y gestión documental conduce a la pérdida de parte del patrimonio histórico y administrativo del Estado, afectando la memoria institucional y cultural de Tamaulipas. A nivel social, se deteriora la confianza ciudadana en las instituciones públicas y en su capacidad de garantizar el derecho de acceso a la información. Además, los costos de rehabilitación o rescate documental se incrementan significativamente, lo que representa una carga financiera y técnica para las futuras administraciones.

La identificación de estas causas y efectos evidencia que el problema trasciende una dimensión operativa: se trata de un fenómeno estructural que compromete la gobernanza documental, la transparencia y la preservación del patrimonio institucional. Por ello, resulta indispensable la intervención mediante un programa presupuestario que permita fortalecer las capacidades técnicas y normativas de los sujetos obligados, desarrollar infraestructura adecuada, implementar mecanismos de supervisión y acompañamiento, y fomentar una cultura archivística sólida y sostenible en el Estado de Tamaulipas. Esta intervención se alinea con los principios de la Ley General de Archivos, la LAET y los objetivos estratégicos del Plan Estatal de Desarrollo, orientados a la transparencia, la eficiencia institucional y la preservación de la memoria documental como bien público.

2.3 Estado actual del problema o necesidad.

Dimensión del problema

El Archivo General del Estado de Tamaulipas (AGET) enfrenta limitaciones institucionales que afectan el cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas (LAET) y la garantía del acceso público y consulta efectiva de los acervos documentales e históricos bajo su resguardo.

Estas limitaciones se manifiestan en dos rubros principales:

1. Cumplimiento normativo y técnico de la LAET por parte del AGET y de los sujetos obligados.
2. Atención y acceso público a los acervos documentales e históricos del Estado.

Cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas

La LAET establece la obligación de que los sujetos obligados del Estado, entre dependencias, OPDs, organismos descentralizados, poderes y ayuntamientos cuenten con instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados y validados por el AGET (cuadro general de clasificación, catálogo de disposición documental, guía de archivo documental e inventarios), además de garantizar la capacitación y profesionalización del personal responsable de los archivos.

Sin embargo, actualmente se observa una capacidad limitada del AGET para supervisar, validar y acompañar el cumplimiento de estas disposiciones. Durante el ejercicio 2026, el AGET se enfocará en atender a un porcentaje reducido de los sujetos obligados localizados en Victoria, que representan el 10 % del total de sujetos obligados del Estado, dado que en esta ciudad se concentran la sede de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como la mayoría de las dependencias y organismos centrales.

Este enfoque territorial permite iniciar un proceso de cumplimiento gradual, con base en la capacidad operativa disponible, y al mismo tiempo generar evidencia y modelos de acompañamiento replicables hacia el resto de los municipios.

Área de enfoque: 10 % Sujetos obligados ubicados en Victoria, Tamaulipas.

Población objetivo total: 145 sujetos obligados (total de sujetos obligados en el año 2025).

Población atendida en 2026: 15 sujetos obligados de la capital del estado. Lo que representa un 10 % de los sujetos obligados de la entidad.

Magnitud del problema:

- Solo el 5% de los sujetos obligados durante el año 2025 cuenta con instrumentos archivísticos completos, pero aún no están validados por el AGET.
- Se identifican rezagos, falta de presupuesto, capacitación del personal responsable de archivos, falta de personal debidamente designado y en la correcta aplicación de los procesos de gestión documental.
- La falta de compromiso y acompañamiento que genera desigualdad en el cumplimiento de la normativa, afectando la transparencia, rendición de cuentas y preservación documental.

De acuerdo con los registros institucionales, solo el 5% de los sujetos obligados cuenta con instrumentos archivísticos completos, mientras que un 28% se encuentra en proceso inicial de implementación.

Atención al público y consulta de acervos documentales e históricos

El segundo punto del problema se relaciona con la capacidad del AGET para brindar servicios de atención, consulta y acceso público a los acervos históricos y administrativos que custodia.

El AGET concentra el principal acervo documental histórico del Estado, con documentos que datan desde el siglo XVIII y que son de interés para investigadores, sujetos obligados instituciones y ciudadanía en general.

No obstante, las limitaciones de espacio, personal técnico y recursos tecnológicos han reducido la capacidad de procesamiento, descripción y digitalización de documentos, lo que impacta directamente la calidad y oportunidad de los servicios de consulta.

Área de enfoque: Usuarios del Archivo General del Estado (investigadores, sujetos obligados, servidores públicos, ciudadanía en general).

Población afectada: Usuarios de los servicios de consulta y acceso a información archivística del AGET, principalmente en Victoria, Tamaulipas.

Magnitud del problema:

- Baja disponibilidad de acervos descritos o digitalizados para consulta pública.
- Procesos lentos de búsqueda y recuperación de información documental.
- Dificultad para responder de manera oportuna a solicitudes de información y consultas técnicas.

Distribución geográfica y justificación del enfoque

El enfoque territorial en Victoria responde a criterios de eficiencia y alcance institucional.

- La ciudad alberga la mayor concentración de dependencias estatales.
- Permite reducir costos de traslado y fortalecer la coordinación interinstitucional al iniciar con los sujetos obligados del ámbito central.
- Facilita la generación de modelos, lineamientos y capacitación que posteriormente podrán replicarse en los municipios restantes del Estado.

El resto de los 123 sujetos obligados ubicados en otros municipios serán atendidos por solicitud, mediante mecanismos de capacitación a distancia, validación documental y acompañamiento técnico, de modo que ningún sujeto obligado quede fuera del cumplimiento progresivo de la LAET.

Tabla 1. Descripción del problema por afectaciones diferenciadas en determinados grupos

Grupo Poblacional	Definición	Cuantificación	Afectación diferenciada del grupo respecto a la problemática
Sujetos obligados de Victoria	Dependencias, organismos descentralizados, poderes y entidades públicas que deben cumplir con la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas (LAET), ubicadas en la capital del Estado.	15 sujetos obligados del Municipio de Victoria.	Enfrentan limitaciones para cumplir con la LAET, debido a la capacidad institucional limitada del AGET para brindar acompañamiento técnico, validación de instrumentos archivísticos y seguimiento continuo. Esta situación genera rezagos en la organización, conservación y gestión documental, afectando la transparencia y rendición de cuentas.
Sujetos obligados del resto del Estado	Dependencias y organismos ubicados fuera de Victoria que también deben cumplir con la LAET.	En promedio, más de 500 usuarios anuales, principalmente concentrados en Victoria.	Aunque también están sujetos al cumplimiento de la LAET, presentan mayor rezago por su distancia geográfica y menor acceso a servicios de capacitación o validación archivística, lo que profundiza la brecha de cumplimiento respecto a los sujetos atendidos en la capital.
Usuarios del Archivo General del Estado	Ciudadanía, investigadores, estudiantes y servidores públicos que requieren consultar los acervos documentales e históricos bajo resguardo del AGET.	145 sujetos obligados, distribuidos en los diferentes municipios del Estado.	La limitada capacidad de atención, digitalización y descripción documental restringe el acceso oportuno y eficiente a la información, afectando el ejercicio del derecho ciudadano a la información y la difusión del patrimonio histórico documental del Estado.

Si bien la problemática central del AGET no tiene un impacto directo sobre los ecosistemas o los recursos naturales, sí genera efectos indirectos relevantes en materia ambiental, asociados al manejo y conservación responsable de los acervos documentales, así como al uso racional de materiales y recursos físicos.

El rezago en la gestión documental y la falta de infraestructura adecuada ocasionan un uso ineficiente de papel, energía eléctrica y espacios físicos de almacenamiento, lo que incrementa el volumen de material impreso y el consumo de insumos no sostenibles. Asimismo, la ausencia de procesos de digitalización integral limita la transición hacia prácticas más sustentables en la administración pública.

En este sentido, el programa presupuestario propuesto contribuye indirectamente a la mitigación de impactos ambientales mediante acciones orientadas a:

- **Promover la digitalización progresiva** de documentos para reducir el uso de papel y optimizar los espacios físicos.
- **Implementar buenas prácticas de conservación preventiva**, que favorezcan el mantenimiento de acervos sin recurrir a procesos que generen desechos contaminantes.
- **Fomentar el uso racional de recursos materiales y energéticos** dentro de las instalaciones del AGET.
- **Consolidar un modelo de gestión documental sostenible**, en congruencia con los principios de eficiencia, transparencia y responsabilidad ambiental establecidos en la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.

De esta forma, la intervención del AGET no solo fortalece el cumplimiento de la LAET, sino que también contribuye al desarrollo sostenible del Estado al impulsar la modernización archivística bajo criterios de eficiencia ambiental y sostenibilidad institucional y Victoria constituye la base estratégica para iniciar el proceso de implementación progresiva de la LAET en todo el Estado.

2.4 Evolución del problema o necesidad.

En los últimos quince años, la gestión archivística en el Estado de Tamaulipas ha experimentado una evolución gradual, marcada por avances normativos, institucionales y tecnológicos, aunque persisten limitaciones estructurales que obstaculizan el cumplimiento pleno de la LAET y la atención eficiente a la ciudadanía.

Desde la promulgación de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas en 2024, el AGET ha asumido nuevas responsabilidades como ente rector del Sistema Estatal de Archivos, incluyendo la validación de instrumentos archivísticos, la asesoría técnica y capacitación a los sujetos obligados, y la supervisión del cumplimiento normativo en materia de gestión documental.

No obstante, el fortalecimiento institucional del AGET no ha avanzado al mismo ritmo que el crecimiento de las obligaciones legales y administrativas.

Durante el periodo comprendido entre 2010 y 2025, se observa una tendencia constante en el aumento del volumen documental bajo resguardo, la diversificación de los sujetos obligados (145 en total para el año 2025) y la demanda creciente de servicios de consulta, tanto interna como ciudadana.

En términos cualitativos, el problema ha evolucionado de ser una limitación técnica en la conservación documental a convertirse en una necesidad estratégica de fortalecimiento

institucional, derivada del nuevo marco jurídico y de los compromisos en materia de transparencia y rendición de cuentas.

En este contexto, el AGET enfrenta actualmente dos retos prioritarios:

1. **Cumplir eficazmente con la LAET**, garantizando la correcta validación, asesoría y acompañamiento de los sujetos obligados.
2. **Garantizar el acceso público y la consulta efectiva** de los acervos documentales e históricos bajo su custodia.

Desde una perspectiva territorial, las mayores concentraciones de sujetos obligados se localizan en Victoria, sede de los poderes del Estado, lo que justifica que la atención inicial del programa se enfoque en esta región. Sin embargo, también se reconoce la existencia de disparidades territoriales en el cumplimiento de la normativa, ya que los municipios más alejados presentan mayores rezagos en la aplicación de instrumentos archivísticos y en la capacitación de personal especializado.

La tendencia general observada indica que, de no fortalecerse la capacidad institucional del AGET, el rezago operativo y normativo se incrementará en los próximos años, afectando no solo el cumplimiento de la LAET, sino también el acceso ciudadano a la información, la transparencia gubernamental y la preservación del patrimonio documental de Tamaulipas.

En consecuencia, el presente programa presupuestario se fundamenta en la necesidad de revertir dicha tendencia mediante un proceso de atención progresiva, comenzando por los sujetos obligados de Victoria y extendiéndose gradualmente al resto de los municipios, con el fin de consolidar un sistema archivístico estatal sólido, moderno y sostenible.

En este mismo sentido el fortalecimiento del AGET no debe concebirse solo como una acción administrativa, sino como una política pública de Estado para garantizar la transparencia, la memoria y la identidad institucional de Tamaulipas.

2.5 Experiencias de atención.

Internacional

A nivel internacional, experiencias como la **Digital Strategy del National Archives del Reino Unido** y los lineamientos de **UNESCO PERSIST** han demostrado la importancia de las redes colaborativas y la capacitación sectorial para la preservación digital. Estos programas han logrado estandarizar procesos, fortalecer competencias técnicas y promover estrategias de preservación de largo plazo. Sin embargo, requieren una inversión sostenida en infraestructura y una gobernanza sólida de datos, lo que representa un desafío para su implementación local. La lección para el AGET consiste en adoptar una capacitación

modular para el personal técnico, priorizar la digitalización de documentos de alto valor y fomentar redes de aprendizaje y colaboración interinstitucionales.

Complementariamente, la **Digital Preservation Coalition** y los cursos internacionales “Novice to Know-How” han mostrado que la formación escalonada mejora la capacidad de los técnicos y asegura procesos estandarizados de preservación digital. La brecha técnica local puede mitigarse diseñando rutas de formación adaptadas a las necesidades del personal del AGET y de los usuarios de consulta.

Nacional

En el ámbito nacional, los **lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN)** derivados de la Ley General de Archivos han publicado criterios técnicos claros para la organización, valoración y transferencia documental. Esto ha permitido establecer estándares replicables a nivel estatal y municipal. No obstante, su aplicación ha sido desigual, y muchos municipios carecen de guías prácticas adaptadas a sus capacidades. La lección para Tamaulipas es adaptar estos lineamientos a manuales operativos claros, con lenguaje accesible y formatos editables, que faciliten su implementación por los sujetos obligados.

Otra experiencia nacional relevante es el **Índice de Desarrollo Archivístico Nacional (IDAN)**, que visibiliza rezagos y permite realizar diagnósticos sobre el estado de los archivos en todo el país. Sin embargo, no incluye seguimiento anual ni incentivos para mejorar. En Tamaulipas, esto sugiere la creación de un índice estatal con seguimiento obligatorio, vinculado a incentivos presupuestales, que permita medir avances concretos en la implementación de la LAET. Las auditorías realizadas por el AGN y órganos de transparencia, también constituyen un referente nacional para visibilizar incumplimientos normativos. Aunque generan presión institucional, a menudo carecen de asistencia técnica posterior. Por ello, el AGET podría complementar estas revisiones con programas de acompañamiento, asesoría y guía correctiva, fortaleciendo el cumplimiento normativo de los sujetos obligados. Finalmente, el **Registro Nacional de Documentos Robados (AGN-INAH-FGR)** ha demostrado la importancia de coordinar acciones para la recuperación de documentos y la protección del patrimonio. La experiencia evidencia la necesidad de capacitar al personal local en la identificación de documentos valiosos y establecer alertas estatales para el patrimonio documental en riesgo.

Estatal

A nivel estatal, el **Archivo General del Estado de Guanajuato** ha desarrollado infraestructura moderna con áreas técnicas y de conservación, sirviendo como modelo replicable para otras regiones. Su principal limitante es el alto costo inicial y la falta de cobertura municipal. La recomendación para Tamaulipas es diseñar centros de archivo regionales que prioricen las zonas con mayor volumen documental.

El **Archivo General del Estado de Puebla** ha implementado programas de conservación preventiva y restauración básica, con cobertura limitada y falta de personal técnico en municipios. Para AGET, la lección es crear brigadas regionales rotativas de conservación preventiva con capacitación constante.

El **Archivo General del Estado de Oaxaca** ha trabajado en la implementación de su **Cuadro General de Clasificación Archivística y catálogo de disposición documental**, pero enfrenta problemas de interoperabilidad con archivos municipales. En Tamaulipas, esto implica desarrollar un catálogo armonizado a nivel estatal, acompañado de talleres regionales para los sujetos obligados.

El **Programa de Digitalización del Archivo General del Estado de Jalisco** ha permitido el acceso en línea a documentos históricos y administrativos, aunque en sus etapas iniciales faltaron criterios archivísticos claros. Para el AGET, se recomienda priorizar documentos de alto valor de consulta y establecer políticas claras de metadatos y respaldo legal.

Municipal

A nivel municipal, el **Programa de Profesionalización del Archivo Municipal de Mérida (Yucatán)** ha formado técnicos archiveros con colaboración universitaria. La replicabilidad fuera del estado es limitada, por lo que en Tamaulipas conviene establecer una red estatal de capacitación, con apoyo de universidades locales y convenios con el AGN.

El proyecto **“Archivo Vivo” en la Ciudad de México** ha logrado acercar la memoria histórica a la ciudadanía mediante exposiciones itinerantes, podcasts y redes sociales. Sin embargo, presenta poca articulación con la transparencia y archivos de gestión. Para AGET, se recomienda integrar la difusión documental al acceso a la información y a la transparencia proactiva.

En conjunto, estas experiencias internacionales, nacionales, estatales y municipales muestran que las buenas prácticas incluyen la planificación estratégica, la capacitación modular, la digitalización priorizada, la creación de redes colaborativas, y la integración de procesos de conservación y difusión con el cumplimiento normativo. A su vez, destacan riesgos recurrentes como la insuficiencia de recursos, brechas técnicas locales y la falta de seguimiento estructurado, los cuales deben ser considerados al diseñar el programa presupuestario del AGET, en estricto sentido las lecciones aprendidas de estas experiencias demuestran que la sostenibilidad archivística requiere una visión integral que combine infraestructura, capacitación, innovación tecnológica y compromiso institucional.

3. Cobertura.

El diagnóstico de población del programa presupuestario se centra en identificar los grupos y áreas de enfoque vinculadas al cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas (LAET). Dado que el Archivo General del Estado (AGET) tiene como población objetivo a los 145 sujetos obligados, la estrategia de intervención se orienta de manera focalizada hacia los ubicados en Victoria, capital del Estado y sede de la mayoría de las dependencias gubernamentales. Esta focalización permite fortalecer capacidades institucionales, garantizar el cumplimiento normativo y atender de forma diferenciada las necesidades técnicas y operativas en materia archivística, priorizando aquellas con mayor volumen documental, rezagos en organización o carencia de instrumentos validados.

Población o Área de Enfoque de Referencia

Los 145 sujetos obligados, incluyendo dependencias, organismos descentralizados y poderes del Estado que deben cumplir con las disposiciones archivísticas.

Población o Área de Enfoque Potencial

36 sujetos obligados ubicados en Victoria y en colindancias; con archivos activos o históricos que requieren fortalecimiento técnico, digitalización y validación de sus instrumentos archivísticos para cumplir plenamente con la LAET.

Población o Área de Enfoque Objetivo

15 sujetos obligados de Victoria que concentran el mayor volumen documental y presentan rezagos en la gestión, organización y conservación de archivos, por lo que recibirán acompañamiento técnico prioritario.

Población Postergada

87 sujetos obligados de otros municipios del Estado que se encuentran alejados de Victoria que aún no pueden ser atendidos de manera directa en esta primera etapa, pero serán incorporados progresivamente conforme se amplíe el recurso humano especializado en la dependencia, se consolide el modelo de atención y capacitación archivística.

Población sin Problema

7 sujetos Obligados que ya cumplen con la LAET, cuentan con personal capacitado, instrumentos archivísticos validados y prácticas consolidadas de organización, conservación y acceso a la información.

Ilustración 1. Cobertura y poblaciones.



3.1 Identificación y caracterización de la población o área de enfoque de referencia.

La población o área de enfoque de referencia del programa está constituida por los **145 sujetos obligados** del Estado de Tamaulipas, los cuales comprenden dependencias y entidades de la administración pública estatal, organismos descentralizados, fideicomisos públicos, municipio y los tres Poderes del Estado. Este universo representa el conjunto total de instituciones que deben cumplir con las disposiciones de organización, conservación, valoración, transferencia, capacitación y difusión documental que marca la LAET, tanto en la gestión administrativa como en la preservación del patrimonio histórico.

3.2 Identificación y caracterización de la población o área de enfoque potencial.

La identificación de la población o área de enfoque potencial permite delimitar el universo institucional hacia el cual se orientarán las acciones del programa presupuestario. En este caso, se considera como población potencial a los sujetos obligados ubicados en el área de influencia de Victoria, que por su proximidad geográfica y relación administrativa con el Archivo General del Estado requieren acompañamiento técnico, fortalecimiento de capacidades y validación de sus instrumentos archivísticos para garantizar el cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas (LAET).

Tabla 2. *Población o área de enfoque potencial.*

Definición de la población o área de enfoque potencial	La población o área de enfoque potencial está conformada por los sujetos obligados que son instituciones públicas del ámbito estatal o municipal cuya sede administrativa, unidades de archivo o centros de resguardo documental se localizan en Victoria y municipios vecinos, con los cuales mantiene vinculación territorial, administrativa o funcional.
Cuantificación de la población o área de enfoque potencial	36 sujetos obligados de los municipios de Victoria, Güémez, Casas, Llera, Jaumave, Hidalgo y Padilla.

3.3 Identificación y caracterización de la población o área de enfoque objetivo.

La población objetivo para el ejercicio fiscal 2026 está constituida por un grupo focalizado de 15 sujetos obligados ubicados en el municipio de Victoria. Esta selección responde a un criterio de priorización estratégica, ya que en la capital se concentran las dependencias y secretarías estatales de mayor relevancia y con el volumen documental más significativo y complejo de la entidad.

Estas instituciones enfrentan de manera directa y crítica las limitaciones institucionales del AGET, manifestadas en una demanda insatisfecha de acompañamiento técnico especializado, validación normativa y seguimiento para la implementación de la LAET. La atención prioritaria a este grupo se convierte en el punto de partida fundamental para la ejecución del programa, permitiendo generar modelos de intervención, materiales estandarizados y casos de éxito que serán replicables en el resto del estado.

Localización geográfica: Municipio de Victoria, Tamaulipas.

Características clave:

- Alta concentración institucional: Sede de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como de la mayoría de las dependencias centrales.
- Volumen y criticidad documental: Albergan los acervos administrativos e históricos de mayor volumen, antigüedad y valor probatorio para la transparencia y la rendición de cuentas.
- Demanda técnica prioritaria: Presentan los rezagos más significativos en la gestión, organización y conservación de archivos, lo que exige una intervención inmediata y especializada.
- Relevancia estratégica: Su adecuada regularización archivística tendrá un impacto multiplicador y servirá de referente para la implementación progresiva de la LAET en los demás municipios.

3.3.1 Criterios de focalización.

La focalización del programa se establece con base en criterios técnicos y estratégicos que permiten identificar y priorizar a la población con mayores rezagos en materia archivística y cuyo atendimento promete el mayor impacto institucional. Estos criterios consideran las dimensiones geográficas, sociodemográficas, de vulnerabilidad y programática.

- **Criterios Geográficos:** La localización geográfica se centra inicialmente en el municipio de Victoria, por ser la capital del Estado y albergar el núcleo de la administración pública estatal. Este municipio concentra el mayor volumen documental, los acervos más antiguos y la infraestructura administrativa más compleja. Los diagnósticos preliminares evidencian que, si bien existen rezagos importantes en municipios con alta marginación y dispersión territorial (principalmente en las regiones norte y altiplano), la intervención debe iniciar donde la concentración de dependencias y la capacidad de coordinación permitan optimizar recursos y generar un modelo operativo robusto, para luego expandirse de manera progresiva.
- **Criterios Sociodemográficos:** Si bien el programa se dirige a instituciones, su impacto se extiende a las y los servidores públicos responsables de la gestión documental y, de manera transversal, a la ciudadanía que ejerce su derecho de acceso a la información. Se identifica que una proporción considerable del personal archivístico en los sujetos obligados carece de formación específica o tiene una sobrecarga de funciones, lo que refuerza la necesidad de una capacitación técnica continua y la homologación de procesos. El programa beneficiará indirectamente a grupos como estudiantes, investigadores y personas adultas mayores interesadas en la memoria documental.
- **Criterios de Vulnerabilidad o Condición Específica:** Desde una perspectiva institucional, se considera en situación de vulnerabilidad administrativa a aquellos archivos que presentan infraestructura limitada o inexistente, falta de instrumentos técnicos validados y carencia de condiciones adecuadas de conservación. Estas condiciones aumentan el riesgo de pérdida documental irreversible, incumplimiento normativo y vulneración del derecho a la información. Los 15 sujetos priorizados en Victoria, a pesar de su centralidad, presentan estas características de vulnerabilidad, agravadas por la magnitud de sus acervos.
- **Criterios Programáticos o Institucionales:** El AGET cuenta con una capacidad técnica y operativa limitada para atender de manera simultánea a los 145 sujetos obligados. Por ello, la estrategia se fundamenta en un enfoque realista basado en la capacidad instalada, la priorización por volumen documental y la disponibilidad de recursos humanos especializados. Se busca fortalecer la coordinación interinstitucional con órganos internos de control y unidades de transparencia, promoviendo la integración

del Sistema Estatal de Archivos. Esta coordinación es clave para optimizar la cobertura del programa y asegurar su complementariedad con otras políticas públicas en materia de transparencia y rendición de cuentas.

La aplicación rigurosa de estos criterios de focalización permite al AGET orientar sus esfuerzos iniciales hacia las áreas de mayor impacto, optimizando recursos y garantizando resultados medibles en el corto y mediano plazo, sentando así las bases para una expansión estatal progresiva.

3.4 Cuantificación de la población o área de enfoque objetivo.

Esta sección presenta la cuantificación de la población objetivo del programa para el ejercicio 2026, con base en la información más reciente y en los criterios de focalización previamente establecidos.

Tabla 3. *Cuantificación de la población o área de enfoque objetivo.*

Cuantificación de la población o área de enfoque objetivo	Para la fase inicial de implementación, la intervención se concentra en un grupo estratégico de 15 instituciones ubicadas en Victoria , lo que representa el 10% del total de sujetos obligados en el estado . Esta selección prioriza específicamente a las dependencias que concentran el mayor volumen documental y presentan las necesidades de asistencia técnica más críticas, de acuerdo con los criterios de focalización establecidos en el apartado anterior. Esta focalización permitirá optimizar recursos y generar modelos de intervención replicables para una posterior expansión estatal.
--	--

3.5 Metas de Cobertura.

El programa prevé una cobertura progresiva en un horizonte de tres años, iniciando con los sujetos obligados de Victoria y extendiéndose gradualmente al resto del Estado.

Tabla 4. Metas de Cobertura.

Definición de la población o área de enfoque atendida	Año t (2025)	Año t+1 (2026)	Año t+2 (2027)	Año t+3 (2028)
Cantidad estimada de sujetos obligados atendidos	7 sujetos obligados con Sistema Institucional de Archivos que tuvieron acercamiento al AGET, lo que representa el 5% del total de sujetos obligados en el estado.	15 sujetos obligados de Victoria, incluyendo dependencias regionales con necesidades prioritarias, lo que asciende a un total del 25% de los sujetos obligados del estado	60 sujetos obligados en distintos municipios, con énfasis en aquellos con rezago archivístico, lo que asciende a un total del 69% de los sujetos obligados del estado	63 sujetos obligados en todo el Estado, con acompañamiento técnico y consolidación del modelo archivístico, lo que asciende a un total del 100% de los sujetos obligados del estado
Diferenciación por sexo	Hombres: 45% Mujeres: 55%	Hombres: 47% Mujeres: 53%	Hombres: 48% Mujeres: 52%	Hombres: 45% Mujeres: 55%

3.6 Frecuencia de actualización de la población potencial y objetivo.

Considerando la dinámica institucional y la evolución constante de las prácticas archivísticas en el Estado, la actualización de la caracterización y cuantificación de la población potencial y objetivo del programa se realizará de forma anual. Esta periodicidad permitirá reflejar los avances en la implementación de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, así como los cambios en la estructura y número de los sujetos obligados que conforman el universo de atención. En la etapa inicial, el programa se enfocará en Victoria, donde se atenderá el 10% de los 145 sujetos obligados establecidos en la Ley, equivalentes a 15 instituciones que requieren acompañamiento técnico y fortalecimiento de capacidades archivísticas.

Las actualizaciones se sustentarán en fuentes oficiales y verificables, tales como los registros del Archivo General del Estado de Tamaulipas, los padrones de sujetos obligados, y los informes del Registro Nacional de Archivos (RNA).

Este esquema de revisión continua permitirá ajustar las estrategias de intervención, medir los avances reales y garantizar la pertinencia del programa, asegurando su alineación con las necesidades documentales y normativas del Estado. La actualización anual permitirá medir avances, identificar brechas y fortalecer la planeación basada en evidencia.

4. Análisis causa-efecto.

El presente análisis tiene como propósito identificar de forma estructurada las causas y consecuencias que inciden en la problemática que enfrenta el Archivo General del Estado de Tamaulipas (AGET), derivada de las limitaciones institucionales que obstaculizan el cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas (LAET) y restringen el acceso público y la consulta efectiva de los acervos documentales e históricos.

Este análisis permite comprender las raíces del problema, sus impactos y la lógica de intervención necesaria para fortalecer las capacidades archivísticas del Estado, garantizando tanto la preservación del patrimonio documental como el ejercicio del derecho a la información.

4.1 Árbol del problema.

El Árbol del Problema permite visualizar, de forma estructurada, las causas que originan las limitaciones institucionales del AGET y los efectos que éstas generan en la gestión archivística y el acceso público a la información, proporcionando una base objetiva para la planeación de acciones correctivas; y la consecución de los medios planteados permitirá consolidar un sistema archivístico estatal eficiente, transparente y sostenible

Bajo incumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas y la deficiente administración de los archivos públicos limitan la trazabilidad y transparencia de la gestión gubernamental, lo que propicia riesgos de corrupción y debilita la confianza ciudadana en las instituciones.

EFFECTOS

Aumento en el tiempo de respuesta a solicitudes de acceso a la información.

Debilitamiento de la transparencia, rendición de cuentas y preservación de la memoria colectiva del Estado.

Desconfianza ciudadana en las instituciones públicas y en la gestión documental del gobierno.

Limitado desarrollo de la investigación histórica y académica basada en los acervos estatales.

Incremento en los costos operativos por duplicidad o pérdida de documentos.

Bajo cumplimiento de la Ley de Archivos por parte de los sujetos obligados en el Estado.

Escasa consulta y aprovechamiento público de los acervos históricos y

Pérdida progresiva de información documental relevante para la memoria institucional y social.

PROBLEMA

El Archivo General del Estado de Tamaulipas enfrenta limitaciones institucionales que reducen su capacidad para asegurar el cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas (LAET) y garantizar el acceso público y la consulta efectiva de los acervos documentales e históricos bajo su resguardo.

**CAUSA:
NIVEL 1**

Limitaciones normativas, técnicas y operativas para el cumplimiento efectivo de la Ley de Archivos del Estado de Tamaulipas (LAET).

Baja priorización de la gestión documental en la agenda de gobierno.

Capacitación limitada y desconocimiento en gestión documental entre los SO.

Deficiencias en la accesibilidad, difusión, preservación y consulta pública de los acervos documentales e históricos.

**CAUSA:
NIVEL 2
(Sub-Causas)**

- Falta de mecanismos estandarizados para la supervisión y seguimiento del cumplimiento de la LAET por parte de los sujetos obligados.
- Insuficiente personal técnico especializado en gestión documental y archivística.
- Carencia de herramientas tecnológicas actualizadas para la administración, control y conservación de archivos.
- Débil coordinación interinstitucional con dependencias estatales y municipales para la aplicación homogénea de la normativa archivística.
- Limitado presupuesto para fortalecer la infraestructura y los procesos técnicos requeridos por la LAET.

- Directrices institucionales débiles para la aplicación de la LAET.
- Rotación constante de personal directivo en los archivos.
- Asignación presupuestal marginal a los sistemas archivísticos.
- Desvinculación de los archivos con los planes de desarrollo institucional.

- Programas de formación archivística discontinuos o desactualizados.
- Poca valoración del papel de los archivos en la gestión pública.
- Resistencia a la modernización de procesos archivísticos.
- Procedimientos internos desarticulados para la organización documental.

- Escasa digitalización y catalogación de los fondos documentales bajo resguardo del AGET.
- Limitado acceso físico a los acervos por falta de espacios adecuados y personal de atención al público.
- Procesos de valoración documental limitados por insuficiencia de personal y equipamiento técnico especializado.
- Débil promoción social y cultural del valor histórico de los archivos entre la población.
- Bajo porcentaje de estrategias de difusión que incentiven la participación académica, institucional y ciudadana en el uso del patrimonio documental.

4.2 Árbol de objetivos.

El presente árbol de objetivos se deriva del análisis del árbol del problema que identifica las limitaciones institucionales que enfrenta el Archivo General del Estado de Tamaulipas (AGET) para garantizar el cumplimiento de la Ley de Archivos del Estado de Tamaulipas (LAET).

Su propósito es establecer una visión positiva y proactiva de las metas a alcanzar mediante la implementación de estrategias y acciones que fortalezcan la gestión archivística, el acceso público a la información y la preservación de la memoria institucional y social del Estado.

El árbol de objetivos facilita la planeación de políticas, programas y proyectos orientados a mejorar la transparencia, la rendición de cuentas y la gestión documental en beneficio de la ciudadanía.

Cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas y fortalecimiento de la administración de los archivos públicos para garantizar la trazabilidad y transparencia de la gestión gubernamental, contribuyendo a la prevención de la corrupción y al fortalecimiento de la confianza ciudadana en las instituciones.

FINES

Optimizar los tiempos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información.

Fortalecimiento de la transparencia, rendición de cuentas y preservación de la memoria colectiva del Estado.

Confianza ciudadana en las instituciones públicas y en la gestión documental del gobierno.

Amplio desarrollo de la investigación histórica y académica basada en los acervos estatales.

Reducir los costos operativos asociados a la gestión documental.

Alto cumplimiento de la Ley de Archivos por parte de los sujetos obligados en el Estado.

Mayor consulta y aprovechamiento público de los acervos históricos y administrativos.

Conservación y resguardo de información documental relevante para la memoria institucional y social.

OBJETIVO

El Archivo General del Estado de Tamaulipas fortalece sus capacidades institucionales para asegurar el cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas (LAET) y garantiza el acceso público y la consulta efectiva de los acervos documentales e históricos bajo su resguardo.

**MEDIOS:
NIVEL 1**

Suficiencia normativa, técnica y operativa para el cumplimiento efectivo de la Ley de Archivos del Estado de Tamaulipas (LAET).

Gestión documental posicionada como una política prioritaria en la agenda de gobierno.

Capacitación suficiente y conocimiento en gestión documental entre los SO.

Suficiencia en la accesibilidad, difusión, preservación y consulta pública de los acervos documentales e históricos.

**MEDIOS:
NIVEL 2**

(Medios Indirectos)

- Presencia de mecanismos estandarizados para la supervisión y seguimiento del cumplimiento de la LAET por parte de los sujetos obligados.
- Suficiente personal técnico especializado en gestión documental y archivística.
- Disponibilidad de herramientas tecnológicas actualizadas para la administración, control y conservación de archivos.
- Amplia coordinación interinstitucional con dependencias estatales y municipales para la aplicación homogénea de la normativa archivística.
- Suficiente presupuesto para fortalecer la infraestructura y los procesos técnicos requeridos por la LAET.

- Directrices institucionales sólidas y armonizadas para la aplicación efectiva de la LAET.
- Personal directivo estable y profesionalizado en los archivos del estado.
- Asignación presupuestal suficiente y permanente para los sistemas archivísticos.
- Planes de desarrollo institucional que integran de manera formal a la gestión documental.

- Programas de formación archivística actualizados.
- Cultura institucional que valora el papel de los archivos en la gestión pública.
- Adopción generalizada de procesos archivísticos modernizados.
- Procedimientos internos articulados y estandarizados para la organización documental.

- Mejor digitalización y catalogación de los fondos documentales bajo resguardo del AGET.
- Amplio acceso físico a los acervos con espacios adecuados y personal de atención al público.
- Procesos de valoración documental fortalecidos mediante personal capacitado y equipamiento técnico especializado.
- Ata promoción social y cultural del valor histórico de los archivos entre la población.
- Alto porcentaje de estrategias de difusión que incentiven la participación académica, institucional y ciudadana en el uso del patrimonio documental.

5. Análisis de alternativas.

El presente análisis de alternativas deriva directamente del Árbol de Objetivos previamente formulado. Cada una de las cuatro alternativas propuestas representa una línea estratégica fundamental para materializar el objetivo central de fortalecer al Archivo General del Estado de Tamaulipas (AGET). Estas alternativas no son excluyentes, sino que son **complementarias y sinérgicas**. La implementación integral y coordinada de todas ellas es la que permitirá superar las brechas identificadas en el diagnóstico, asegurando no solo el cumplimiento de la ley, sino también la transformación de la gestión documental en un pilar para la transparencia y la memoria colectiva de Tamaulipas.

Tabla 5. Conversión de Medios a Alternativas.

Medios	Alternativa	Acciones
1. Suficiencia normativa, técnica y operativa para el cumplimiento efectivo de la LAET.	Fortalecimiento del Marco de Implementación de la LAET.	1.1 Diseñar e implementar un sistema de supervisión y seguimiento del cumplimiento de la LAET. 1.2 Convocar y contratar personal técnico especializado en gestión documental. 1.3 Establecer mesas de trabajo interinstitucionales para la homologación de procesos. 1.4 Gestionar un incremento presupuestal etiquetado para infraestructura y procesos técnicos.
2. Gestión documental posicionada como una política prioritaria en la agenda de gobierno.	Institucionalización de la Gestión Documental.	2.1 Elaborar y emitir directrices institucionales oficiales para la aplicación de la LAET. 2.2 Incidir en el proceso presupuestal para asegurar asignaciones suficientes y permanentes. 2.3 Modificar los lineamientos de planeación institucional para incluir metas de gestión documental.
3. Capacitación suficiente y conocimiento en gestión documental entre los SO.	Desarrollo de Capacidades y Cambio Cultural.	3.1 Diseñar e implementar un programa permanente de capacitación y certificación archivística. 3.2 Lanzar una campaña de comunicación interna sobre el valor de los archivos. 3.3 Ejecutar un plan de modernización gradual de procesos con acompañamiento. 3.4 Desarrollar y distribuir manuales de procedimientos archivísticos unificados.
4. Suficiencia en la accesibilidad, difusión, preservación y consulta pública de los acervos.	Puesta en Valor y Acceso al Patrimonio Documental.	4.1 Ejecutar un programa de catalogación masiva de fondos documentales. 4.2 Adecuar espacios físicos y ampliar la plantilla de atención al público. 4.3 Fortalecer el departamento de valoración documental con equipamiento y capacitación. 4.4 Desarrollar un programa de divulgación (exposiciones, visitas guiadas, redes sociales). 4.5 Crear y promover repositorios digitales y convocatorias para investigadores y ciudadanos.

Tabla 6. Criterios para la selección de Alternativas.

Criterios de valoración ²
1. Menor costo de implementación.
2. Mayor financiamiento disponible.
3. Menor tiempo para obtención resultados.
4. Aceptación por la población afectada.
5. Mayor viabilidad técnica del programa.
6. Mayor capacidad institucional.
7. Mayor impacto institucional.
8. Mejores resultados esperados.

Escala de puntos

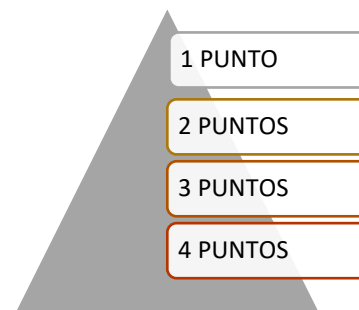


Tabla 7. Matriz de Alternativas³.

CRITERIOS DE VALORACIÓN	Fortalecimiento del Marco de Implementación de la LAET.	Institucionalización de la Gestión Documental.	Desarrollo de Capacidades y Cambio Cultural.	Puesta en Valor y Acceso al Patrimonio Documental.
1. Menor costo de implementación	4	2	3	3
2. Mayor financiamiento disponible	4	3	2	3
3. Menor tiempo para la obtención de resultados	3	2	2	4
4. Aceptación por la población afectada	4	3	2	4
5. Mayor viabilidad técnica del programa	3	2	2	4
6. Mayor capacidad institucional	3	2	2	3
7. Mayor impacto institucional	4	3	2	3
8. Mejores resultados esperados	3	2	2	4
TOTAL	28	19	17	28

² Nota A: El número de puntos en la escala corresponde al número de alternativas identificadas.

Nota B: El 4 representa la mejor alternativa mientras que el 1 representa la peor.

³ Nota: La viabilidad de las alternativas se determina con base en el total puntos.

Tabla 8. Selección de alternativas.

Alternativa	Puntaje Ponderado	Aplicabilidad	Justificación
1. Fortalecimiento del Marco de Implementación de la LAET.	28	Viable	La selección de esta alternativa se justifica por su alineamiento directo con el objetivo central de garantizar el cumplimiento de la LAET. El análisis identifica que las limitaciones normativas, técnicas y operativas constituyen la raíz del problema, por lo que esta intervención es fundamental para generar las condiciones estructurales mínimas que permitan una gestión documental eficaz y uniforme en el estado.
4. Puesta en Valor y Acceso al Patrimonio Documental.	28	Viable	Esta alternativa se selecciona debido a su capacidad para abordar de manera directa los efectos críticos del problema, como la baja consulta de los acervos y la debilitada confianza ciudadana. Su implementación demuestra resultados tangibles en materia de transparencia y acceso a la información, lo que contribuye a legitimar el esfuerzo institucional y a recuperar el valor social de los archivos como patrimonio colectivo
2. Institucionalización de la Gestión Documental.	19	No Viable	Si bien este eje es estratégico para la sostenibilidad de largo plazo, el análisis de criterios indica una aplicabilidad media en la fase inicial. Su ejecución efectiva depende de avances previos en el fortalecimiento institucional (Alternativa 1), por lo que se recomienda postergar su implementación integral hasta contar con las bases técnicas y operativas necesarias.
3. Desarrollo de Capacidades y Cambio Cultural.	17	No Viable	Esta alternativa resulta complementaria pero secundaria según la ponderación. El análisis determina que, si bien el factor humano es relevante, las acciones de capacitación y sensibilización tendrán un impacto limitado si no se corrigen previamente las fallas estructurales en la implementación de la normativa (Alternativa 1). Se sugiere integrarla como un componente de las otras alternativas prioritarias.

6. Análisis de los involucrados.

El análisis de los involucrados permite identificar a las personas, grupos y organizaciones que inciden o se ven afectadas por el problema que enfrenta el Archivo General del Estado de Tamaulipas (AGET): las limitaciones institucionales que reducen su capacidad para garantizar el cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas y asegurar el acceso público y la consulta efectiva de los acervos documentales e históricos bajo su resguardo.

Este análisis permite comprender los intereses, responsabilidades e influencia de cada actor vinculado al ámbito archivístico estatal, con el propósito de establecer estrategias de coordinación, colaboración y corresponsabilidad que fortalezcan el diseño e implementación del programa.

Ilustración 2. Mapa de Involucrados.

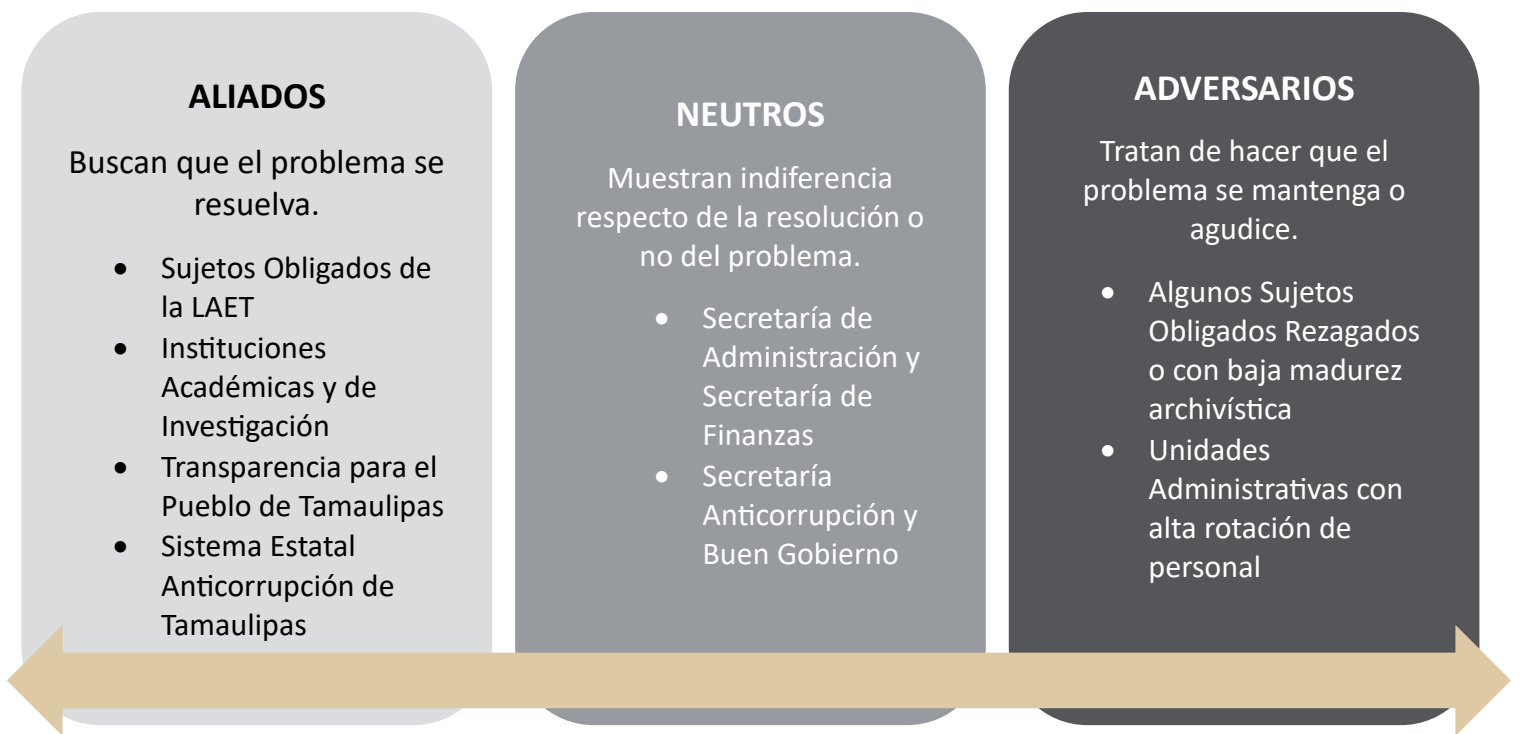


Tabla 9. Matriz de Actores.

Actor/Grupo de actores	Interés/Expectativas (A favor o en contra)	Interés/Expectativas (A favor o en contra) (A)	Fuerza para defender intereses (B)	Calificación (A*B)
Sujetos Obligados de la LAET	A favor	3	3	9
Instituciones Académicas y de Investigación	A favor	3	3	9
Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas	A favor	3	3	9
Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas	A favor	3	2	6
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	A favor	2	2	4
Algunos Sujetos Obligados Rezagados o con baja madurez archivística	En contra	3	1	3
Secretaría de Administración y Secretaría de Finanzas	A favor	2	1	2
Unidades Administrativas con alta rotación de personal	En contra	1	1	1

Nota: El orden de los actores es con base en la calificación obtenida, escala: 1 = baja, 2 = media, 3 = alta influencia o interés.

7. Objetivos

7.1 Determinación de los objetivos del programa.

El presente programa se deriva del análisis causa–efecto y del árbol de objetivos elaborados en el diagnóstico institucional, orientándose a revertir las limitaciones que enfrenta el Archivo General del Estado de Tamaulipas (AGET) para cumplir con las disposiciones de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas (LAET). Su diseño responde a la lógica del Marco Lógico, en donde los objetivos se articulan jerárquicamente desde el fin hasta las actividades operativas, garantizando una línea de intervención clara, medible y orientada a resultados.

Este enfoque busca fortalecer la rectoría archivística estatal, mejorar los procesos de organización documental y ampliar el acceso ciudadano a la información y memoria histórica del Estado.

7.1.1 Objetivo General.

Fortalecer las capacidades normativas, técnicas, operativas y tecnológicas del Archivo General del Estado de Tamaulipas, para garantizar el cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas y asegurar la conservación, organización, digitalización y acceso público a los acervos documentales e históricos bajo su resguardo.

7.1.2 Objetivos específicos.

- **Consolidar la implementación de la LAET** mediante la asistencia técnica, validación y seguimiento a los sujetos obligados.
- **Promover la transparencia, la rendición de cuentas y la cultura archivística** entre la ciudadanía y las dependencias públicas.
- **Establecer mecanismos de monitoreo y evaluación** que permitan medir avances, cumplimiento y calidad de la gestión archivística en el Estado.
- **Asegurar la conservación, organización, digitalización y acceso público de los acervos documentales e históricos** bajo resguardo del AGET, mediante la implementación de procesos técnicos normalizados, sistemas digitales interoperables y estrategias de consulta ciudadana accesible y transparente.

7.2 Aportación del programa a objetivos de planeación superior.

El Programa Presupuestario E251 “Programa de preservación documental y seguimiento a la implementación de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas” mantiene en el ejercicio fiscal 2026 la alineación estratégica establecida en el plan 2025, conforme a los instrumentos de planeación nacional e internacional vigentes.

Dicha alineación se fortalece con la adopción de las políticas federales impulsadas por el Archivo General de la Nación (AGN), que funge como ente rector del Sistema Nacional de Archivos y establece directrices técnicas en materia de gestión documental, preservación, digitalización y acceso a la información pública. De esta forma, el programa estatal se desarrolla en coherencia con las políticas nacionales que orientan la modernización archivística, la transparencia y la rendición de cuentas en todos los niveles de gobierno.

7.2.1 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)

En correspondencia con los compromisos internacionales asumidos por México en la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, el programa contribuye principalmente al Objetivo de Desarrollo Sostenible 16⁴, orientado a fortalecer las instituciones, la transparencia y el acceso a la información pública.

La siguiente tabla muestra la vinculación específica del programa con las metas e indicadores que impulsan la construcción de instituciones sólidas, eficaces y responsables.

Tabla 10. *Alineación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible.*

Objetivo	Meta	Indicador	Alineado a:
ODS 16: Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y construir a todos los niveles instituciones eficaces e inclusivas que rindan cuentas	16.6 Crear a todos los niveles instituciones eficaces, responsables y transparentes que rindan cuentas.	16.6.1 Proporción de la población satisfecha con su última experiencia de servicios públicos. 16.6.2 Establecimiento de políticas y mecanismos de acceso a la información y rendición de cuentas.	Fin y Propósito El programa contribuye al fortalecimiento institucional mediante la organización y preservación de los archivos públicos, promoviendo transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información.

⁴ <https://mexico.un.org/es/sdgs/16>

Esta contribución del programa al **ODS 16** consolida el compromiso de Tamaulipas con la construcción de instituciones sólidas, transparentes y responsables. Las acciones en materia de gestión documental, preservación y acceso a los archivos fortalecen el ejercicio del derecho a la información y contribuyen a una gobernanza abierta y participativa, en sintonía con los compromisos internacionales de México ante la Agenda 2030.

7.2.2 Plan Nacional de Desarrollo (PND)

En el ámbito nacional, el programa se vincula con los objetivos y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo 2025–2030⁵, especialmente aquellos relacionados con la gobernanza democrática, la transparencia y la participación ciudadana.

Asimismo, se reconoce la influencia de las políticas federales en materia archivística impulsadas por el Archivo General de la Nación (AGN), las cuales orientan y marcan la pauta técnica para la modernización, digitalización y profesionalización de los archivos en las entidades federativas.

Tabla 11. Alineación con el Plan Nacional de Desarrollo.

Eje	Objetivo	Estrategia	Alineado a:
Eje 1: Gobernanza con justicia y participación ciudadana	1.1 Promover y fortalecer el desarrollo de una sociedad democrática, participativa, transparente y justa.	1.1.4 Ampliar el acceso a los medios públicos de información y divulgación, fortaleciendo la gestión documental y la administración de archivos para impulsar la participación ciudadana en la agenda pública.	Propósito y Componente 2 – Actividades 2.1 a 2.3 El programa impulsa el fortalecimiento de la gestión documental y la profesionalización archivística en los sujetos obligados, contribuyendo al ejercicio del derecho ciudadano de acceso a la información.
Eje 1: Gobernanza con justicia y participación ciudadana	1.3 Erradicar la corrupción en la vida pública y promover la ética, la honestidad, la integridad y el buen gobierno.	1.3.4 Fortalecer la transparencia en la gestión pública para combatir la corrupción, promover el buen gobierno y mejorar la organización, conservación y acceso a los archivos públicos.	Fin y Componente 1 – Actividades 1.1 a 1.3 El programa contribuye a la transparencia y rendición de cuentas mediante la implementación de sistemas archivísticos confiables, en concordancia con las políticas federales y las directrices técnicas del Archivo General de la Nación que marcan la pauta para la modernización archivística en los estados.

⁵ <https://www.tamaulipas.gob.mx/ped/index.html>
<https://www.tamaulipas.gob.mx/inc/ped/libro-ped-2023-2028.pdf>

En materia de política archivística, el **Archivo General de la Nación (AGN)** constituye el referente técnico y normativo más importante del país, al establecer las bases para la modernización, digitalización y preservación documental en los tres órdenes de gobierno. Si bien el AGN no ejerce autoridad jerárquica directa sobre los archivos estatales, su experiencia institucional y el trabajo especializado de sus equipos técnicos marcan la pauta y orientan las buenas prácticas que permiten fortalecer los sistemas archivísticos locales y consolidar una política nacional coherente y de largo alcance.

El Programa Institucional del Archivo General de la Nación 2025–2030 define los lineamientos estratégicos que guían la transformación archivística del país. Entre sus ejes de acción destacan:

- **Modernización e interoperabilidad de los sistemas archivísticos**, para garantizar la trazabilidad y acceso integral a la información.
- **Digitalización y preservación de acervos documentales con validez jurídica**, promoviendo la transición hacia entornos digitales seguros y confiables.
- **Desarrollo del Repositorio Digital Nacional** como plataforma pública para el acceso, resguardo y difusión del patrimonio documental.
- **Capacitación y asistencia técnica a los archivos estatales y municipales**, fortaleciendo las capacidades institucionales y profesionales en todo el territorio nacional.

Estas políticas federales establecen un marco de referencia técnico y operativo que orienta a las entidades federativas en la adopción de modelos de gestión documental homologados, sustentables y con enfoque digital, contribuyendo al fortalecimiento del Sistema Nacional de Archivos y a la preservación de la memoria institucional del país.

En este sentido, la alineación del Programa Presupuestario E251 con el Plan Nacional de Desarrollo 2025–2030 refleja que, además de atender las prioridades nacionales de transparencia y rendición de cuentas, el programa se sustenta en las directrices técnicas impulsadas por el AGN, adoptando sus principios como guía para la modernización archivística en Tamaulipas.

De esta manera, el AGN se consolida como un aliado estratégico y referente de excelencia técnica, cuyo liderazgo contribuye a fortalecer la coherencia entre los niveles de gobierno y a garantizar una gestión documental moderna, confiable y al servicio de la ciudadanía.

7.2.3 Plan Estatal de Desarrollo (PED)

A nivel estatal, el programa responde a las prioridades establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo de Tamaulipas 2023–2028, particularmente en los ejes de Gobierno al servicio del pueblo y Política social para el bienestar.

Estas directrices orientan la acción institucional hacia el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica, la transparencia y la preservación del patrimonio documental.

Tabla 12. Alineación con el Plan Estatal de Desarrollo (PED).

EJE	Marco Estratégico	Objetivo	Estrategia	Líneas de acción	Alineado a:
Eje 1. Gobierno al Servicio del Pueblo	Mejora de la Gestión Pública	G1.1 Garantizar un gobierno eficiente que cuide el patrimonio del Estado, con servidores públicos éticos y profesionales que promuevan la transformación gubernamental y el uso de tecnologías innovadoras que contribuyan a la mejora de los servicios hacia la sociedad tamaulipeca.	G1.1.3 Mejorar la infraestructura tecnológica y de conectividad en el estado para la implementación de programas, trámites y servicios.	G1.1.3.1 Desarrollar y facilitar productos y servicios tecnológicos que permitan el acceso único a información pública de las diferentes dependencias y organismos del Estado. DH2 DS3 CC2	<p>Fin: Mejora la transparencia y acceso a la información.</p> <p>Propósito: Fortalece la organización y digitalización documental.</p> <p>Componentes: Sistemas tecnológicos y procesos de gestión documental.</p> <p>Actividades: Desarrollo de herramientas, digitalización y organización.</p> <p>Impacta en el programa ya que debido a la infraestructura tecnológica se agiliza la gestión documental y se cumple la LAET.</p>

Eje 2. Política Social para el Bienestar	Fomento de la Cultura y el Arte	B11.7 Impulsar la preservación del patrimonio cultural del estado para fortalecer los vínculos de identidad, la apropiación de la herencia cultural y contemporánea de la población tamaulipeca.	B11.7.3 Promover el acceso a las y los tamaulipecos a los bienes y servicios culturales que ofrece el Estado.	B11.7.3.1 Elaborar proyectos de infraestructura cultural donde la población lo demande, para garantizar el acceso a los bienes, servicios y expresiones culturales, en forma de jardines y centros culturales, museos, teatros, galerías, archivos, entre otros. DH4 DS3	<p>Propósito: Mejora el resguardo y consulta de acervos.</p> <p>Componentes: Infraestructura y espacios de archivo.</p> <p>Impacta en el programa ya que debido a la mejora de espacios se garantiza la conservación adecuada de documentos.</p>
Eje 2. Política Social para el Bienestar	Fomento de la Cultura y el Arte	B11.7 Impulsar la preservación del patrimonio cultural del estado para fortalecer los vínculos de identidad, la apropiación de la herencia cultural y contemporánea de la población tamaulipeca.	B11.7.3 Promover el acceso a las y los tamaulipecos a los bienes y servicios culturales que ofrece el Estado.	B11.7.3.4 Establecer programas y convenios de colaboración con las instituciones para la investigación paleontológica, arqueológica, histórica, antropológica y de las culturas populares, así como la recuperación y establecimiento de archivos, fototecas, bibliotecas, fonotecas y similares. DS5	<p>Propósito: Fortalece la organización y conservación documental.</p> <p>Actividades: Convenios, colaboración técnica y recuperación documental.</p> <p>Impacta en el programa ya que debido a la cooperación institucional se mejora el manejo y recuperación de archivos.</p>

Eje 2. Política Social para el Bienestar	Fomento de la Cultura y el Arte	B11.7 Impulsar la preservación del patrimonio cultural del estado para fortalecer los vínculos de identidad, la apropiación de la herencia cultural y contemporánea de la población tamaulipeca.	B11.7.3 Promover el acceso a las y los tamaulipecos a los bienes y servicios culturales que ofrece el Estado.	B11.7.3.8 Recuperar y adquirir acervos históricos, artísticos y culturales de relevancia para las y los tamaulipecos. DH4	<p>Propósito: Incrementa la disponibilidad de acervos para consulta.</p> <p>Componentes: Recuperación y adquisición de acervos. Impacta en el programa ya que debido a la recuperación documental se amplía la memoria histórica del Estado.</p>
Ejes Transversales	Respeto Irrestringido de los Derechos Humanos	Impulsar el ejercicio efectivo de los Derechos Humanos de la población tamaulipeca mediante la mejora de la gestión pública haciendo más eficiente los procesos administrativos y actividades de las instituciones públicas, promoviendo la transparencia y rendición de cuentas.	....	....	<p>Fin: Contribuye al derecho de acceso a la información.</p> <p>Propósito: Garantiza archivos organizados y accesibles. Impacta en el programa ya que debido a la correcta gestión documental se facilita la consulta pública.</p>
Ejes Transversales	Participación Ciudadana	Promover la participación ciudadana de las y los tamaulipecos en los asuntos de interés público que contribuyan a la generación de bienestar social, económico y ambiental en Tamaulipas.	....	....	<p>Propósito: Facilita el acceso ciudadano a la información documental. Impacta en el programa ya que debido a la accesibilidad archivística se fortalece la participación social.</p>

Ejes Transversales	Desarrollo Sostenible	<p>Crear y fortalecer alianzas regionales, nacionales e internacionales para el desarrollo, centradas en las necesidades de los más vulnerables, y con la participación de todos los sectores (gobierno, academia, sociedad civil y sector privado).</p>	....	....	<p>Componentes: Fortalecimiento técnico y digitalización. Actividades: Capacitación, alianzas y modernización. Impacta en el programa ya que debido a las alianzas se mejoran procesos y capacidades archivísticas.</p>
Ejes Transversales	Combate a la Corrupción (CC)	<p>Consolidar la actuación ética de las personas servidoras públicas, a fin de fortalecer la confianza de la población en el desempeño del gobierno del estado.</p>	....	....	<p>Propósito: Fortalece capacidades técnicas y de gestión documental mediante colaboración interinstitucional. Componentes: Capacitación, digitalización y fortalecimiento técnico. Actividades: Convenios, coordinación, intercambio de buenas prácticas. Impacta en el programa ya que debido a las alianzas se mejoran procesos archivísticos, se moderniza la gestión y se incrementa la cooperación técnica para el cumplimiento de la LAET.</p>

Ejes Transversales	Combate a la Corrupción (CC)	Facilitar el acceso a la información pública de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.	....	....	<p>Fin: Fortalece la confianza pública y la rendición de cuentas.</p> <p>Propósito: Promueve prácticas documentales alineadas a la legalidad y ética institucional. Impacta en el programa ya que debido a la gestión adecuada de archivos se previenen actos irregulares y se asegura la integridad de la información pública.</p>
Ejes Transversales	Combate a la Corrupción (CC)	Asegurar el cumplimiento de las responsabilidades y rendición de cuentas de las personas servidoras públicas, a través de la verificación de procesos y procedimientos apegados a la legalidad, que se realizan en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.	....	....	<p>Fin: Mejora la transparencia y el derecho al acceso a la información.</p> <p>Propósito: Garantiza que los archivos estén organizados y accesibles para la ciudadanía. Impacta en el programa ya que debido a la correcta organización y disponibilidad de documentos se facilita la consulta pública y se fortalece la rendición de cuentas.</p>

Además de su alineación con los ejes sustantivos del **Plan Estatal de Desarrollo de Tamaulipas 2023–2028**, el programa incorpora un enfoque transversal que garantiza la integridad de la política pública en materia archivística.

Este enfoque asegura que las acciones de gestión documental, preservación y acceso a la información contribuyan de manera directa al cumplimiento de los principios de derechos humanos, participación ciudadana, desarrollo sostenible y combate a la corrupción, en congruencia con los compromisos estatales y nacionales.

- **Eje Transversal: Respeto Irrestricto de los Derechos Humanos**

El programa promueve el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información y a la memoria colectiva, reconociendo que los archivos públicos son instrumentos esenciales para la protección de derechos, la transparencia gubernamental y la verdad histórica.

- **Eje Transversal: Participación Ciudadana**

A través de la organización y difusión de los acervos documentales, se fomenta la participación informada de la sociedad en los asuntos públicos. La gestión archivística se convierte así en un medio que fortalece la vigilancia social, la corresponsabilidad y la rendición de cuentas.

- **Eje Transversal: Desarrollo Sostenible**

La modernización archivística se impulsa bajo criterios de sostenibilidad institucional, promoviendo el uso responsable de los recursos tecnológicos y materiales, así como la preservación del patrimonio documental como componente del desarrollo cultural y social del Estado.

- **Eje Transversal: Combate a la Corrupción**

La correcta administración de los archivos permite garantizar la trazabilidad y transparencia de la gestión pública. Con ello, el programa contribuye a la prevención de actos de corrupción y al fortalecimiento de la confianza ciudadana en las instituciones, en congruencia con las políticas federales y estatales de integridad pública.

En conjunto, estos ejes transversales aseguran que el **Programa Presupuestario E251** no solo atienda objetivos archivísticos, sino que también consolide una gestión pública moderna, ética y sustentable, orientada a la construcción de un gobierno abierto y con sentido social.

7.2.4 Programas Sectoriales, Institucionales, Regionales y Especiales derivados del PED.

El Programa Presupuestario E251 mantiene una alineación directa con los instrumentos de planeación sectorial e institucional del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Dicha alineación fortalece las políticas públicas en materia de administración eficiente de recursos, transparencia, rendición de cuentas y preservación del patrimonio documental,

en congruencia con los ejes estratégicos del Plan Estatal de Desarrollo 2023–2028 y los programas sectoriales de la Secretaría de Administración y la Contraloría Gubernamental.

Tabla 13. Alineación con el Programa Sectorial

EJE	Objetivo	Estrategia	Líneas de acción	Alineado a:
Secretaría de Administración	SA4 Garantizar una adecuada administración, conservación, control y regularización de los recursos Materiales y bienes Patrimoniales que están al cuidado del Gobierno del Estado.	SA4.2 Procurar el mantenimiento y conservación de los recursos materiales y bienes patrimoniales del Estado de Tamaulipas.	SA4.2.3 Establecer políticas de uso responsable y promover la cultura del cuidado del patrimonio. DS1 DS3 CC2	Componente 2 – Actividades 2.1, 2.2 y 2.3 Contribuye a la conservación y digitalización del patrimonio documental del Estado.
Eje Estratégico 1: Disciplina financiera	FD1 Sostener y mantener un adecuado manejo de las finanzas públicas del Estado para alcanzar los logros y metas trazadas, a través del apego a la normatividad aplicable, el uso responsable de la deuda pública, así como el fortalecimiento de la transparencia.	FD1.1 Asegurar la sostenibilidad de las finanzas públicas a través de una administración ordenada y eficiente de los recursos públicos.	FD1.1.3 Implementar medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto público.	Componente 1 – Actividades 1.1 a 1.3 Fortalece la gestión eficiente y el uso racional de recursos archivísticos.
Contraloría Gubernamental	3 hacer frente a la corrupción e impunidad mediante la transparencia y el gobierno abierto, la prevención, detección y sanciones administrativas para mejorar la percepción de la sociedad hacia el gobierno.	3.2 Facilitar el acceso a la información pública de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.	3.2.2 Publicar de manera accesible, comprensible y oportuna toda la información relacionada con el ejercicio de la transparencia (CC2) (DS4).	Fin y Componente 2 – Actividad 2.3 Favorece la transparencia y el acceso ciudadano a los archivos públicos.
Contraloría Gubernamental	3 hacer frente a la corrupción e impunidad mediante la transparencia y el gobierno abierto, la prevención, detección y sanciones administrativas para mejorar la percepción de la sociedad hacia el gobierno.	3.2 Facilitar el acceso a la información pública de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.	3.2.3 Promover el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas (CC2) (DS4).	Fin y Propósito Impulsa el cumplimiento de la LAET y fortalece la rendición de cuentas institucional.

La alineación del Programa Presupuestario E251 con los programas sectoriales de la Secretaría de Administración y la Contraloría Gubernamental, así como con el Eje Estratégico 1: Disciplina Financiera, consolida su contribución al fortalecimiento institucional del Estado.

Estas correspondencias aseguran la coherencia entre la gestión archivística, la administración responsable de los recursos y la transparencia gubernamental, impulsando una cultura de integridad, eficiencia y acceso a la información pública en el servicio público estatal.

7.2.5 Misión y Visión.

Misión: Dirigir, coordinar y fortalecer la organización, conservación, administración y uso homogéneo de los archivos en posesión de los Sujetos Obligados, en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, y en armonía con la Ley General de Archivos.

Contribuir al fortalecimiento de la transparencia gubernamental, la rendición de cuentas y la gestión documental integral, como pilares de una administración pública moderna. Promover la democracia y la protección de los derechos humanos, garantizando el acceso a la información pública, la protección de los datos personales, el derecho a la verdad y la preservación de la memoria colectiva e institucional del Estado. El AGET orienta su labor conforme a los principios de legalidad, integridad, disponibilidad, accesibilidad, preservación, procedencia y orden original, asegurando que los documentos que conforman el patrimonio documental de Tamaulipas sean gestionados con criterios técnicos, transparencia y apego normativo, en beneficio de las generaciones presentes y futuras.

Visión: Consolidarse como un organismo técnico y garante en materia archivística, referente nacional por su liderazgo, innovación, profesionalización y compromiso con la preservación documental.

Fortalecer su papel como ente rector del Sistema Estatal de Archivos, promoviendo la coordinación con los Sujetos Obligados para desarrollar un modelo de gestión archivística integral, sustentado en la normativa vigente y orientado a garantizar la disponibilidad, integridad y accesibilidad de los documentos públicos. Impulsar la innovación tecnológica y el acceso público a la memoria documental, acercando a la sociedad tamaulipeca a su patrimonio histórico mediante plataformas digitales y acciones de difusión que fortalezcan la transparencia, la gobernabilidad democrática y la cultura archivística. El AGET se visualiza como un referente institucional que preserve la historia, promueva la identidad y garantice el derecho de la ciudadanía a la información y a la verdad.

7.2.6 Normatividad Aplicable al Programa presupuestario.

El diseño, ejecución, seguimiento y evaluación del Programa Presupuestario E251 “Programa de preservación documental y seguimiento a la implementación de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas” se sustentan en el marco jurídico y normativo vigente, tanto a nivel federal como estatal.

Este conjunto de disposiciones establece las bases legales que regulan la gestión documental, la administración pública, la transparencia, la rendición de cuentas y la planeación gubernamental, garantizando que las acciones del programa se realicen con apego a los principios de legalidad, eficiencia y responsabilidad pública. Asimismo, se reconocen las políticas federales impulsadas por el Archivo General de la Nación (AGN) como referentes técnicos y normativos que orientan la modernización archivística en el país, promoviendo la interoperabilidad, la digitalización y la profesionalización del personal archivístico.

En este sentido, el programa incorpora los instrumentos legales, normativos y técnicos necesarios para asegurar su adecuada operación, articulación institucional y coherencia con los objetivos nacionales y estatales en materia de gestión documental y acceso a la información.

I. Marco Federal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley General de Archivos
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
4. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
5. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
6. Ley General de Responsabilidades Administrativas
7. Ley General de Planeación
8. Ley General de Contabilidad Gubernamental
9. Lineamientos y Normas Técnicas emitidos por el Archivo General de la Nación (AGN)

II. Marco Estatal

10. Constitución Política del Estado de Tamaulipas
11. Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas

12. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
13. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas
14. Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas
15. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas
16. Ley Estatal de Planeación
17. Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas
18. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
19. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
20. Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Tamaulipas
21. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas
22. Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas
23. Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo
24. Plan Estatal de Desarrollo de Tamaulipas 2023–2028
25. Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.

III. Marco Institucional (Dependencia)

25. Estatuto Orgánico del Archivo General del Estado (AGET)
26. Estructura Orgánica del Archivo General del Estado (AGET)
27. Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Archivo General del Estado (AGET)
28. Programa Anual del Archivo General del Estado de Tamaulipas (AGET) 2026
29. Manual de Organización del Archivo General del Estado (AGET)
30. Manual de Perfiles de Puestos del Archivo General del Estado (AGET)
31. Manual de Procedimientos del Archivo General del Estado (AGET)

8. Diseño del programa propuesto o con cambios sustanciales.

8.1 Modalidad del programa.

El Programa Presupuestario E-251 “Programa de preservación documental y seguimiento a la implementación de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas” se encuentra clasificado bajo la modalidad “E”, conforme a la Clasificación Programática (Tipología General) emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), publicada originalmente en el Diario Oficial de la Federación el 8 de agosto de 2013 y reformada mediante el acuerdo del 13 de junio de 2025.

De acuerdo con el **CONAC (2025)**, la modalidad “E” considera *“las actividades que realiza el sector público en forma directa, regular y continua para satisfacer demandas y necesidades de la sociedad, en atención a los derechos fundamentales de la población”*. Entre dichas actividades se incluyen los servicios educativos, culturales, legales, administrativos y de acceso a la información, características que resultan plenamente congruentes con la naturaleza y funciones del Archivo General del Estado de Tamaulipas (AGET).

El programa tiene como finalidad fortalecer las capacidades institucionales de los Sujetos Obligados para garantizar el cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas (LAET), promover la organización homogénea de archivos públicos, preservar el patrimonio documental del Estado y asegurar el acceso ciudadano a la información. Estas acciones constituyen un servicio público continuo y especializado, orientado a la transparencia, la rendición de cuentas y la protección de la memoria documental, por lo que la modalidad “E” resulta la más adecuada para su clasificación presupuestaria.

La **LAET**, en sus artículos **1, 2 y 6**, establece que la función archivística es una actividad sustantiva del Estado, vinculada al derecho de acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas. Asimismo, dispone que los documentos de archivo producidos, obtenidos o administrados por los Sujetos Obligados constituyen información pública, la cual debe ser organizada, preservada y accesible para cualquier persona. En este contexto, el Artículo 94 señala que el Archivo General del Estado de Tamaulipas es *“la entidad especializada en materia de archivos, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Estado”*, atribuyéndole la responsabilidad de salvaguardar la memoria institucional y coordinar el desarrollo archivístico en la entidad.

De igual forma, el **artículo 95** de la LAET otorgan al AGET funciones rectoras y de servicio público, tales como:

- Brindar asesoría técnica a los Sujetos Obligados en materia de gestión documental.
- Registrar y validar los instrumentos de control archivístico.
- Emitir dictámenes de valoración documental y de baja o transferencia.
- Coordinar la preservación de acervos documentales y promover su acceso.

Estas atribuciones confirman el carácter operativo y permanente del servicio archivístico que presta el AGET a las dependencias y entidades públicas del Estado, en cumplimiento de un mandato legal y de un derecho ciudadano.

Asimismo, la implementación del programa contribuye a hacer efectivo el **artículo 6° de la LAET**, el cual dispone que *“ Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales”*, reforzando el principio de transparencia y el derecho de acceso a la información pública.

Por tanto, la **modalidad “E”** es la que mejor refleja la naturaleza de este programa, al tratarse de una **intervención pública de carácter continuo, técnico y socialmente útil**, destinada a garantizar un derecho fundamental y a fortalecer la gestión institucional de los archivos públicos del Estado.

Su clasificación presupuestaria bajo esta modalidad permite reflejar con precisión la esencia de las actividades del programa de carácter técnico, normativo y de prestación de servicios archivísticos, asegurando la coherencia entre la operación del AGET y la tipología del gasto público establecida en la normativa federal vigente.

Tabla 14. Modalidad y Ramo del Pp.

Ramo/Sector: 28			
Modalidad:	E-251	Denominación del programa:	Programa de preservación documental y seguimiento a la implementación de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.

8.2 Diseño del programa.

Para la ejecución del Programa Presupuestario E-251 “Programa de preservación documental y seguimiento a la implementación de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas”, se considera la estructura organizacional y operativa del Archivo General del Estado de Tamaulipas (AGET), organismo público descentralizado de nueva creación, establecido mediante el Decreto 66-107 de fecha 21 de diciembre de 2024, a través del cual se expidió la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas (LAET).

En este sentido, el AGET funge como Unidad Responsable (UR) dentro de la estructura programática estatal, en términos del Artículo 2 Bis, fracción XXXIX de la Ley de Gasto Público del Estado de Tamaulipas (reforma P.O.E. 16 de diciembre de 2024), que define a las Unidades Responsables como las áreas administrativas obligadas a la rendición de cuentas sobre los recursos humanos, materiales y financieros que administran, contribuyendo al cumplimiento de los programas comprendidos en la estructura programática autorizada.

El AGET cuenta actualmente con **tres Unidades Administrativas**, registradas en la estructura presupuestaria con la **clave UR 3270003**, que operan de manera coordinada para la implementación del programa.

Tabla 15. Unidades Responsables (UR) del programa.

Clave UR	Nombre del área (UR)	Funciones de cada UR respecto al programa propuesto o con cambios sustanciales
3270003-1	Dirección General	Promover una cultura archivística y el cumplimiento a la LAET por parte de los sujetos obligados a nivel Estatal.
3270003-2	Dirección Administrativa	Apoyo en trámites administrativos que se generen en el cumplimiento del programa.
3270003-3	Departamento Jurídico y de Transparencia	Apoyo en trámites jurídicos y de transparencia que se generen en el cumplimiento del programa.

8.3 Previsiones para la integración y sistematización del padrón de beneficiarios o registros administrativos.

En atención a la naturaleza del Programa Presupuestario E-251 “Programa de preservación documental y seguimiento a la implementación de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas”, no aplica la integración de un padrón de beneficiarios en el sentido social o asistencial, dado que el programa no otorga apoyos económicos, materiales o en especie a personas físicas o grupos poblacionales específicos.

8.4 Matriz de Indicadores para Resultados.

La Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa Presupuestario E-251 “Programa de preservación documental y seguimiento a la implementación de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas” se elabora conforme a la Metodología del Marco Lógico (MML), con el propósito de establecer una estructura lógica y jerárquica que permita vincular los objetivos del programa con indicadores verificables y metas de desempeño.

La MIR integra los elementos estratégicos y operativos derivados del árbol de objetivos, el análisis causa–efecto y los objetivos específicos definidos en el diagnóstico institucional, con el fin de medir de manera sistemática la eficacia, eficiencia y pertinencia de las acciones del Archivo General del Estado de Tamaulipas (AGET).

En ella se sintetiza la información necesaria para dar seguimiento al cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas (LAET), la consolidación del Sistema Estatal de Archivos y el fortalecimiento de las capacidades normativas, técnicas, operativas y tecnológicas del AGET.

Asimismo, esta matriz permite la evaluación del desempeño institucional, garantizando la trazabilidad entre los niveles de Fin, Propósito, Componentes y Actividades, y su alineación con los instrumentos de planeación superior, particularmente con el Plan Estatal de Desarrollo 2023–2028, el Plan Nacional de Desarrollo 2025–2030, y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), en especial el ODS 16: Paz, justicia e instituciones sólidas.

Tabla 16. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).

Nivel	Resumen narrativo	Nombre del indicador	Método de calculo	Medios de verificación	Supuestos
Fin	Contribuir al fortalecimiento del Eje Transversal de Combate a la Corrupción mediante el cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas y la correcta administración, organización y acceso transparente a los archivos públicos, que aseguren la trazabilidad de la gestión gubernamental y fortalezcan la confianza ciudadana en las instituciones.	Porcentaje de cumplimiento estatal de la LAET.	$(N.º \text{ de sujetos obligados en debido cumplimiento con la LAET} / \text{Total de sujetos obligados}) \times 100$	Informes anuales del AGET.	Se mantiene la voluntad política y el compromiso institucional para fortalecer las políticas públicas en materia de archivos, transparencia y rendición de cuentas.
Propósito	El Archivo General del Estado de Tamaulipas fortalece sus capacidades institucionales y técnicas para asegurar el cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas (LAET) y garantiza el acceso público y la consulta efectiva de los acervos documentales e históricos bajo su resguardo, contribuyendo a la transparencia y rendición de cuentas gubernamental.	Porcentaje de cumplimiento de metas institucionales del AGET en materia de gestión documental y acceso a archivos.	$(Nº \text{ de actividades cumplidas} \div \text{Total de actividades programadas}) \times 100$	Informes de gestión anual, reportes técnicos de seguimiento.	Disponibilidad presupuestal y aumento del personal técnico especializado.
Componente 1	Instrumentos de control archivísticos (cuadro de clasificación y catálogo de disposición documental) validados, que fortalecen el marco normativo y técnico para la aplicación de la LAET en los Sujetos Obligados.	Porcentaje de sujetos obligados con instrumentos de control archivístico validados por el AGET.	$(\text{Número de instrumentos de control archivístico validados por el AGET (cuadro de clasificación y catálogo de disposición documental)} \div \text{Total de instrumentos de control archivístico presentados para validación}) \times 100$	Actas de validación; informes de seguimiento del AGET.	Participación activa de los sujetos obligados y entrega oportuna de documentación.

<p>Componente 2</p>	<p>Programa integral de acceso, digitalización y difusión de acervos documentales implementado, que fortalece la consulta pública y la preservación del patrimonio documental del Estado.</p>	<p>Porcentaje de avance en el programa integral de acervos documentales digitalizados, conservados y disponibles para consulta pública.</p>	<p>(N° de acervos documentales que completaron el programa integral (digitalización + conservación + disponibilidad pública) ÷ Total de acervos programados para programa integral) × 100</p>	<p>Informes técnicos del área de digitalización y conservación, inventarios actualizados de acervos documentales y reportes de consulta pública y acceso ciudadano.</p>	<p>Coordinación entre las áreas técnicas de digitalización, conservación y difusión y disponibilidad de recursos materiales y tecnológicos adecuados.</p>
<p>Actividad 1.1</p>	<p>Brindar asesoría y acompañamiento técnico a los sujetos obligados para la elaboración o actualización de sus instrumentos archivísticos conforme a la LAET.</p>	<p>Porcentaje de sujetos obligados asesorados.</p>	<p>(N° de sujetos obligados asesorados ÷ total de sujetos obligados programados para asesoría) × 100</p>	<p>Reportes técnicos, listas de asistencia, constancias de asesoría.</p>	<p>Disponibilidad de personal técnico suficiente y coordinación con las dependencias.</p>
<p>Actividad 1.2</p>	<p>Validar los instrumentos archivísticos elaborados por los sujetos obligados y emitir los registros correspondientes.</p>	<p>Porcentaje de instrumentos archivísticos validados.</p>	<p>(N° de instrumentos archivísticos que cumplen requisitos para validación ÷ total de instrumentos archivísticos recibidos para revisión) × 100</p>	<p>Check list completos, bases de datos de registros, expedientes del AGET.</p>	<p>Entrega oportuna de documentación por parte de los sujetos obligados.</p>
<p>Actividad 1.3</p>	<p>Impartir capacitaciones técnicas en gestión documental y cumplimiento de la LAET a los responsables de archivos de los sujetos obligados.</p>	<p>Porcentaje de servidores públicos capacitados.</p>	<p>(N° de servidores públicos capacitados ÷ total de servidores públicos programados) × 100</p>	<p>Listas de asistencia, reportes de capacitación, constancias emitidas.</p>	<p>Participación de los servidores públicos de los sujetos obligados y disponibilidad de espacios e instructores.</p>
<p>Actividad 2.1</p>	<p>Digitalizar los acervos documentales bajo resguardo del AGET, priorizando los fondos históricos de mayor valor de consulta.</p>	<p>Porcentaje de acervos documentales digitalizados y disponibles para consulta pública.</p>	<p>(N° de acervos digitalizados ÷ Total de acervos designados para digitalización) × 100</p>	<p>Bitácoras de digitalización, inventarios y registros del AGET.</p>	<p>Disponibilidad de infraestructura tecnológica y condiciones adecuadas de conservación.</p>

Actividad 2.2	Implementar acciones de conservación preventiva y restauración básica para garantizar la integridad física de los documentos y acervos históricos bajo resguardo del AGET.	Porcentaje de acervos intervenidos con medidas de conservación preventiva.	$(N^{\circ} \text{ de acervos intervenidos para conservación} \div \text{Total de acervos programados para conservación}) \times 100$	Registros de conservación, reportes técnicos de restauración, inventarios del área de conservación documental.	Disponibilidad de materiales y personal capacitado en conservación.
Actividad 2.3	Difundir el valor histórico y social de los archivos mediante exposiciones, campañas culturales y actividades de promoción ciudadana.	Porcentaje de actividades de difusión realizadas.	$(N^{\circ} \text{ de actividades de difusión realizadas} \div \text{Total de actividades de difusión programadas}) \times 100$	Programas de actividades, reportes de difusión, evidencias fotográficas y listas de asistencia.	Colaboración de instituciones culturales y participación ciudadana.

Tabla 17. *Estimación de metas del programa para los indicadores definidos en la MIR.*

Nivel	Nombre del indicador	Meta estimada 2026
Fin	Porcentaje de cumplimiento estatal de la LAET.	Alcanzar 10 % de cumplimiento de la LAET entre las dependencias estatales programadas para atención, equivalente a 15 instituciones públicas de Victoria.
Propósito	Porcentaje de cumplimiento de metas institucionales del AGET en materia de gestión documental y acceso a archivos.	Lograr el 85 % de cumplimiento de las metas institucionales programadas del AGET en los ámbitos de gestión documental, preservación y acceso a la información archivística.
Componente 1	Porcentaje de sujetos obligados con instrumentos archivísticos validados por el AGET.	Alcanzar que 80 % de los sujetos obligados programados cuenten con instrumentos de control archivístico validados y registrados conforme a la LAET.
Componente 2	Porcentaje de avance en la gestión integral de acervos documentales digitalizados, conservados y disponibles para consulta pública.	Lograr un 70 % de avance respecto de los acervos documentales programados para gestión integral (digitalización, conservación y acceso público).
Actividad 1.1	Porcentaje de sujetos obligados asesorados.	Brindar asesoría técnica y acompañamiento archivístico al 90 % de los sujetos obligados programados para atención durante el ejercicio 2026.
Actividad 1.2	Porcentaje de instrumentos archivísticos validados.	Validar el 80 % de los instrumentos archivísticos recibidos para revisión que cumplan los lineamientos establecidos por el AGET.
Actividad 1.3	Porcentaje de servidores públicos capacitados.	Capacitar al 90 % de los servidores públicos responsables de archivos en los sujetos obligados programados mediante cursos y talleres técnicos.
Actividad 2.1	Porcentaje de acervos documentales digitalizados y disponibles para consulta pública.	Digitalizar y poner a disposición pública el 75 % de los acervos designados para digitalización en 2026.
Actividad 2.2	Porcentaje de acervos intervenidos con medidas de conservación preventiva.	Implementar acciones de conservación o restauración básica en el 65 % de los acervos programados para intervención durante el ejercicio 2026.
Actividad 2.3	Porcentaje de actividades de difusión realizadas.	Ejecutar el 100 % de las actividades de difusión, exposiciones y campañas culturales programadas conforme al calendario institucional.

9. Acciones relevantes y principales logros del programa presupuestario.

El Programa Presupuestario E-251 “Programa de preservación documental y seguimiento a la implementación de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas” inició su operación en el ejercicio 2025, con el propósito de fortalecer la gestión documental y la administración de archivos en los Sujetos Obligados de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas (LAET).

Durante su periodo de implementación se llevaron a cabo diversas acciones sustantivas orientadas a la difusión, capacitación y asesoría técnica en materia archivística, entre las que destacan:

- **Diseño e inicio del Programa Anual de Capacitación Archivística**, con el que se buscó profesionalizar al personal responsable de los archivos institucionales y promover la correcta aplicación de la LAET.
- **Elaboración y validación de formatos institucionales** para los instrumentos de control archivístico, así como el diseño de materiales didácticos y guías normativas de apoyo.
- **Asesorías técnicas a Sujetos Obligados** que solicitaron acompañamiento en la implementación de su Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- **Programación de supervisiones técnicas archivísticas** a dependencias públicas, orientadas a verificar el cumplimiento de la normatividad y fomentar la mejora continua.

A pesar de los avances logrados, no fue posible alcanzar la totalidad de las metas establecidas, debido a que los objetivos definidos resultaron altamente ambiciosos en relación con los recursos humanos y financieros disponibles. El Archivo General del Estado de Tamaulipas (AGET), como organismo de nueva creación, enfrentó limitaciones importantes en materia de personal técnico especializado, infraestructura y capacidad operativa, lo que impactó directamente en la cobertura prevista del programa. Asimismo, los procesos de contratación y conformación del equipo técnico archivístico requirieron mayor tiempo del previsto, lo que redujo la posibilidad de ejecutar la totalidad de las actividades planificadas. No obstante, las acciones realizadas sentaron las bases técnicas y normativas para consolidar en ejercicios subsecuentes un programa más fortalecido y con mayores alcances.

En síntesis, el ejercicio 2025 permitió establecer los lineamientos operativos iniciales del programa, validar su pertinencia institucional y generar evidencia del interés y la necesidad de acompañamiento técnico por parte de los Sujetos Obligados. Las metas no alcanzadas se atribuyen a las limitaciones de personal y recursos, así como al carácter progresivo del proceso de implementación de la LAET en el Estado.

10. Procesos

El Programa Presupuestario E-251 “Programa de preservación documental y seguimiento a la implementación de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas” se estructura a partir de tres componentes estratégicos definidos en su Matriz de Indicadores para Resultados (MIR):

1. Fortalecimiento institucional del Archivo General del Estado de Tamaulipas (AGET).
2. Acompañamiento técnico y capacitación a los sujetos obligados.
3. Promoción y difusión de la memoria documental del Estado.

Estos componentes se traducen operativamente en procesos sustantivos y estratégicos que garantizan la entrega de bienes y servicios públicos orientados a la conservación del patrimonio documental, el cumplimiento normativo de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas (LAET) y la profesionalización de los sujetos obligados que integran el Sistema Estatal de Archivos. Los procesos se encuentran formalizados en el Manual de Procedimientos del AGET (octubre 2025), instrumento administrativo que regula la ejecución técnica y metodológica de las acciones institucionales y que constituye el soporte operativo del programa presupuestario.

Lógica operativa y vinculación con la MIR

La operación del programa se desarrolla bajo un enfoque de resultados, en el que cada componente de la MIR se implementa mediante procedimientos específicos que articulan insumos, actividades y productos orientados al logro de resultados medibles.

- **Componente 1: Fortalecimiento institucional del AGET.**

Corresponde a la consolidación de capacidades técnicas y operativas del Archivo General del Estado, enfocadas en la supervisión, validación y acompañamiento a los sujetos obligados en materia de gestión documental. Su implementación se sustenta en el procedimiento **AGET-DG-03 “Asesorías Técnicas a Sujetos Obligados en Materia Archivística”**, el cual establece el proceso sistemático para brindar asistencia técnica personalizada a las dependencias y entidades públicas en la elaboración, validación y actualización de sus instrumentos de control archivístico.

Este proceso inicia con la recepción de solicitudes de asesoría, continúa con la planeación de visitas técnicas o sesiones virtuales, el diagnóstico del nivel de cumplimiento archivístico y la emisión de recomendaciones técnicas, y culmina con la integración de informes de seguimiento. El procedimiento contribuye directamente al indicador *“Porcentaje de sujetos obligados con asesoría técnica otorgada”*, calculado con base en el número total de instituciones atendidas respecto al universo estatal de 145 sujetos obligados.

Las asesorías se desarrollan conforme a los lineamientos establecidos en la LAET, la Ley General de Archivos y las directrices del Archivo General de la Nación (AGN), asegurando la estandarización de procesos y la homologación de criterios en materia archivística.

- **Componente 1: Acompañamiento técnico y capacitación.**

Este componente se operacionaliza a través del procedimiento **AGET-DG-02 “Capacitación a Sujetos Obligados en Materia Archivística”**, mediante el cual se organizan cursos, talleres y seminarios dirigidos a fortalecer las competencias del personal responsable de archivos en las instituciones públicas.

El proceso inicia con la detección de necesidades de capacitación, derivadas de los diagnósticos anuales o de las solicitudes institucionales; continúa con la planeación y calendarización de eventos del AGET; y prosigue con el diseño de temarios, materiales y contenidos alineados a la normatividad archivística vigente. Posteriormente, se realiza la convocatoria pública, la impartición de los cursos o talleres, la evaluación de los participantes mediante instrumentos de satisfacción y aprendizaje, y la emisión de constancias avaladas por la Dirección General del AGET.

El resultado de este proceso se refleja en los *indicadores “Porcentaje de sujetos obligados capacitados”* y *“Nivel de satisfacción de los participantes en las capacitaciones”*, los cuales permiten medir el impacto directo de la formación archivística en la profesionalización del personal institucional.

- **Componente 2: Promoción y difusión de la memoria documental.**

Este componente se implementa a través del procedimiento **AGET-DG-01 “Exposiciones y Galerías Documentales”**, cuyo propósito es promover la memoria histórica de Tamaulipas mediante la organización de exposiciones documentales que difunden el valor patrimonial y cultural de los archivos estatales.

La descripción operativa del proceso inicia con la programación anual de exposiciones, la selección y digitalización de documentos históricos, el diseño del guion museográfico, la difusión institucional del evento, y concluye con la evaluación del impacto y satisfacción del público. Este procedimiento articula la conservación documental con la proyección social del archivo, fomentando la apropiación ciudadana del patrimonio documental y fortaleciendo la transparencia proactiva mediante la difusión de acervos históricos. El indicador asociado es **“Porcentaje de cumplimiento en la meta de visitantes a exposiciones”** permite medir el alcance social y la efectividad del componente en materia de divulgación cultural y educativa.

Procesos sustantivos

Los procesos del programa presupuestario E-251 se clasifican en procesos sustantivos ya que van alineados a la LAET y estos aseguran la planeación, seguimiento y mejora continua de los servicios archivísticos, integrando mecanismos de evaluación, control de calidad y administración de riesgos.

Estos procesos conforman la lógica operativa del AGET, garantizando la coherencia entre lo planeado en la MIR y lo ejecutado en la práctica.

La articulación entre los componentes de la MIR y los procedimientos operativos garantiza la congruencia entre la planeación programática y la ejecución presupuestal. Esta coherencia se refleja en la vinculación sistemática entre los productos intermedios (bienes y servicios generados) y los resultados esperados (cumplimiento de metas e impactos medibles).

Adicionalmente, cada procedimiento incorpora indicadores de calidad que permiten medir la percepción de los beneficiarios, como el nivel de satisfacción, la valoración de contenidos o la calidad de las exposiciones. Estos mecanismos se aplican por evento o por periodo anual, conforme a las metas definidas (80–85% de valoración positiva).

Áreas de mejora

Derivado del análisis de la operatividad actual del Programa Presupuestario y de la revisión de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), se reconoce que los procesos vigentes

- **Exposiciones y Galerías Documentales (AGET-DG-01)**
- **Capacitación a Sujetos Obligados en Materia Archivística (AGET-DG-02)**
- **Asesorías Técnicas en Materia Archivística (AGET-DG-03)**

Constituyen actividades sustantivas plenamente alineadas a las atribuciones establecidas en la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas (LAET). No obstante, el crecimiento de las responsabilidades institucionales y la demanda de servicios archivísticos en la entidad hacen evidente la necesidad de fortalecer la lógica operativa del programa con procesos adicionales que permitan una atención más integral y estructurada.

En este sentido, para el ejercicio fiscal 2026 se proyecta la incorporación de dos nuevos procesos sustantivos, igualmente derivados de obligaciones marcadas por la LAET y esenciales para garantizar la continuidad técnica del Sistema Estatal de Archivos. Estos procesos se integran como parte natural de los componentes definidos en la MIR, ampliando la capacidad institucional del AGET para asegurar el cumplimiento normativo y la correcta gestión de los acervos:

1. **Organización, Conservación y Resguardo del Acervo Documental.**

Este proceso fortalecerá la gestión integral de los documentos bajo resguardo del AGET mediante la actualización de criterios técnicos, la mejora de las condiciones de conservación, la revisión de protocolos de organización archivística y la incorporación de herramientas tecnológicas para garantizar la preservación física y digital del patrimonio documental estatal.

2. **Supervisión y Verificación del Cumplimiento Archivístico a Sujetos Obligados.**

Su integración permitirá consolidar un esquema formal de evaluación del cumplimiento de la LAET por parte de los sujetos obligados, mediante visitas, verificaciones documentales, emisión de observaciones, mecanismos de seguimiento y la articulación de criterios homogéneos de revisión sustentados en metodologías técnicas y lineamientos archivísticos aplicables.

La incorporación de estos procesos sustantivos no solo responde a una obligación normativa, sino que atiende la necesidad de cerrar brechas operativas, mejorar la trazabilidad institucional, fortalecer el acompañamiento técnico y garantizar que el AGET opere bajo un modelo de gestión integral que abarque tanto la organización y preservación del acervo documental como la supervisión del cumplimiento archivístico en toda la administración pública estatal.

Instrumentos de apoyo y documentación técnica

La ejecución de los procesos del Programa Presupuestario E-251 se apoya en un conjunto de instrumentos complementarios que garantizan la trazabilidad, transparencia y mejora continua:

- **Manual de Procedimientos del AGET.**
- **Programas de Capacitación Anuales.**
- **Protocolos Técnicos y Lineamientos Internos.**
- **Matriz de Selección de Procesos Prioritarios (MPP).**
- **Matriz de Administración de Riesgos Institucionales (MARI).**
- **Encuestas de Satisfacción y Reportes de Impacto.**

El análisis de los procesos vinculados al Programa Presupuestario E-251 permite evidenciar que el Archivo General del Estado de Tamaulipas (AGET) ha establecido una estructura operativa coherente, funcional y alineada a los objetivos de la MIR, basada en procedimientos normados, controlados y orientados a resultados.

11. Perspectiva de género, juventudes, niñas, niños y adolescentes, y población en situación de vulnerabilidad

El Archivo General del Estado de Tamaulipas (AGET), como organismo público descentralizado y ente rector en materia archivística, asume la igualdad sustantiva y la atención prioritaria a grupos en situación de vulnerabilidad como principios transversales en la planeación, ejecución y evaluación del Programa Presupuestario E-251, en congruencia con la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas (LAET), la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, y la Ley para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres en Tamaulipas.

La transversalización de estos enfoques reconoce que el acceso equitativo a los servicios archivísticos, la preservación del patrimonio documental y la participación ciudadana son derechos universales que deben ejercerse sin discriminación por motivos de sexo, edad, discapacidad, condición étnica o situación social. En este sentido, el AGET identifica las siguientes brechas y barreras estructurales en el ámbito archivístico:

- **Brechas de género y participación institucional.** Las mujeres que integran el personal archivístico en los sujetos obligados enfrentan condiciones laborales desiguales en materia de acceso a cargos de decisión y oportunidades de formación técnica. Aunque representan cerca del 48 % del personal vinculado a tareas de gestión documental, su participación en procesos de diseño y toma de decisiones es menor, limitando la perspectiva de género en la gestión archivística.
- **Barreras de acceso físico y digital.** Las instalaciones del AGET y de varios archivos institucionales aún presentan limitaciones de accesibilidad universal, como ausencia de señalética incluyente, mobiliario adaptado o mecanismos digitales accesibles para personas con discapacidad visual o motriz. De igual modo, la carencia de acervos digitalizados restringe el acceso a la información a quienes dependen de medios electrónicos por razones geográficas o de movilidad.
- **Rezago generacional en competencias digitales.** El personal de archivos y usuarios frecuentes del AGET presentan diferencias significativas en el uso de tecnologías de preservación y consulta documental. Las generaciones jóvenes cuentan con mayor dominio de herramientas digitales, mientras que el personal de mayor edad enfrenta una brecha formativa que dificulta la adopción de nuevas prácticas archivísticas y de digitalización.
- **Barreras socioculturales y territoriales.** En municipios rurales y de alta marginación persisten concepciones tradicionales que asignan las labores archivísticas a personal administrativo de bajo perfil, mayoritariamente femenino, sin reconocimiento

profesional ni capacitación técnica. Esta práctica refuerza estereotipos de género y limita la profesionalización del sector.

- **Riesgos de exclusión informativa.** Grupos sociales como comunidades indígenas, personas migrantes o jóvenes estudiantes encuentran obstáculos para acceder a documentos históricos o administrativos por falta de contenidos traducidos, plataformas inclusivas o estrategias de divulgación adaptadas a su contexto sociocultural.

Causas estructurales y efectos: estas brechas derivan de causas interrelacionadas:

- *Estructurales:* desigual distribución de recursos humanos, tecnológicos y financieros entre dependencias.
- *Normativas:* ausencia de lineamientos archivísticos que integren explícitamente la igualdad sustantiva y la inclusión.
- *Institucionales:* limitado personal técnico con formación en derechos humanos y accesibilidad.
- *Socioculturales:* persistencia de estereotipos de género y desconocimiento sobre el valor social del patrimonio documental.

Como consecuencia, se perpetúan desigualdades en la participación de las mujeres, brechas digitales intergeneracionales, escasa inclusión de personas con discapacidad y baja apropiación social de los archivos por parte de comunidades vulnerables.

Mapa de integración de la perspectiva: la igualdad sustantiva se integra transversalmente en los tres procesos operativos del programa presupuestario:

Proceso	Integración de la perspectiva	Población objetivo	Tipo de acción
Capacitación a Sujetos Obligados (AGET-DG-02)	Diseño de temarios que incorporan módulos de igualdad, no discriminación y accesibilidad en la gestión documental.	Personal de archivos, mujeres servidoras públicas y jóvenes profesionales.	Formación y sensibilización.
Asesorías Técnicas (AGET-DG-03)	Inclusión de criterios de accesibilidad y lenguaje incluyente en los instrumentos archivísticos.	Sujetos obligados con rezago o carencia de recursos.	Acompañamiento técnico diferenciado.
Exposiciones y Galerías Documentales (AGET-DG-01)	Difusión de acervos históricos con perspectiva de género, participación juvenil y memoria de comunidades vulnerables.	Ciudadanía, estudiantes, investigadores y personas mayores.	Difusión cultural incluyente.

Estadística que sustente la perspectiva

De acuerdo con los registros institucionales del AGET y la caracterización de los **145 sujetos obligados** del Sistema Estatal de Archivos:

- **Participación laboral por sexo:** 48 % hombres y 52 % mujeres en tareas archivísticas (estimación 2025).
- **Distribución por edad:** 41 % entre 30 y 44 años; 29 % entre 45 y 59; 17 % menores de 30; y 13 % mayores de 60.
- **Condición de vulnerabilidad:** 8 % del personal reporta alguna discapacidad motriz o visual leve; 0 % pertenece a comunidades indígenas.
- **Cobertura territorial:** el 34% del total de sujetos obligados se localiza en Victoria (49 sujetos obligados), mientras que el 66 % restante se distribuye en municipios algunos con limitaciones de conectividad o infraestructura.

En materia de atención ciudadana, los registros del AGET 2025 indican:

- Un promedio anual de **500 usuarios de consulta**, de los cuales el 57 % son estudiantes o personas jóvenes, 36 % investigadores o docentes y 7 % personas mayores interesadas en la memoria histórica.
- La participación femenina en exposiciones documentales alcanza el **54 % del total de visitantes**, lo que evidencia una apropiación significativa del espacio público por parte de mujeres y jóvenes.

Estos datos sustentan la pertinencia de integrar la igualdad sustantiva y la atención diferenciada a grupos vulnerables en la planeación y operación del programa.

Acciones e instrumentos de intervención del programa

Para garantizar la transversalización efectiva de la igualdad y la inclusión en el Programa E-251, el AGET implementará las siguientes acciones estratégicas y de mejora:

a) Acciones nuevas y de fortalecimiento institucional: Incorporación de la perspectiva de género y juventudes en los contenidos de capacitación a sujetos obligados, destacando el papel de las mujeres en la gestión documental y la historia local.

b) Transversalización operativa:

- Ajuste de horarios y modalidades de capacitación (presencial, virtual y mixta) para favorecer la participación de mujeres con responsabilidades de cuidado y de personas con discapacidad o limitaciones de movilidad.

- Inclusión de criterios de lenguaje incluyente y accesibilidad digital en los materiales de difusión, convocatorias y plataformas institucionales.
- Habilitación de espacios de atención accesibles, con señalética incluyente y apoyo técnico para usuarios con discapacidad visual o auditiva.

c) Capacitación y sensibilización del personal

- Difusión de cápsulas informativas y material audiovisual que promuevan la inclusión, el lenguaje no sexista y la corresponsabilidad institucional.

d) Protocolos y rutas de atención

- Adopción del Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Acoso y Hostigamiento Sexual conforme a los lineamientos de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado.
- Diseño de una Ruta de Atención para la Inclusión y la Accesibilidad, que asegure el acompañamiento a usuarios con discapacidad o en condición vulnerable durante su interacción con los servicios del AGET.

e) Mecanismos de participación ciudadana

- Creación de un Buzón de opinión y encuestas digitales para recoger percepciones de usuarios y usuarias sobre accesibilidad, igualdad y calidad del servicio.

Normatividad y políticas aplicables

Cada acción del programa se fundamenta en un marco jurídico y programático que asegura su pertinencia y coherencia con la política pública estatal y nacional:

- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Tamaulipas.
- Ley para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres; Lineamientos del Protocolo de Acoso y Hostigamiento del Gobierno del Estado.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; Ley para la Inclusión y Atención de Personas con Discapacidad del Estado de Tamaulipas.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; Ley de Juventud del Estado de Tamaulipas.
- Ley General de Archivos; Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas; Agenda 2030 ODS 5 (Igualdad de Género), ODS 10 (Reducción de Desigualdades) y ODS 16 (Instituciones Sólidas).

12. Análisis de similitudes o complementariedades.

El Programa E-251 se distingue de los anteriores porque es el único programa presupuestario especializado en gestión documental y preservación archivística, lo que justifica plenamente su creación y permanencia.

No existe duplicidad de beneficiarios, ya que su población objetivo los 145 sujetos obligados del Sistema Estatal de Archivos no es atendida directamente por ningún otro programa.

Sin embargo, el análisis evidencia que la eficiencia y el impacto del programa aumentan cuando se generan sinergias de coordinación interinstitucional, especialmente con:

- **Contraloría Gubernamental:** para fortalecer la trazabilidad documental en auditorías.
- **Secretaría de Administración:** para integrar la gestión documental en los procesos digitales.
- **Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes (ITCA):** en la difusión del patrimonio documental.
- **Secretaría de Educación y Universidad Autónoma de Tamaulipas:** en la profesionalización y formación de recursos humanos archivísticos.

Estas acciones conjuntas evitan duplicidades, optimizan recursos públicos y fortalecen la gobernanza documental del Estado.

Tabla 18. *Análisis de similitudes o complementariedades.*

Nombre del programa similar o complementario	Dependencia o Entidad que lo opera	Propósito	Población o área de enfoque objetivo	Cobertura	¿presenta riesgo de similitud con el programa propuesto ?	¿Completa al programa propuesto ?	Explicación
O066 – Programa de Control y Auditoría	Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas	Supervisar y evaluar la correcta aplicación de recursos públicos y el cumplimiento de las normas administrativas mediante auditorías.	Dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal.	Estatal	No	Sí	La información archivística generada y preservada por el AGET es insumo clave para las auditorías y revisiones de control, fortaleciendo la trazabilidad documental y la rendición de cuentas.
K240 – Fortalecimiento a la Infraestructura Gubernamental	Secretaría de Administración del Estado de Tamaulipas	Modernizar los espacios y procesos administrativos, incorporando infraestructura tecnológica y digital para la gestión pública.	Dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal.	Estatal	No	Sí	El AGET puede coordinar con esta dependencia la implementación de sistemas de gestión documental electrónica y la digitalización de acervos administrativos.

E090 – Desarrollo Cultural y Artístico	Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes (ITCA)	Promover la cultura, las artes y la preservación del patrimonio histórico y cultural del Estado.	Comunidad artística, estudiantes, público en general.	Estatal	No	Sí	La colaboración entre el ITCA y el AGET permite difundir acervos documentales a través de exposiciones y actividades culturales, fortaleciendo la identidad histórica de Tamaulipas.
P052 – Conducción de la política educativa	Secretaría de Educación de Tamaulipas	Diseñar y coordinar políticas públicas que fortalezcan la educación integral, la investigación y la formación profesional.	Instituciones educativas, docentes, estudiantes y personal administrativo.	Estatal	No	Sí	La Secretaría de Educación y el AGET pueden colaborar en la profesionalización del personal en materia archivística, así como en la conservación de documentos escolares y administrativos.
Programa Académico de Digitalización Documental y Gestión Archivística	Universidad Autónoma de Tamaulipas (UAT)	Formar recursos humanos especializados en gestión documental y conservación de archivos.	Comunidad universitaria y dependencias públicas.	Estatal	No	Sí	La UAT es un aliado estratégico del AGET en la capacitación, investigación aplicada y digitalización de acervos documentales, fortaleciendo el componente formativo del programa E-251.
P014 – Impulso y seguimiento a la implementación de la	Archivo General de la Nación (AGN)	Promover el cumplimiento de la Ley General de Archivos mediante el	Sujetos obligados de los tres órdenes de	Nacional	Sí	Sí	Comparte objetivos con el programa estatal en cuanto al cumplimiento normativo. Sin embargo, lo complementa al

<p>normatividad en materia de gestión archivística</p>		<p>seguimiento a la implementación normativa y la articulación con los sistemas estatales de archivos.</p>	<p>gobierno.</p>				<p>centrarse en la coordinación y supervisión nacional, mientras el E-251 actúa de forma operativa y territorial.</p>
<p>E069 – Gestión del Sistema Estatal de Archivos, conservación, preservación y difusión del patrimonio del Estado de Guanajuato</p>	<p>Archivo General del Estado de Guanajuato</p>	<p>Coordinar y fortalecer el Sistema Estatal de Archivos, garantizando la conservación del patrimonio documental y promoviendo su consulta pública.</p>	<p>Sujetos obligados y ciudadanía del Estado de Guanajuato.</p>	<p>Estatal (Guanajuato)</p>	<p>Parcialmente</p>	<p>Sí</p>	<p>Aunque corresponde a otra entidad federativa, comparte estructura y objetivos similares. Su análisis permite identificar buenas prácticas replicables sin representar competencia directa.</p>

13. Presupuesto.

El Programa Presupuestario E-251 *“Programa de preservación documental y seguimiento a la implementación de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas”* corresponde a un programa ya incorporado en la estructura programática estatal, operado por el Archivo General del Estado de Tamaulipas (AGET), organismo público descentralizado de reciente creación.

Cabe destacar que el AGET recibió su presupuesto inicial en mayo de 2025, lo que permitió iniciar la operación formal del programa a mitad del ejercicio fiscal. En este sentido, el ejercicio fiscal 2026 representa el primer año completo de ejecución presupuestal, por lo que se proyecta un ajuste sustancial en su diseño operativo y financiero, orientado a consolidar su estructura institucional y garantizar la continuidad de sus funciones sustantivas en materia archivística, conservación documental y asistencia técnica a los sujetos obligados del Estado.

Para el ejercicio 2026, al Archivo General del Estado de Tamaulipas se le autorizó un presupuesto total de \$11,157,835.54 (once millones ciento cincuenta y siete mil ochocientos treinta y cinco pesos 54/100 M.N.), el cual constituye el marco financiero real bajo el cual se ejecutarán las acciones del Programa Presupuestario E-251.

Si bien dicho presupuesto permitirá dar continuidad a las actividades sustantivas del organismo y atender las obligaciones mínimas derivadas de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, el incremento en las actividades asociadas a la instalación y fortalecimiento del Sistema Estatal de Archivos ha puesto de manifiesto la necesidad de robustecer la capacidad técnica y operativa del AGET. En este sentido, el recurso autorizado resulta limitado para cubrir de manera integral la totalidad de las necesidades operativas, particularmente en lo relativo al acompañamiento institucional, la supervisión técnica y la preservación del patrimonio documental del Estado.

No obstante, el AGET orientará el ejercicio del presupuesto aprobado bajo criterios de eficiencia, racionalidad y priorización estratégica, con el objetivo de maximizar el impacto de los recursos disponibles y asegurar el cumplimiento de las funciones esenciales del programa, aun cuando su alcance se verá condicionado por las restricciones presupuestales existentes.

Tabla 19. *Presupuesto estimado por capítulo del Gasto para operar el ejercicio fiscal actual 2026.*

Capítulo	Monto en pesos corrientes
1000 Servicios personales	\$8,821,949.01
2000 Materiales y suministros	\$729,177.03
3000 Servicios generales	\$1,396,708.47
4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas	\$0.00
5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles	\$210,001.03
6000 Inversión pública	\$0.00
7000 Inversiones financieras y otras provisiones	\$0.00
8000 Participaciones y aportaciones	\$0.00
9000 Deuda pública	\$0.00
TOTAL	\$11,157,835.54

Tabla 20. *Presupuesto por capítulo del gasto al cierre del ejercicio fiscal inmediato anterior 2025.*

Capítulo	Monto en pesos corrientes
1000 Servicios personales	\$4,303,634.52
2000 Materiales y suministros	\$729,176.00
3000 Servicios generales	\$656,878.82
4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas	\$0.00
5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles	\$250,000.00
6000 Inversión pública	\$0.00
7000 Inversiones financieras y otras provisiones	\$0.00
8000 Participaciones y aportaciones	\$0.00
9000 Deuda pública	\$0.00
TOTAL	\$5,939,689.34

Ilustración 3. Presupuesto por capítulos del Gasto.

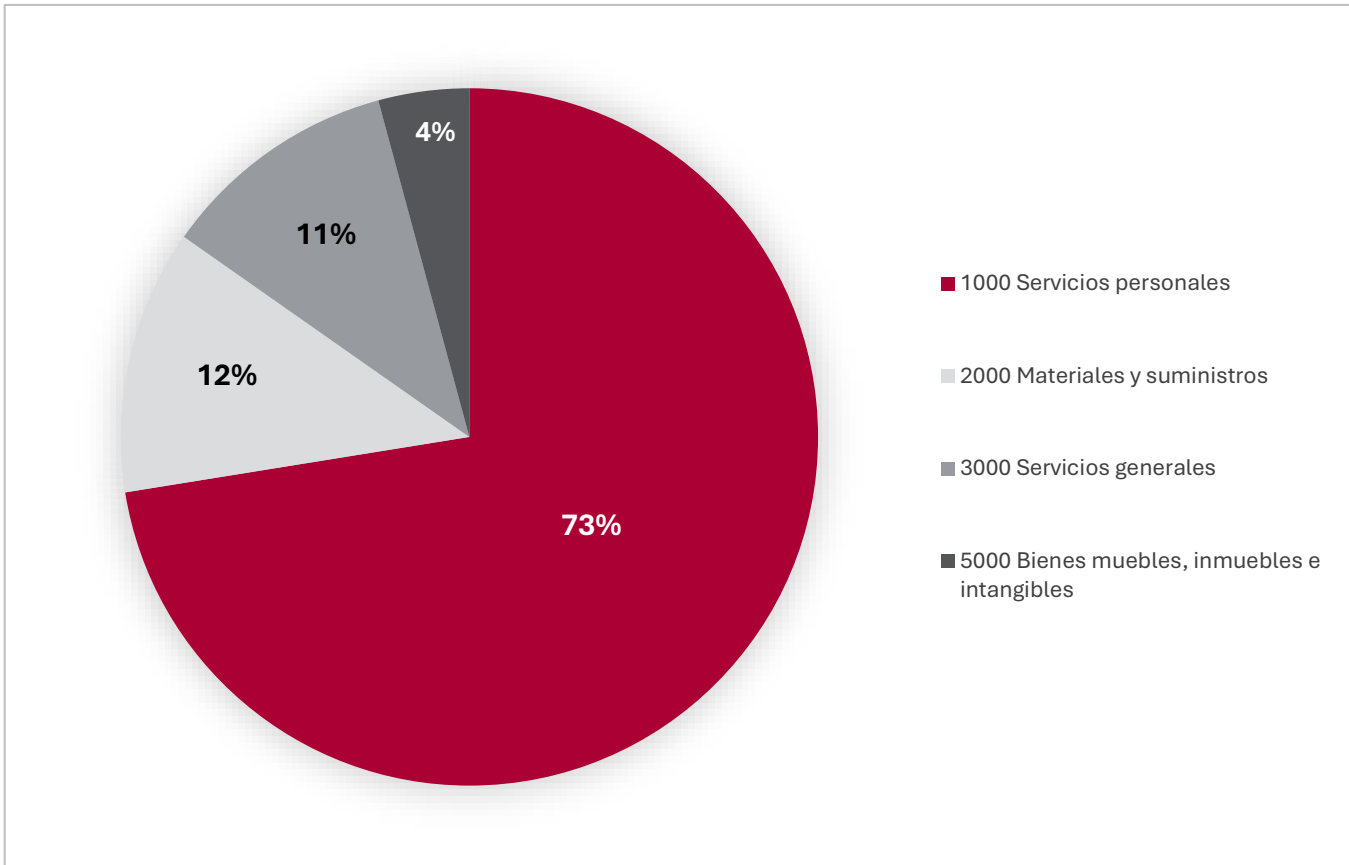


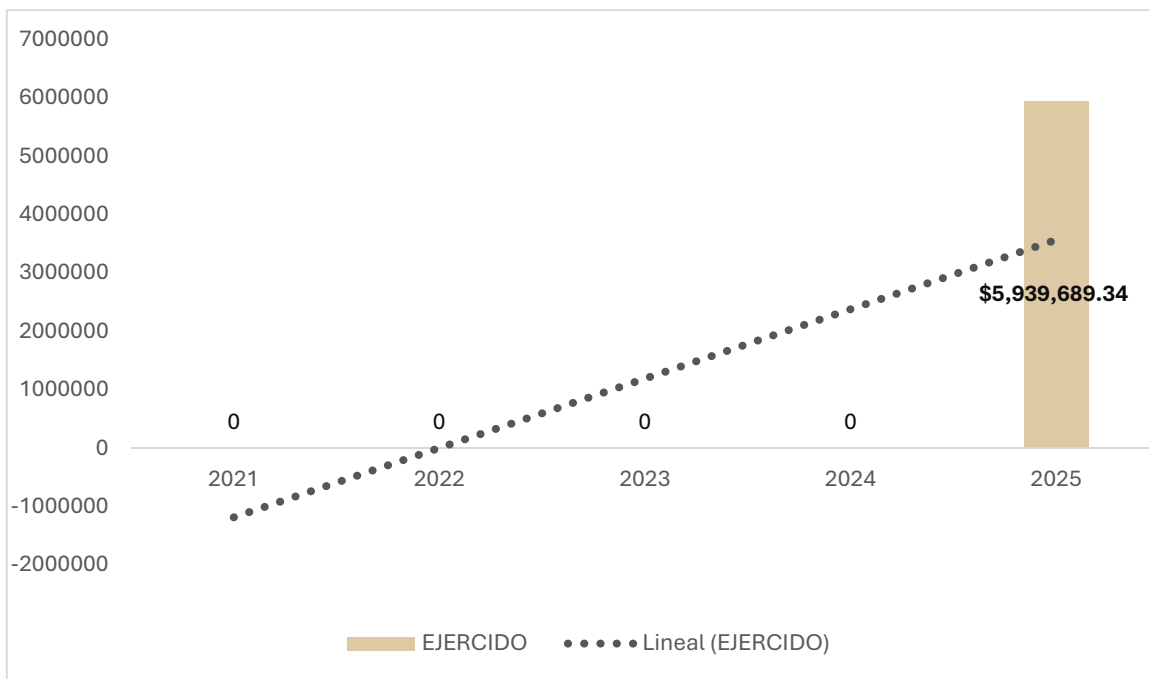
Tabla 21. Fuente u origen de los recursos del ejercicio fiscal inmediato anterior.

Fuente de Recursos	Monto en pesos corrientes	Porcentaje respecto al presupuesto estimado
Fondos federales		
Programas federales		
Convenios		
Recurso estatal	\$4,553,634.52	76.66 %
Ingresos propios	\$1,386,054.82	23.34 %
Otros (especificar)		
Total	\$5,939,689.34	100%

Tabla 22. Presupuesto Histórico por Momentos contables.

AÑO	INICIAL	MODIFICADO	EJERCIDO	PAGADO
2021	0	0	0	0
2022	0	0	0	0
2023	0	0	0	0
2024	0	0	0	0
2025	\$2,088,307.00	\$3,851,382.34	\$5,939,689.34	\$5,939,689.34

Ilustración 4. Presupuesto histórico ejercido en los últimos 5 años.



14. Actualización del Diagnóstico

La actualización del diagnóstico se realiza **anualmente** con el fin de garantizar que el análisis institucional refleje de manera precisa las condiciones actuales, las necesidades reales y las prioridades estratégicas del archivo General del Estado de Tamaulipas (AGET). Este ejercicio permite contar con información vigente, verificable y suficiente para la identificación, priorización y justificación de proyectos, programas o acciones susceptibles de financiamiento con recursos estatales y federales.

El proceso se desarrolla de manera paralela a la integración de los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos, en cumplimiento de la Ley de Gasto Público del Estado de Tamaulipas, la Ley Estatal de Planeación, el Manual sobre los Criterios para la Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado para el ejercicio fiscal vigente, y la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Esta sincronización con la planeación, programación y presupuestación estatal y federal permite alinear el diagnóstico con:

- La integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado (PPEE).
- La publicación del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF).
- Los objetivos y metas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y en los Programas Sectoriales, Especiales e Institucionales.

La actualización no se limita a la incorporación de nueva información; también comprende la revisión crítica del contenido existente, el ajuste o reformulación de indicadores, el análisis de nuevas problemáticas o tendencias, la adecuación a cambios normativos y la eliminación de datos obsoletos. Con ello, se fortalece la pertinencia, consistencia y capacidad de respuesta del diagnóstico como herramienta de planeación, seguimiento y evaluación.

15. Referencias.

El presente apartado integra las fuentes normativas, estadísticas, técnicas, institucionales y académicas que sirvieron de sustento para la elaboración del Diagnóstico 2026 del Programa Presupuestario E-251 “Programa de preservación documental y seguimiento a la implementación de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas”.

- Aguirre, F. R. (2009). *Charles Dupin, el Cruel*. Victoria: Los olvidados de Clio.
- Archivo General de la Nación. (2018). *Ley General de Archivos*. Diario Oficial de la Federación. <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>
- Archivo General de la Nación. (s. f.). *Normas archivísticas: manuales y lineamientos*. Gobierno de México. <https://www.gob.mx/agn/documentos/normas-archivisticas>
- Archivo General de la Nación. (s. f.). *Programa presupuestario P-014: Impulso y seguimiento a la implementación de la normatividad en materia de gestión archivística*. Gobierno de México. <https://www.gob.mx/agn/acciones-y-programas/programas-presupuestarios-346189>
- Archivo General del Estado de Guanajuato. (s. f.). *E069 — Gestión del Sistema Estatal de Archivos, conservación, preservación y difusión del patrimonio del Estado de Guanajuato*. Gobierno del Estado de Guanajuato. <https://finanzas.guanajuato.gob.mx/programas-presupuestarios>
- Archivo General del Estado de Tamaulipas (AGET). (2025). *Manual de Organización del Archivo General del Estado de Tamaulipas*. Documento institucional proporcionado.
- Archivo General del Estado de Tamaulipas (AGET). (2025). *Manual de Procedimientos del Archivo General del Estado de Tamaulipas*. Documento institucional proporcionado.
- Archivo General del Estado de Tamaulipas (AGET). (2026). *Formato Diagnóstico 2025 del Programa Presupuestario E-251: Programa de preservación documental y seguimiento a la implementación de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas*. Documento institucional proporcionado.
- Cázares, C. R. (2012). *Archivo General e Histórico de Tamaulipas – Baluarte de nuestra memoria*. *Septentrión: Revista de Historia y Ciencias Sociales*, 10–28.
- Comisión de Archivos y Gestión Documental del Sistema Nacional de Transparencia. (2023). *Informe anual de actividades 2022–2023*. Sistema Nacional de Transparencia. https://snt.transparencia.gob.mx/cagd/wp-content/uploads/Informe_CAGD_2022-2023.pdf

- Congreso del Estado de Tamaulipas. (2024). *Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas*. Congreso del Estado de Tamaulipas. <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leves/Ley%20de%20Archivos%20para%20el%20Estado%20de%20Tamaulipas.pdf>
- Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC). (2025). *Acuerdo por el que se reforman los lineamientos de la Clasificación Programática (Tipología General)*. Diario Oficial de la Federación. <https://www.dof.gob.mx/>
- Fuster Ruiz, F. (2001). *Archivística, archivo, documento de archivo... Necesidad de clarificar los conceptos*. *Biblios*, 2(7), 1–22. <https://doi.org/10.5195/biblios.2001.388>
- Gobierno del Estado de Tamaulipas. (2023). *Plan Estatal de Desarrollo 2023–2028*. Gobierno del Estado de Tamaulipas. <https://www.tamaulipas.gob.mx/ped/>
- Gobierno del Estado de Tamaulipas — Secretaría de Finanzas. (s. f.). *Programas presupuestarios del Estado de Tamaulipas 2025*. Gobierno del Estado de Tamaulipas. <https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/otros-servicios/desem-programas-presupuestales.php>
- Gobierno del Estado de Tamaulipas — Secretaría de Finanzas. (s. f.). *Programa presupuestario E079: Educación superior (Secretaría de Educación)*. Secretaría de Finanzas del Estado de Tamaulipas. <https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/otros-servicios/desem-programas-presupuestales.php#E079>
- Gobierno del Estado de Tamaulipas — Secretaría de Finanzas. (s. f.). *Programa presupuestario E090: Desarrollo cultural y artístico (ITCA)*. Secretaría de Finanzas del Estado de Tamaulipas. <https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/otros-servicios/desem-programas-presupuestales.php#E090>
- Gobierno del Estado de Tamaulipas — Secretaría de Finanzas. (s. f.). *Programa presupuestario E208: Transparencia y acceso a la información pública (ITAIT)*. Secretaría de Finanzas del Estado de Tamaulipas. <https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/otros-servicios/desem-programas-presupuestales.php#E208>
- Gobierno del Estado de Tamaulipas — Secretaría de Finanzas. (s. f.). *Programa presupuestario K240: Fortalecimiento a la infraestructura gubernamental*. Secretaría de Finanzas del Estado de Tamaulipas. <https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/otros-servicios/desem-programas-presupuestales.php#K240>
- Gobierno del Estado de Tamaulipas — Secretaría de Finanzas. (s. f.). *Programa presupuestario O066: Programa de Control y Auditoría*. Secretaría de Finanzas del Estado de Tamaulipas. <https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/otros-servicios/desem-programas-presupuestales.php#O066>

- Gobierno del Estado de Tamaulipas — Secretaría de Finanzas. (s. f.). *Programa presupuestario P052: Conducción de la política educativa (Secretaría de Educación)*. Secretaría de Finanzas del Estado de Tamaulipas. <https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/otros-servicios/desem-programas-presupuestales.php#P052>
- Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI). (s. f.). *Estadísticas por entidad federativa — Tamaulipas*. INEGI. <https://www.inegi.org.mx/app/areasgeograficas/>
- Rodríguez Ochoa, P. (Coord.). (1989). *Los Archivos Municipales de Tamaulipas*. México: Archivo General de la Nación.
- Sistema Nacional de Archivos — Archivo General de la Nación. (2024). *Índice de Desarrollo Archivístico Nacional (IDAN) 2024*. Gobierno de México. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/1001013/Indice_de_Desarrollo_Archivistico_Nacional__4_.pdf
- UNESCO / PERSIST Project. (2016). *UNESCO/PERSIST: Guidelines for the selection of digital heritage for long-term preservation*. UNESCO. <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000244280>
- Universidad Autónoma de Tamaulipas (UAT). (2025). *Convenio de colaboración para el fortalecimiento archivístico y la formación profesional en gestión documental*. Universidad Autónoma de Tamaulipas. <https://www.uat.edu.mx/>