



**AGET**  
Archivo General del Estado  
de Tamaulipas

# INFORME

## Dirección General

### Archivo General del Estado de Tamaulipas

### AGET 2025





## ÍNDICE

### **1. Mensaje del Director General**

### **2. Introducción**

### **3. Marco Institucional y Normativo**

### **4. Gobernanza Archivística y Órganos Colegiados**

4.1 Órgano de Gobierno del AGET

4.2 Consejo Estatal de Archivos

4.3 Sistema Institucional de Archivos (SIA) y Registro Nacional

4.4 Grupo Interdisciplinario

### **5. Implementación de la Ley de Archivos**

5.1 Metodología del Diagnóstico

5.2 Estadísticas de Cumplimiento

5.3 Avances por tipo de Sujeto Obligado

### **6. Capacitación y Profesionalización Archivística**

6.1 Resultados generales de capacitación 2025

6.2 Modalidades y sedes

6.3 Contenidos estratégicos.

6.4 Asesorías técnicas especializadas

### **7. Preservación, Conservación y Organización Documental**

7.1 Proyectos de Fondos Documentales

7.2 Limpieza, expurgo y foliación documental.

7.3 Sección Veteranos de la Revolución

### **8. Archivo Histórico y Memoria Documental**

### **9. Acceso, Consulta y Difusión del Patrimonio Documental**

9.1 Servicios de Consulta

9.2 Exposiciones y Eventos

9.4 Estadística de Visitantes

### **10. Administración de Recursos**

### **11. Retos, Aprendizajes y Perspectivas 2026**

### **12. Cierre institucional.**

## **MENSAJE DEL DIRECTOR GENERAL.**

El año 2025 representó para el Archivo General del Estado de Tamaulipas un periodo de consolidación institucional, fortalecimiento normativo y avance sostenido en la construcción de una política archivística estatal alineada a los principios de legalidad, transparencia y preservación de la memoria pública.

En cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, el AGET asumió con responsabilidad su papel como órgano rector del Sistema Estatal de Archivos, impulsando acciones orientadas a la organización homogénea de los archivos, la profesionalización del personal archivístico y la salvaguarda del patrimonio documental de la entidad.

Las actividades desarrolladas durante este ejercicio reflejan un esfuerzo coordinado con los Sujetos Obligados, los órganos colegiados y diversas instituciones públicas, con el objetivo común de garantizar el derecho de acceso a la información, fortalecer la rendición de cuentas y preservar la memoria histórica de Tamaulipas.

Este Informe Anual 2025 da cuenta de los avances alcanzados, los desafíos enfrentados y las bases sentadas para continuar, en los próximos años, con la consolidación de un sistema archivístico moderno, funcional y al servicio de la sociedad tamaulipeca.



**Dr. José Rafael Sáenz Rangel**  
**Director General**  
**Archivo General del Estado de Tamaulipas.**

## **INTRODUCCIÓN.**

El Archivo General del Estado de Tamaulipas (AGET) es la institución especializada responsable de promover la gestión documental, coordinar el Sistema Estatal de Archivos y preservar el patrimonio documental de la entidad, conforme a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, vigente desde diciembre de 2024.

Durante el año 2025, el AGET concentró sus esfuerzos en operativizar el marco legal, fortalecer su estructura institucional y acompañar a los Sujetos Obligados en la implementación del Sistema Institucional de Archivos, reconociendo que una correcta gestión documental constituye un pilar fundamental para la transparencia, la rendición de cuentas y la memoria histórica.

Las acciones emprendidas abarcaron procesos de capacitación, asesoría técnica, organización y conservación de fondos documentales, así como actividades de difusión y acceso al patrimonio histórico. Estos trabajos permitieron avanzar de manera significativa en la consolidación de prácticas archivísticas homogéneas y en la construcción de una cultura archivística en el ámbito estatal y municipal.

El presente Informe Anual 2025 expone de manera ordenada y sistemática los resultados alcanzados, con el propósito de rendir cuentas a la sociedad tamaulipeca y dejar constancia documental del quehacer institucional del Archivo General del Estado de Tamaulipas.

Archivo General del Estado de Tamaulipas, sede institucional del organismo rector del Sistema Estatal de Archivos.

# El Poder de los Archivos: Gestión, Memoria y Transparencia

## El Ciclo Vital del Documento



### Archivo de Trámite

Documentación de uso cotidiano necesaria para el ejercicio de las funciones institucionales diarias.

Área Operativa	Función Principal	Tipo de Consulta
Correspondencia	Recepción y despacho	Entrada/Salida
Archivo de Trámite	Gestión activa	Frecuente



### Archivo de Concentración

Espacio intermedio para documentos de consulta esporádica que permanecen hasta su disposición final.

Concentración | Resguardo Intermedio | Esperádica



### Archivo Histórico

Fuente de acceso público con documentos de conservación permanente por su valor testimonial e informativo.



## Compromisos y Valores del Sistema



### Valoración Documental

Análisis sistemático para determinar la vigencia y el destino final: baja o transferencia histórica.



### El Derecho a la Verdad

Los archivos son esenciales para combatir la impunidad y garantizar la reparación del daño social.



### Sujetos Obligados

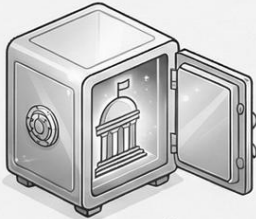
Autoridades de todos los niveles deben producir, registrar y conservar sus documentos públicamente.

## CAPÍTULO 3. MARCO INSTITUCIONAL Y NORMATIVO

### Nueva Ley de Archivos para Tamaulipas: Memoria y Transparencia

Tamaulipas armoniza su legislación con los estándares nacionales mediante una nueva ley de 111 artículos. Esta normativa regula cómo los entes públicos deben organizar, preservar y digitalizar sus documentos para garantizar el acceso a la información y la memoria histórica.

#### Propósito y Alcance de la Ley



#### Transparencia y Rendición de Cuentas

Los archivos sirven como testimonio y evidencia de las funciones de las instituciones públicas.



#### Sujetos Obligados

Aplica a poderes del estado, órganos autónomos y cualquier entidad que maneje recursos públicos.



#### Gestión y Modernización Archivística



#### Control del Ciclo Vital

Regula el documento desde su producción hasta su baja o transferencia al archivo histórico.



#### Transformación Digital

Establece bases para la gestión de documentos electrónicos, firmas avanzadas y preservación digital.



#### Grupo Interdisciplinario

Equipo de profesionales encargado de valorar y determinar los plazos de conservación documental.

#### Clasificación de las Áreas Operativas

**Correspondencia**  
Recepción, registro y seguimiento de la documentación oficial.

**Archivo de Trámite**  
Resguardo de documentos de uso cotidiano y necesario para las atribuciones.

**Archivo de Concentración**  
Conservación de expedientes cuya consulta es esporádica hasta cumplir su vigencia.

El Archivo General del Estado de Tamaulipas (AGET) es el organismo especializado responsable de **dirigir, coordinar y supervisar la política archivística estatal**, conforme a lo dispuesto por la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, publicada en diciembre de 2024.

La citada ley establece un nuevo paradigma de gestión documental, al reconocer a los archivos como instrumentos estratégicos para:

- La transparencia y el acceso a la información pública
- La rendición de cuentas
- La protección de derechos
- La preservación de la memoria histórica

En este marco, el AGET funge como instancia rectora del Sistema Estatal de Archivos, con atribuciones para emitir criterios técnicos, brindar asesoría especializada, promover la capacitación archivística y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones legales por parte de los Sujetos Obligados.

Durante 2025, el Archivo General del Estado centró sus esfuerzos en traducir el marco normativo en acciones operativas, fortaleciendo su estructura institucional y generando condiciones reales para la implementación del Sistema Institucional de Archivos en dependencias estatales, municipios y organismos autónomos.

Este proceso implicó no solo el acompañamiento técnico, sino también la generación de capacidades institucionales, entendiendo que sin archivos organizados no hay gobierno ordenado, y sin gobierno ordenado no hay confianza pública.

## 4. GOBERNANZA ARCHIVÍSTICA Y ÓRGANOS COLEGIADOS

### 4.1 Órgano de Gobierno del AGET

**AGET: Liderazgo y Gobernanza Archivística en Tamaulipas**

El Archivo General del Estado de Tamaulipas (AGET) se consolida como el ente rector de la política archivística estatal bajo la Ley de Archivos de 2024. Su labor garantiza que los archivos sirvan como herramientas estratégicas para la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria histórica.

#### MARCO NORMATIVO Y PROPÓSITO ESTRATÉGICO

- Rectoría Archivística Estatal**  
El AGET dirige y supervisa la política documental basada en la Ley de 2024.
- Pilares del Nuevo Paradigma**  
Los archivos garantizan la transparencia, el acceso a la información y la protección de derechos.
- Institucionalidad y Confianza**  
La organización documental es la base para un gobierno ordenado y la confianza pública.

#### GOBERNANZA Y AVANCES OPERATIVOS 2025

- Sesiones de Gobernanza**  
El Órgano de Gobierno celebró sesiones ordinarias y extraordinarias para asegurar certeza jurídica.
- Activación del Consejo Estatal**  
Impulso de criterios homogéneos y creación del Consejo Técnico y Científico Archivístico.
- Validación Técnica Especializada**  
El Grupo Interdisciplinario distamina la valoración, conservación y destino final de los documentos.

#### RESUMEN DE HITOS ADMINISTRATIVOS 2025 (ÓRGANO DE GOBIERNO)

Sesiones Realizadas	Instrumentos Legales	Estructura
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 7 sesiones</li><li>✓ (4 ordinarias y 3 extraordinarias)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Aprobación del Estatuto Orgánico y Programa Operativo Anual</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Validación de nombramientos estratégicos y estructura orgánica</li></ul>

El Órgano de Gobierno constituye la máxima autoridad colegiada de administración del Archivo General del Estado de Tamaulipas. Entre sus atribuciones se encuentran la evaluación del desempeño institucional, la aprobación de la estructura orgánica, los programas operativos y los instrumentos normativos que rigen el funcionamiento del organismo.

Durante el ejercicio 2025, el Órgano de Gobierno celebró siete sesiones, de las cuales cuatro fueron ordinarias y tres extraordinarias, consolidando un esquema de gobernanza basado en la toma de decisiones colegiada, la legalidad y la planeación institucional.



Entre los principales acuerdos adoptados destacan:

- La designación del Director General como Secretario Técnico del Órgano de Gobierno.
- La aprobación de la Estructura Orgánica del AGET.
- La validación de nombramientos estratégicos en áreas administrativas y jurídicas.
- La aprobación del Estatuto Orgánico del Archivo General del Estado de Tamaulipas y sus modificaciones de armonización normativa.
- La aprobación del Programa Operativo Anual y del presupuesto institucional.
- La validación de iniciativas de reforma a la Ley de Archivos del Estado de Tamaulipas para su homologación con disposiciones estatales vigentes.

Estas decisiones permitieron dotar al Archivo General del Estado de certeza jurídica, claridad operativa y rumbo institucional, elementos indispensables para el cumplimiento de sus funciones sustantivas.

## 4.2 Consejo Estatal de Archivos del Estado de Tamaulipas.

El Consejo Estatal de Archivos es el órgano de coordinación, consulta y apoyo técnico del Sistema Estatal de Archivos. Su integración representa un paso decisivo en la construcción de una política archivística transversal y participativa.

Durante 2025, el AGET impulsó las acciones necesarias para activar y fortalecer este órgano colegiado, sentando las bases para la coordinación entre los distintos Sujetos Obligados y promoviendo la adopción de criterios homogéneos en materia de gestión documental, organización archivística y preservación del patrimonio documental.



Asimismo, se avanzó en el lanzamiento de la convocatoria para la conformación del Consejo Técnico y Científico Archivístico, con el propósito de incorporar perfiles especializados que fortalezcan la investigación, la innovación y las buenas prácticas archivísticas en el estado.

### 4.3 Sistema Institucional de Archivos del AGET.

Como parte de su responsabilidad interna, el Archivo General del Estado de Tamaulipas consolidó su propio Sistema Institucional de Archivos, integrando las áreas operativas, el Grupo Interdisciplinario y los instrumentos de control y consulta archivística.



Este ejercicio permitió al AGET predicar con el ejemplo, fortaleciendo sus procesos internos de organización documental, valoración, conservación y acceso a la información, y posicionándose como referente técnico para los Sujetos Obligados de la entidad.

### 4.4 Grupo Interdisciplinario del AGET.

El Grupo Interdisciplinario del Archivo General del Estado de Tamaulipas se constituyó como el espacio técnico encargado de **analizar, dictaminar y validar** los procesos de valoración documental, disposición y destino final de los documentos.

Durante 2025, este grupo desempeñó un papel clave en la consolidación de criterios técnicos archivísticos y en la toma de decisiones informadas respecto a la preservación de documentos con valor histórico y la eliminación controlada de aquellos que cumplieron su vigencia administrativa.

## 5. IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY DE ARCHIVOS.

**Tamaulipas**  
Gobierno del Estado

**1 ANIVERSARIO**  
INFORME DE ACTIVIDADES  
2025

**AGET**  
Archivo General del Estado  
de Tamaulipas

### Nueva Ley de Archivos para Tamaulipas: Memoria y Transparencia

Tamaulipas armoniza su legislación con los estándares nacionales mediante una nueva ley de 111 artículos. Esta normativa regula cómo los entes públicos deben organizar, preservar y digitalizar sus documentos para garantizar el acceso a la información y la memoria histórica.

**Propósito y Alcance de la Ley**

- Transparencia y Rendición de Cuentas**  
Los archivos sirven como testimonio y evidencia de las funciones de las instituciones públicas.
- Sujetos Obligados**  
Aplica a poderes del estado, órganos autónomos y cualquier entidad que maneje recursos públicos.

**Gestión y Modernización Archivística**

- Control del Ciclo Vital**  
Regula el documento desde su producción hasta su baja o transferencia al archivo histórico.
- Transformación Digital**  
Establece bases para la gestión de documentos electrónicos, firmas avanzadas y preservación digital.
- Grupo Interdisciplinario**  
Equipo de profesionales encargado de valorar y determinar los plazos de conservación documental.

**Clasificación de las Áreas Operativas**

- Correspondencia**  
Recepción, registro y seguimiento de la documentación oficial.
- Archivo de Trámite**  
Resguardo de documentos de uso cotidiano y necesario para las atribuciones.
- Archivo de Concentración**  
Conservación de expedientes cuya consulta es esporádica hasta cumplir su vigencia.

La ley se estructura en 3 libros, 9 títulos y 29 capítulos.

**111 Total de Artículos**

3 Libros  
9 Títulos  
29 Capítulos

[www.tamaulipas.gob.mx/aget](http://www.tamaulipas.gob.mx/aget)

### Avances del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en 2025

La entrada en vigor de la **Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas** en diciembre de 2024 marcó un punto de inflexión para la gestión documental en la entidad. En sus artículos transitorios, la ley estableció un **periodo de adecuación** para que los Sujetos Obligados implementaran su Sistema Institucional de Archivos (SIA), lo que convirtió al año 2025 en una etapa clave de transición y consolidación.

Conscientes de este reto, el Archivo General del Estado de Tamaulipas (AGET) **intensificó sus acciones de capacitación, asesoría técnica y acompañamiento institucional**, con el objetivo de traducir el mandato legal en estructuras archivísticas funcionales y operativas.

## 5.1 Metodología de seguimiento y diagnóstico.

Para evaluar el avance real en la implementación del SIA, el AGET diseñó y aplicó un **instrumento diagnóstico** mediante un formulario institucional, vigente del 25 de junio al 8 de agosto de 2025.

A través de este mecanismo se obtuvieron **76 registros**, de los cuales:

- 62 correspondieron a registros válidos,
- 10 Sujetos Obligados presentaron duplicidades, y
- 6 no reportaron avances sustantivos.

Este ejercicio permitió contar con una **radiografía objetiva del estado que guarda la implementación de la Ley de Archivos** en Tamaulipas.



## 5.2 Estadísticas de Cumplimiento.

De los **56 Sujetos Obligados** que reportaron al menos un avance:

- **42** cuentan con la integración formal del Sistema Institucional de Archivos.

- **25** reportaron, además del SIA, la instalación de su **Grupo Interdisciplinario**.
- **9** acreditaron contar con el SIA, Grupo Interdisciplinario y al menos **tres de los cuatro Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos (ICCA)**.
- **9** Sujetos Obligados reportaron únicamente la designación del Titular del Área Coordinadora de Archivos.

Estos resultados evidencian un **avance gradual pero significativo**, particularmente si se considera que la implementación archivística implica ajustes administrativos, técnicos y normativos dentro de cada institución.

### **5.3 Avances por tipo de Sujeto Obligado**

- **Secretarías del Gobierno del Estado:**

Diez Secretarías reportaron avances, todas con SIA integrado; varias de ellas cuentan ya con Grupo Interdisciplinario y con Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos en operación.

- **Municipios:**

Dieciocho municipios reportaron avances en la implementación del SIA. Doce de ellos cuentan con la integración del Sistema Institucional de Archivos; algunos han instalado su Grupo Interdisciplinario y **tres municipios** reportaron contar con los ICCA requeridos.

Este comportamiento confirma que el **acompañamiento técnico del AGET ha sido determinante** para detonar procesos archivísticos en ámbitos donde históricamente no existían estructuras formales.

#### **Lectura institucional.**

El avance del SIA en 2025 demuestra que la Ley de Archivos **no quedó en el papel**. Su implementación está en marcha y ha comenzado a transformar la forma en que las instituciones producen, organizan y preservan sus documentos. El reto para los próximos ejercicios será **pasar de la instalación a la consolidación**, fortaleciendo la calidad técnica de los procesos y garantizando su sostenibilidad.

## 6. CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA

La capacitación archivística fue uno de los **ejes estratégicos** del Archivo General del Estado de Tamaulipas durante 2025, al reconocerse como el principal motor para la correcta implementación de la Ley de Archivos y la operación efectiva del Sistema Institucional de Archivos.



### 6.1 Resultados generales de capacitación 2025

Durante el ejercicio 2025, el AGET impartió:

- **69 capacitaciones archivísticas**
- **83 sujetos Obligados atendidos**
- **1,253 personas servidoras públicas capacitadas**

Las dependencias con mayor participación fueron la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, la Secretaría de Administración y la Secretaría de Finanzas, cada una con **10 capacitaciones**; seguidas por la Secretaría de Obras Públicas con **8**. En total, **39 Sujetos Obligados** recibieron dos o más capacitaciones, mientras que **44** participaron al menos en una.

## **6.2 Modalidades y sedes**

La mayoría de las capacitaciones se impartieron en el **auditorio del AGET**, combinando modalidades presenciales e híbridas. Asimismo, se llevaron actividades de formación a:

- Casa de la Cultura Jurídica, Ciudad Victoria
- COMAPA Altamira
- Presidencia Municipal de Ciudad Madero

Estas acciones permitieron **ampliar la cobertura territorial** y acercar los servicios del Archivo General a distintos contextos institucionales.

## **6.3 Contenidos estratégicos.**

Entre los cursos y talleres impartidos destacan:

- **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)**, impartido en dos ocasiones (26 de septiembre y 8 de diciembre de 2025).
- **Integración de expedientes**
- **Cuadro General de Clasificación Archivística**
- **Experiencias sobre Cuadros Generales en los Sujetos Obligados**

Estos contenidos fueron diseñados para **resolver necesidades reales de implementación**, permitiendo a los Sujetos Obligados avanzar en la instalación de sus estructuras archivísticas y en el cumplimiento de sus obligaciones legales.

#### 6.4 Asesorías técnicas especializadas

Adicionalmente, el AGET brindó **asesorías técnicas personalizadas**, generalmente dirigidas a dos o tres integrantes de las estructuras del Sistema Institucional de Archivos de cada Sujeto Obligado, atendiendo problemáticas específicas relacionadas con la implementación de la Ley de Archivos.



#### Lectura institucional.

La capacitación impartida durante 2025 fue un **factor decisivo** para la instalación del SIA y de los Grupos Interdisciplinarios en múltiples instituciones. Más allá de los números, estas acciones sentaron las bases para una **cultura archivística institucional**, orientada a la legalidad, la eficiencia administrativa y la preservación de la memoria pública.

## 7. PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

La preservación y organización del patrimonio documental constituyen una de las **funciones sustantivas** del Archivo General del Estado de Tamaulipas. Durante el año 2025, estas acciones se desarrollaron bajo criterios técnicos archivísticos, con el objetivo de **garantizar la integridad física de los documentos, su correcta organización y su disponibilidad para la consulta presente y futura.**



### 7.1 Proyectos archivísticos de los fondos documentales.

#### Fondo Ayuntamientos

El **Fondo Ayuntamientos** representa el acervo histórico más antiguo que resguarda el AGET y uno de los más relevantes para la historia institucional y municipal de Tamaulipas.

Durante 2025 se concluyó el **inventario total del fondo**, el cual hasta 2024 se encontraba de manera parcial. El trabajo permitió pasar de un inventario de **63 cajas correspondientes a 20 municipios**, a un inventario completo de:

- **146 cajas**

- **6,396 expedientes**
- **69,918 fojas**

El proceso incluyó el cotejo físico de documentos, la reorganización cronológica de expedientes, la identificación precisa de secciones municipales y la incorporación de datos descriptivos como fechas extremas, tipo de asunto, actores, lugar de emisión y condiciones del documento.

Destaca que el municipio con mayor número de cajas es **Bustamante**, con 29, sección en la que se localiza el **documento más antiguo del estado de Tamaulipas**, fechado el **3 de julio de 1749**, correspondiente a la época colonial del Nuevo Santander.

Este proyecto no solo fortaleció el control archivístico del fondo, sino que **amplió de manera significativa las posibilidades de investigación histórica y jurídica** sobre la vida municipal del estado.



#### Otros fondos documentales.

- **Fondo Secretaría General:**

En 2025 se inició la clasificación, ordenación y descripción de este fondo, contabilizando **296 cajas**. El inventario se proyecta concluir en 2026.

- **Fondo Secretaría de Salud:**

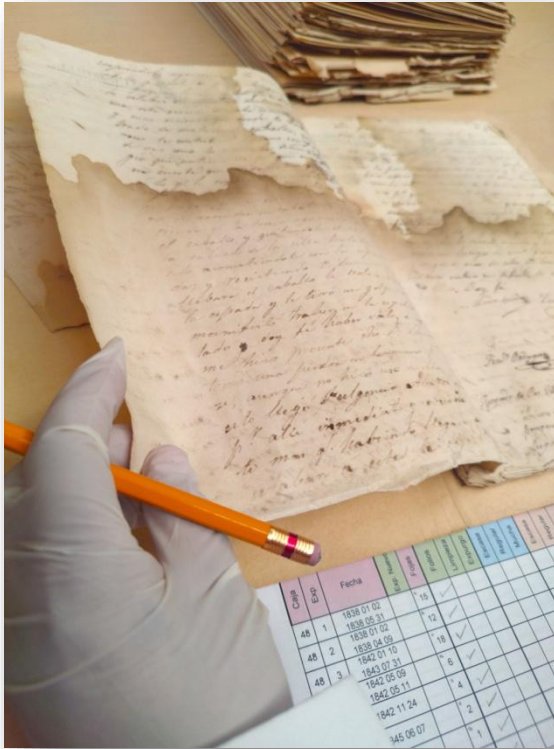
Se inició el proceso archivístico con un total de **187 cajas** registradas, con proyección de concluir el inventario en el siguiente ejercicio.

- **Fondo Raúl García García:**

Se realizó el cotejo y actualización del inventario existente, elaborado bajo la Norma ISAD(G), incorporando nuevos campos descriptivos y verificando el estado de conservación de documentos, libros, hemerografía y material fotográfico.

## 7.2 Limpieza, expurgo y foliación documental.

Durante 2025 se ejecutaron procesos especializados de **limpieza, expurgo y foliación** en el Fondo Ayuntamientos, utilizando materiales y técnicas recomendadas para la conservación documental.



Estas acciones permitieron:

- Retirar polvo, grapas, clips y elementos metálicos.
- Folear de manera sistemática los expedientes.
- Identificar documentos con deterioro avanzado por fauna o posible presencia de hongo, los cuales fueron aislados preventivamente.

Asimismo, se elaboró un **reporte detallado por siglos**, identificando documentación de los siglos XVIII, XIX y XX, fortaleciendo el conocimiento técnico del acervo.

## 7.3. Sección Veteranos de la Revolución.

Se concluyó la limpieza, expurgo y foliación de esta sección, integrada por:

- **3 cajas**
- **211 expedientes**
- **348 fojas**

Este acervo incluye expedientes de **189 veteranos con fotografía**, entre ellos **tres mujeres**, con registros de residencia en diez municipios de Tamaulipas y lugares de origen que abarcan diversos estados del país.

## 8. ARCHIVO HISTÓRICO Y MEMORIA DOCUMENTAL

El Archivo Histórico del AGET constituye el **corazón de la memoria documental del estado**. Su fortalecimiento durante 2025 respondió a una visión que concibe a los documentos históricos como **bienes públicos, fuentes de identidad y herramientas para la comprensión del presente**.



Las acciones de organización, inventario y conservación realizadas en los fondos históricos permitieron ampliar el acceso a documentos de alto valor histórico, jurídico y cultural, al tiempo que se garantizó su preservación física.

El Fondo Ayuntamientos, el Fondo Raúl García García y los acervos reservados se consolidaron como **fuentes documentales estratégicas** para investigadores, estudiantes y ciudadanía en general, posicionando al AGET como referente en materia de memoria histórica estatal.

## 9. ACCESO, CONSULTA Y DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

### 9.1 Servicios de Consulta.

El acceso al patrimonio documental es una expresión concreta del derecho a la memoria y a la información. Durante 2025, el AGET brindó servicio de consulta presencial y virtual, atendiendo un total de:

- **215 consultas**

Las consultas presenciales provinieron principalmente de Ciudad Victoria, mientras que las consultas virtuales permitieron atender solicitudes de otros municipios, entidades federativas y del extranjero.



Los acervos más consultados fueron:

- Fondo Ayuntamientos

- Fondo Raúl García García
- Periódico Oficial del Estado
- Decretos históricos
- Hemerografía del *Diario de Ciudad Victoria*

El perfil de las personas usuarias incluyó estudiantes, investigadores y particulares interesados en la historia y la documentación oficial.

## **9.2 Visitantes, exposiciones y auditorio.**

Durante 2025, el AGET registró un total de 1,186 visitantes, quienes asistieron a:

- Exposiciones documentales
- Visitas guiadas
- Capacitaciones y asesorías
- Consulta documental
- Eventos en el auditorio institucional

El auditorio del AGET fue utilizado por diversas dependencias estatales, registrando una asistencia de **523 personas** en eventos externos.



Los meses con mayor afluencia fueron febrero, octubre y noviembre, reflejando una creciente interacción social con el Archivo General del Estado.

### **Lectura institucional**

El Archivo General del Estado de Tamaulipas se consolidó en 2025 como un **archivo abierto**, accesible y socialmente relevante. La consulta, la difusión y el uso del auditorio confirmaron que los archivos **no son espacios cerrados**, sino plataformas vivas de conocimiento y memoria colectiva.

## 10. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

Durante el ejercicio 2025, el Archivo General del Estado de Tamaulipas enfocó la administración de sus recursos humanos, materiales y financieros en **garantizar la operación continua de sus funciones sustantivas**, así como en fortalecer su estructura institucional conforme a los principios de legalidad, austeridad y eficiencia administrativa.

La aprobación de la **Estructura Orgánica**, del **Estatuto Orgánico** y del **Programa Operativo Anual**, por parte del Órgano de Gobierno, permitió consolidar un marco interno claro para la toma de decisiones, la distribución de responsabilidades y la planeación estratégica del organismo.

Asimismo, la designación de titulares en áreas administrativas y jurídicas fortaleció los procesos de gestión interna, control normativo y atención a las obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas.

El ejercicio responsable de los recursos se orientó a:

- Garantizar la operación de los servicios de consulta, capacitación y asesoría.
- Sostener los procesos técnicos archivísticos de organización, conservación y preservación documental.
- Mantener la infraestructura institucional necesaria para el resguardo del patrimonio documental.

Estas acciones permitieron que el AGET **cumpliera sus funciones con estabilidad operativa**, aun en un contexto de crecimiento institucional y ampliación de responsabilidades derivadas de la implementación de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.

### Lectura institucional

La administración de recursos en 2025 no fue un fin en sí mismo, sino un **medio para consolidar capacidades institucionales**, fortalecer la gobernanza archivística y garantizar la sostenibilidad del Archivo General del Estado como organismo especializado.

## 11. RETOS, APRENDIZAJES Y PERSPECTIVAS 2026

El año 2025 permitió identificar avances significativos, pero también **retos estructurales** que orientan la agenda institucional del Archivo General del Estado de Tamaulipas para los próximos ejercicios.

### Retos identificados

- Consolidar la operación efectiva del Sistema Institucional de Archivos en todos los Sujetos Obligados.
- Fortalecer la calidad técnica de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.
- Profundizar los procesos de valoración documental y disposición final.
- Ampliar la cobertura de capacitación y asesoría técnica, particularmente en el ámbito municipal.
- Reforzar las acciones de preservación preventiva y conservación especializada del patrimonio documental.

### Aprendizajes institucionales

- La capacitación es el principal detonador de cambio archivístico.
- El acompañamiento técnico cercano genera mejores resultados que la sola supervisión normativa.
- La coordinación interinstitucional es clave para avanzar de manera homogénea.
- La preservación documental requiere planeación de largo plazo y decisiones técnicas oportunas.

### Perspectivas para 2026.

Para el ejercicio 2026, el Archivo General del Estado de Tamaulipas se propone avanzar de manera decidida hacia la **consolidación del Sistema Estatal de Archivos**, fortaleciendo los procesos técnicos archivísticos, ampliando la difusión del patrimonio documental y profundizando el acceso ciudadano a la memoria histórica.

La visión institucional se orienta a consolidar al AGET como:

- Un **órgano rector sólido y confiable** en materia archivística.
- Un **referente técnico** para los Sujetos Obligados del estado.
- Un **espacio vivo de memoria, identidad y transparencia** al servicio de la sociedad tamaulipeca.

## **12. CIERRE INSTITUCIONAL.**

El Informe Anual de Actividades 2025 del Archivo General del Estado de Tamaulipas documenta de manera sistemática las acciones realizadas para cumplir con las atribuciones conferidas por la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, así como los avances en la consolidación del Sistema Estatal de Archivos.

Durante el ejercicio que se informa, el AGET concentró sus esfuerzos en la implementación operativa del marco normativo vigente, el fortalecimiento de su estructura institucional, el acompañamiento técnico a los Sujetos Obligados y la ejecución de procesos archivísticos orientados a la organización, conservación y acceso al patrimonio documental del estado.

Los resultados expuestos evidencian avances verificables en la instalación del Sistema Institucional de Archivos, la capacitación del personal responsable de la gestión documental, la integración de órganos colegiados y la organización de fondos documentales de valor administrativo e histórico. Asimismo, se identifican áreas de oportunidad que orientan las acciones de mejora continua para los siguientes ejercicios.

El AGET continuará desarrollando sus funciones bajo criterios técnicos archivísticos, con apego a la normativa aplicable y con un enfoque de planeación, seguimiento y evaluación, a fin de consolidar procesos homogéneos de gestión documental, fortalecer la preservación del patrimonio documental y garantizar el acceso a la información pública y a la memoria histórica de Tamaulipas.

Este informe se presenta como un instrumento de rendición de cuentas y de registro institucional, que deja constancia de las acciones realizadas durante 2025 y de las bases establecidas para la continuidad de los trabajos en materia archivística en el ámbito estatal.

