



Tamaulipas
Gobierno del Estado



Secretaría de
Recursos Hídricos
para el Desarrollo Social



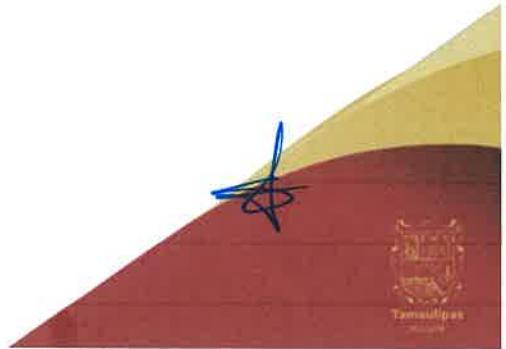
CAPSET
Comisión de Agua Potable y Saneamiento
del Estado de Tamaulipas

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026



CAPSET

Comisión de Agua Potable y Saneamiento
del Estado de Tamaulipas



Contenido

1. Presentación
2. Glosario
3. Marco Normativo
4. Antecedentes
5. Elementos del PADA
6. Planeación
7. Cronograma de Actividades
8. Recursos
9. Objetivos
10. Administración del PADA
11. Autorización del PADA



1. Presentación

En cumplimiento de las disposiciones legales en materia de gestión documental y con el propósito de fortalecer la organización, administración y conservación de los archivos institucionales, la Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas (CAPSET) presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.

Este instrumento estratégico establece los lineamientos y acciones para garantizar la adecuada clasificación, resguardo y disposición final de los documentos generados en el ejercicio de las atribuciones de la Comisión, su implementación permite optimizar los procesos de gestión archivística, asegurando la accesibilidad a la información, la transparencia y la rendición de cuentas en el ámbito de los servicios de agua potable y saneamiento.

El PADA-2026 se fundamenta en el artículo 6, apartado A, fracciones I y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que establece la obligación de documentar todas las actuaciones derivadas del ejercicio de facultades y funciones, así como garantizar la conservación y actualización de los archivos. Asimismo, se rige por lo dispuesto en los artículos 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, expedida mediante Decreto No. 66-107 y publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 42, el 21 de diciembre de 2024, la cual establece los principios y directrices en materia de administración documental para las entidades públicas del Estado.

Como parte de este compromiso institucional, la CAPSET ha implementado un Sistema Institucional de Archivos (SIA), que opera conforme a la normativa vigente para garantizar el adecuado manejo, conservación y disponibilidad de la información, a través de este Sistema, se refuerzan los principios de legalidad, eficiencia y máxima publicidad en la gestión documental, contribuyendo al acceso oportuno a la información y al fortalecimiento de la confianza ciudadana en los servicios de agua potable y saneamiento.

Con la publicación del PADA-2026, la Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas reitera su compromiso con la mejora continua en la gestión archivística, promoviendo el uso eficiente de los recursos documentales y asegurando el cumplimiento de los estándares normativos en beneficio de la ciudadanía tamaulipecana.



2. Glosario de Términos

Normatividad y Organismos

- **LGA:** Ley General de Archivos.
- **LAET:** Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.
- **AGET:** Archivo General del Estado de Tamaulipas.
- **AGN:** Archivo General de la Nación.
- **CAPSET:** Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas.

Estructura y Gestión Archivística

- **SIA:** Sistema Institucional de Archivos.
- **ACA:** Área Coordinadora de Archivos.
- **RC:** Responsable de Correspondencia.
- **RAT:** Responsables de Archivo de Trámite.
- **RAC:** Responsable de Archivo de Concentración.
- **RAH:** Responsable de Archivo Histórico.
- **UA's:** Unidades Administrativas.
- **GI:** Grupo Interdisciplinario.

Instrumentos Archivísticos

- **CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental.
- **CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística.
- **FTVD:** Fichas Técnicas de Valoración Documental.
- **PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.



3. Marco Normativo

El marco normativo que rige la gestión archivística y la administración pública en el Estado de Tamaulipas comprende los siguientes ordenamientos legales y normativos:

Normativa Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Aguas Nacionales.

Normativa Estatal

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas.
- Ley del Patrimonio Histórico y Cultural del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
- Código Penal para el Estado de Tamaulipas.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas.
- Estatuto Orgánico de la Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas.

Normativa y Lineamientos Relacionados con la Gestión Archivística

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales: Aprobación de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.



4. Antecedentes

La Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas (**CAPSET**) es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con domicilio en Libramiento Emilio Portes Gil y Juárez N°329, Col. AltaVista, Ciudad Victoria, Tamaulipas, sectorizado a la Secretaría de Recursos Hídricos para el Desarrollo Social (**SRHDS**), su creación se formalizó mediante Decreto Gubernamental publicado en la Edición Vespertina Número 104 del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, el 30 de agosto de 2023, estableciendo su carácter descentralizado y su adscripción sectorial.

La CAPSET tiene como objetivo formular y conducir la política pública estatal en materia de agua potable y saneamiento, implementando acciones administrativas y técnico-operativas inmediatas y oportunas que garanticen el acceso al agua para consumo personal y doméstico, así como su saneamiento, con ello, se busca atender las necesidades básicas y urgentes de la población en situaciones de contingencia y emergencia hídrica, tales como extensas sequías, deficiencias en la infraestructura hidráulica y sanitaria, y siniestros ocurridos en plantas potabilizadoras y tratadoras.

En el marco de sus atribuciones y en cumplimiento de las disposiciones legales en materia de gestión documental, la CAPSET ha impulsado la creación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), el cual inició operaciones en 2025 y actualmente se encuentra en proceso de consolidación, no obstante, enfrenta retos importantes como la ausencia de un archivo homologado, la falta de manuales operativos y lineamientos específicos para su gestión, así como la carencia de infraestructura adecuada para el óptimo desempeño de sus funciones, estos aspectos representan desafíos para garantizar una correcta administración, conservación y disponibilidad de los documentos generados en el ejercicio de sus atribuciones.

5. Elementos del PADA

a) Marco de Referencia

En cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas (LAET), el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) establece las prioridades institucionales para la organización, gestión y conservación de los archivos, considerando los recursos disponibles en los ámbitos económico, tecnológico y operativo. Además, el PADA debe incluir programas orientados a la capacitación en gestión documental y administración de archivos, que contemplen:

- **Mecanismos de consulta:** Para garantizar el acceso oportuno a la información.
- **Medidas de protección:** Para salvaguardar la integridad de los documentos.
- **Procedimientos específicos:** Para la creación, manejo, control y migración de formatos electrónicos, así como para su preservación a largo plazo.

Estos componentes son esenciales para garantizar que la administración de los archivos se realice bajo principios de eficiencia, accesibilidad y conservación a largo plazo, en cumplimiento con los estándares y normativas vigentes.

b) Justificación

La implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) constituye una acción estratégica indispensable para consolidar un sistema de gestión documental moderno, confiable y eficiente dentro de la Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas. Su relevancia radica en que la información institucional es un recurso crítico para la planeación, la operación y la rendición de cuentas, por lo que su adecuada administración se traduce en beneficios tangibles para la organización y para la ciudadanía.

En el corto plazo, el PADA permitirá optimizar los tiempos de respuesta en la atención de trámites y solicitudes, garantizando que la información esté disponible de manera ágil y ordenada, a mediano plazo, se logrará la estandarización de procesos y archivos, lo que reducirá la dispersión de prácticas y eliminará duplicidades, asegurando uniformidad en la gestión documental y a largo plazo, se consolidará un sistema confiable de información, capaz de respaldar la memoria institucional y de servir como soporte para la toma de decisiones estratégicas.



Los beneficios de este programa se reflejarán en:

- Mayor eficiencia operativa, al contar con procedimientos claros y estructurados.
- Reducción de errores y riesgos, gracias a la correcta clasificación, conservación y disposición final de documentos.
- Fortalecimiento de la transparencia y la rendición de cuentas, al garantizar información precisa y accesible para la ciudadanía.
- Mejora en la capacidad de respuesta institucional, especialmente en escenarios de contingencia o emergencia.

El proyecto cuenta con el respaldo pleno de la Titularidad Superior, quien reconoce su potencial para transformar los procesos archivísticos y eliminar prácticas obsoletas que limitan la eficiencia, la implementación del PADA permitirá establecer un modelo de gestión documental alineado con los estándares normativos y las mejores prácticas, asegurando que la información se convierta en un activo estratégico para la Comisión.

En este sentido, la justificación del PADA se sustenta en la necesidad de fortalecer la confiabilidad, accesibilidad y actualización de los archivos institucionales, elementos que son esenciales para garantizar la operatividad de la CAPSET y para consolidar un servicio público eficiente, transparente y orientado al beneficio de la población tamaulipecana.

6. Planeación

a) Alcance

El objetivo principal de este proyecto es desarrollar e implementar un plan integral para la organización, manejo y control de los archivos de la Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas (CAPSET), a través de este plan se busca garantizar que todos los expedientes sean correctamente archivados, registrados y clasificados durante el año, permitiendo una gestión más eficiente y el acceso oportuno a la información contenida en cada documento.

El proceso contempla además un programa de capacitación dirigido a los responsables de archivo en cada área, con el propósito de fortalecer la comunicación efectiva y promover un mayor entendimiento entre los encargados de los archivos y el personal de las Unidades Administrativas (UA's), asimismo, se asegurará que el espacio físico destinado al almacenamiento de los archivos sea adecuado, optimizando los recursos disponibles para lograr una gestión documental eficiente, ordenada y conforme a los lineamientos legales establecidos.



El alcance del proyecto incluye:

- La correcta clasificación y conservación de los documentos institucionales.
- La capacitación y profesionalización del personal responsable.
- La adecuación de la infraestructura archivística.
- La estandarización de procesos conforme a la normativa vigente.

b) Actividades

Para cumplir con el alcance planteado, se desarrollarán las siguientes actividades estratégicas:

1. Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.
2. Actualización de los responsables de correspondencia, archivos de trámite, archivo de concentración y archivo histórico (SIA) mediante la elaboración de un instrumento administrativo.
3. Integración del directorio de los miembros del SIA.
4. Convocatoria a los responsables de Archivos de Trámite (RAT) de las UA's para reanudar los trabajos de identificación, ordenación y clasificación de documentos, incluyendo comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo en el Archivo General de la CAPSET.
5. Elaboración de un diagnóstico sobre el estado de las cajas de archivo de las UA's resguardadas en el almacén.
6. Continuación de la apertura de canales de comunicación entre las UA's y el Área Coordinadora de Archivos (ACA).
7. Mantenimiento de los canales de comunicación entre los responsables de Correspondencia (RC), Archivo de Trámite (AT), Archivo de Concentración (AC), Archivo Histórico (AH) y ACA.
8. Realización de entrevistas en las UA's para determinar sus procesos de gestión documental.
9. Convocatoria a reunión del Grupo Interdisciplinario (GI) para establecer el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), basado en las atribuciones y funciones de las UA's.
10. Aprobación de las sesiones del GI para el 2026.
11. Convocatoria a reunión del GI para la validación del CGCA.
12. Provisión de formatos de Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD) e inventarios a las UA's para su elaboración.
13. Programación de mesas de trabajo con las UA's para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) con base en sus FTVD, así como la creación de su inventario general.
14. Convocatoria a reunión del GI para la validación del CADIDO.
15. Acondicionamiento de la infraestructura necesaria para los archivos de trámite y de concentración.
16. Trabajo e implementación de los inventarios documentales.

17. Mantenimiento de comunicación permanente con el Archivo General del Estado (AGET).
18. Capacitación al personal responsable en materia archivística.
19. Supervisión del personal con funciones archivísticas.
20. Elaboración del proyecto para la baja documental conforme a los procedimientos establecidos.
21. Elaboración del calendario de transferencias primarias de documentos.
22. Elaboración y aprobación del informe anual de cumplimiento del PADA.

c) Entregables

- Cronograma detallado de las actividades del PADA.

d) Cronograma de Actividades



Cronograma de Actividades Archivísticas 2025															
Núm	Responsable del Cumplimiento	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Entregable
1	ACA	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026													Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026
2	Titulares de las UA's	Actualizar a los responsables del SIA													Oficios con las designaciones correspondientes
3	ACA	Integración del directorio de los miembros del SIA													Directorio del SIA
4	ACA y Titulares de las UA's	Convocar a los RAT de las UA's para reanudar con los trabajos de identificación, ordenación y clasificación de sus documentos de archivo, de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo que se encuentren en el archivo gral de la CAPSET													Lista de Asistencia y evidencia fotográfica
5	ACA	Elaborar un diagnóstico de los avances de las cajas de archivo de las UA's que se encuentran en el Archivo Gral de la CAPSET													Estadística de avance
6	ACA	Continuar con la apertura de canales de comunicación entre las UA's y ACA													Correo electrónico, llamadas, mensajes y/o grupos de whats app
7	ACA	Mantener canales de Comunicación entre los miembros del SIA													Correo electrónico, llamadas, mensajes y/o grupos de whats app
8	ACA y Titulares de las UA's	Dar continuidad con las entrevistas en las UA's para determinar sus procesos en gestión documental													Diagnóstico de Gestión Documental
9	ACA	Convocar a reunión de trabajo del GI para establecer el CGCAen Base a las atribuciones y funciones de las UA's													Lista de asistencia y minuta de reunión
10	ACA	Aprobación del Calendario de Sesiones del GI 2026													Calendario de Sesiones del GI
11	ACA	Convocar a reunión del GI para la validación del CGCA													Lista de asistencia, minuta de reunión, fotografías



12	ACA	Proporcionar los formatos de las FTVD y formatos de Inventarios a las UA's para su elaboración												Correo electrónico y Oficio
13	ACA	Programar mesas de trabajo con las UA's para la elaboración del CADIDO en base a sus FTVD, así como elaboración de su inventario general												Lista de asistencia, evidencia fotográfica y avance de FTVD
14	ACA	Convocar a reunión del GI para la validación del CADIDO												Lista de asistencia, minuta de la reunión, evidencia fotográfica y CADIDO
15	ACA	Acondicionar la infraestructura de los archivos de trámite y archivos de concentración												Evidencia fotográfica y oficios de requerimientos
16	GI	Trabajar e implementar los inventarios documentales												Inventarios
17	ACA	Mantener canales de comunicación permanente con el AGET												Correo electrónico, oficios, llamadas y/o mensajes
18	ACA	Capacitar al personal responsable en materia de archivo												Calendario de capacitaciones, listas de asistencia, evidencias fotográficas y/o constancias/certificados
19	ACA	Supervisar al personal con funciones archivísticas												Evidencia fotográfica de visitas a los integrantes del SIA
20	ACA	Elaborar proyecto para realizar la baja documental												Documento del proyecto de baja documental
21	ACA, RAT y RAC	Elaborar el calendario de Transferencias Primarias												Calendario de transferencias primarias 2026
22	ACA	Elaborar y aprobar el informe anual de cumplimiento												Informe Anual de cumplimiento PADA 2026

e) Recursos

Para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se garantizará un monitoreo constante y un seguimiento oportuno de los recursos asignados, de esta manera, se busca asegurar el adecuado funcionamiento del programa y la correcta aplicación de los lineamientos en materia de gestión documental.

a) Personal

El personal requerido para la planificación, ejecución y seguimiento de las actividades del PADA será incorporado dentro de la estructura organizativa de la Comisión, dicho personal trabajará bajo la supervisión y coordinación del Área Coordinadora de Archivos (ACA), asegurando el cumplimiento de las funciones asignadas y la correcta aplicación de los procedimientos archivísticos, además, se promoverá la capacitación continua para fortalecer sus competencias técnicas y garantizar un desempeño eficiente.

b) Recursos Materiales y Financieros

Los recursos materiales y financieros necesarios para la implementación del PADA serán asignados conforme al presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal 2026, estos recursos estarán destinados a cubrir las necesidades operativas del programa, incluyendo:

- Adquisición de mobiliario y equipo para archivo.
- Materiales de conservación y almacenamiento.
- Gastos derivados de la capacitación y supervisión del personal.

La administración de estos recursos se realizará en estricto apego a las normativas presupuestarias vigentes, bajo los principios de eficiencia, transparencia y rendición de cuentas en el uso de los fondos públicos.

c) Recursos Tecnológicos

Se gestionarán los recursos tecnológicos necesarios ante la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación, con el propósito de implementar registros electrónicos y establecer un sistema de control integral para la gestión y seguimiento de los expedientes, esta gestión incluirá:

- La adquisición de herramientas digitales y plataformas tecnológicas que optimicen los procesos archivísticos.



- La implementación de sistemas de seguridad para garantizar la integridad y confidencialidad de la información.
- La creación de mecanismos que aseguren la accesibilidad y conservación a largo plazo de los archivos institucionales.

Con ello, se busca consolidar un modelo de gestión documental moderno, confiable y eficiente, que fortalezca la operatividad institucional y garantice el acceso oportuno a la información.

Se garantizará un monitoreo constante y un seguimiento oportuno de los recursos asignados, con el fin de asegurar el adecuado funcionamiento y cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

f) Objetivos

Generales

- Sistematizar los procesos archivísticos y de gestión documental, asegurando su correcta ejecución en todas las etapas del ciclo documental.
- Garantizar el cumplimiento del ciclo vital de los documentos, desde su creación hasta su disposición final, conforme a la normatividad aplicable.
- Asegurar el acceso oportuno a la información institucional, facilitando su consulta y promoviendo la transparencia, la rendición de cuentas y la eficiencia operativa.

Específicos

- Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, así como a la normativa archivística y de protección de datos vigente.
- Controlar de manera adecuada y sistemática el ciclo vital de los documentos, garantizando su conservación, acceso y disposición conforme a los procedimientos establecidos.
- Implementar medidas de acceso restringido para la información reservada, confidencial y los datos personales, en apego a la legislación aplicable.
- Apoyar a las Unidades Administrativas (UA's) en la administración de sus documentos, evitando la acumulación sin control y promoviendo su correcta clasificación y organización.
- Fomentar el uso de métodos y técnicas archivísticas apropiadas, que aseguren la calidad y eficiencia en el manejo documental.



- Organizar y mantener en condiciones óptimas los Archivos de Trámite y de Concentración, conforme a las mejores prácticas y normativas de gestión documental.
- Optimizar en al menos un 90% los tiempos de identificación y consulta de la información archivada, mejorando la eficiencia en el acceso y uso de los documentos.
- Iniciar el proceso de depuración documental, en estricto apego a la normativa vigente, para eliminar documentos obsoletos o que hayan cumplido su ciclo vital.
- Prevenir la acumulación desordenada de documentos, estableciendo procedimientos claros y uniformes para su clasificación, almacenamiento y disposición final.

g) Administración del PADA

a) Planificación de las Comunicaciones

Se establecerá un sistema de comunicación formal y eficiente entre los responsables de archivo de cada área y el Área Coordinadora de Archivos (ACA), dicho sistema incluirá el uso de mensajes, llamadas telefónicas, correos electrónicos, oficios y reuniones presenciales, asegurando que todos los intercambios queden debidamente documentados, asimismo, se llevará un registro detallado de las actividades realizadas en cada área, generando reportes periódicos que reflejen:

- El avance de las tareas programadas.
- Los riesgos detectados.
- Los problemas presentados.
- Las actividades futuras previstas.

Este mecanismo permitirá dar seguimiento puntual al cumplimiento de los objetivos y asegurar la correcta ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

b) Planificación de la Gestión de Riesgos

La gestión de riesgos tiene como finalidad identificar, prevenir y mitigar las amenazas que puedan afectar el cumplimiento del PADA, en caso de que algún riesgo se materialice, se contará con procedimientos específicos de atención, garantizando la continuidad de las actividades y evitando su recurrencia.



Riesgos asociados a la planificación

1. Falta de capacitación adecuada en el manejo de archivos.
2. Cambios imprevistos en las condiciones operativas que requieran planes de adaptación.

Acciones de prevención

Para mitigar los riesgos identificados, se implementarán las siguientes medidas:

- Realizar estudios detallados sobre el manejo y conservación de archivos físicos y digitales.
- Adoptar métodos efectivos de conservación de documentos físicos, asegurando su integridad a largo plazo.
- Resguardar los archivos digitales mediante respaldos en servidores institucionales, garantizando su preservación ante posibles pérdidas de datos.
- Implementar controles de acceso y medidas de seguridad en el resguardo de la información.
- Instalar sistemas de seguridad física, como cámaras de videovigilancia, para proteger los espacios de almacenamiento documental.

Medidas de control

Para minimizar y controlar los riesgos potenciales, se recomienda:

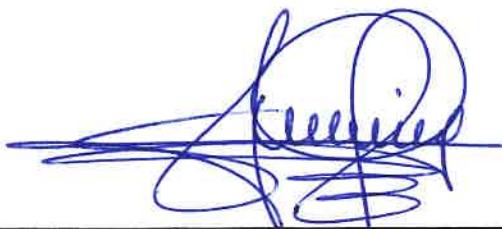
- Respaldar digitalmente el 100% de los documentos físicos que estén en riesgo de deterioro o pérdida.
- Mantener un registro financiero detallado de los gastos relacionados con la gestión documental, incluyendo materiales de conservación y almacenamiento.
- Supervisar y dar seguimiento constante a la implementación de los procesos archivísticos, garantizando su correcta ejecución y eficiencia.
- Implementar un programa de capacitación continua en gestión archivística para el personal responsable, asegurando que cuenten con las competencias necesarias para enfrentar los retos asociados a la gestión documental.

h) Autorización del PADA

En la ciudad de Ciudad Victoria, Tamaulipas, a los 22 días del mes de enero de 2026, en las instalaciones de la Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas (CAPSET), ubicadas en Libramiento Emilio Portes Gil y Calle Benito Juárez #329, Colonia Alta Vista, C.P. 87078, se procede a la autorización formal del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.

La autorización se otorga en plena conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables, reconociendo la importancia de este instrumento estratégico para fortalecer la organización, administración y conservación de los archivos institucionales, con ello, se garantiza la correcta ejecución de los procesos archivísticos, la transparencia en la gestión documental y el acceso oportuno a la información en beneficio de la ciudadanía tamaulipecana.

El presente acto refleja el compromiso de la CAPSET con la mejora continua, la eficiencia operativa y el cumplimiento de los estándares normativos en materia de archivos, consolidando así un sistema documental confiable y moderno que respalde las funciones institucionales y la rendición de cuentas.



**Dra. Maribel Aguilar Hernández.
Directora de Administración y Finanzas de la Comisión de
Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas
y Coordinadora de Archivos.**



Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas