

INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS (IPSSET)

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	1
MARCO NORMATIVO.....	2
I. ESTRUCTURA DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA).....	3
Diagnóstico Situacional.....	3
Nivel Estructural.....	3
Nivel Documental.....	4
Nivel Normativo.....	4
II. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA).....	5
1. Marco de Referencia.....	5
2. Justificación.....	5
3. Objetivos.....	6
3.1 General.....	6
3.2 Específicos.....	6
4. Planeación.....	7
4.1 Requisitos.....	7
4.2 Alcance.....	7
4.3 Actividades, Entregables y Responsables.....	8
4.4 Recursos.....	10
4.4.1 Recursos Humanos.....	10
4.4.2 Recursos Materiales.....	13
4.5 Tiempo de Implementación.....	14
4.5.1 Cronograma de Actividades.....	14
4.6 Costos.....	15

Handwritten signature

Handwritten signature

III. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA).....	16
1. Planificar las Comunicaciones.....	16
1.1 Reporte de Avances.....	16
1.2 Control de Cambios.....	16
2. Planificar la Gestión de Riesgos.....	17
2.1 Identificación de Riesgos.....	17
2.2 Análisis de Riesgos.....	17
2.2 Control de Riesgos.....	18
Firmas.....	19

[Handwritten signature]

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADA) 2026
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
(IPSSET)**

INTRODUCCIÓN

El Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas (IPSSET), como sujeto obligado de acuerdo a lo establecido en el artículo 4, fracción XLVIII de la Ley General de Archivos, recibe constancia de inscripción con fecha 23 de mayo del 2024 al Registro Nacional de Archivos, así como constancia de refrendo de fecha 21 de mayo del 2025. Así mismo, para dar inicio con el cumplimiento de la Ley General de Archivos se conforma el Sistema Institucional de Archivos, así como el Grupo Interdisciplinario del Instituto.

El 21 de diciembre del 2024, se publica mediante Decreto No. 66-107 del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, la Ley General de Archivos del Estado de Tamaulipas, cuyo objetivo es establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la entidad y los municipios (Artículo 1).

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 23 de la Ley de Archivos del Estado de Tamaulipas, todo sujeto obligado deberá elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

MARCO NORMATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Acuerdo que emite el Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos (CONARCH).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (CONARCH).

Estatat

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.
- Ley del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.
- Estatuto Orgánico del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

4

gk

—

I. ESTRUCTURA DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA).

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL.

El diagnóstico es un procedimiento ordenado y sistemático, para conocer y establecer de manera clara una circunstancia, a partir de observaciones y datos concretos. El diagnóstico debe reflejar el estado actual del organismo de acuerdo a su capacidad de gestión desarrollada en los tres niveles que contempla el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA): estructural, normativo y documental.

Por lo anterior, se presenta el diagnóstico situacional del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas (IPSSET):

NIVEL ESTRUCTURAL.

Sistema Institucional de Archivos.

- El 23 de Mayo del 2024 se obtiene la Constancia de Inscripción al Registro Nacional de Archivos.
- El 21 de Mayo del 2025, Constancia de Refrendo.
- Se conformó el Sistema Institucional de Archivos consta de:
- Área Coordinadora de Archivos.
 - De Correspondencia.
 - Archivos de Trámite por Área o Unidad Administrativa.
 - Archivo de Concentración.
 - Archivo Histórico (en su caso).
- Se realizó la integración del Grupo Interdisciplinario.

Infraestructura.

- Se cuenta con el Área Coordinadora de Archivos dentro del Instituto, adscrita a la Subdirección Administrativa y Gestión Documental.
- Cada Unidad Administrativa cuenta con su responsable del Archivo de Trámite, con capacidad necesaria para el resguardo y custodia de los archivos en fase activa.

- Se cuenta con Área de Correspondencia.
- Se contará con un inmueble para que sea habilitado y equipado para el Archivo de Concentración.
- No se cuenta con un sistema de mitigación de riesgos.
- Se cuenta con 22 Archivos de Trámite establecidos.

Recursos Humanos.

- Se cuenta con la Coordinadora de Archivos, adscrita a la Subdirección Administrativa y Gestión Documental.
- 22 responsables de Archivos de Trámite ubicados en cada Unidad Administrativa y designados por los Titulares del Sujeto Obligado.
- Se cuenta con responsable del Archivo de Concentración.
- Se contemplarán con auxiliares para la Coordinación de Archivo y del Archivo de Concentración.

NIVEL DOCUMENTAL.

- Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA): en proceso.
- Catálogo de Disposición Documental (CDD): en proceso.
- Guía de Archivo Documental: en proceso.
- Integración de Expedientes: en proceso.
- Inventarios documentales (general, transferencia y baja): inexistentes.
- No se cuenta con calendario de caducidades.
- No se cuenta con valoración documental.
- Transferencias Primarias y Secundarias: se han realizado transferencias pero sin formalidad.
- Préstamo de expedientes: se han realizado préstamos llevando a cabo un control interno.
- No se encontraron procesos de baja documental.

NIVEL NORMATIVO

- Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Integración y formalización del Grupo Interdisciplinario.

II. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA).

1. MARCO DE REFERENCIA.

La Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas en sus Artículos 23, 24, 25 y 26 de la planeación en materia archivística, establecen que todo sujeto obligado deberá garantizar la organización, conservación y administración de los archivos mediante el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se enfoca en lograr el propósito en coordinación con los responsables del Archivo de Trámite y de Concentración, por lo que es de observancia general y obligatoria para quienes son responsables, participan y apoyan la gestión documental del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas (IPSSET).

Así mismo, El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), contempla actividades que implementarán las buenas prácticas archivísticas al interior de este Instituto, así como sistematizar el proceso de gestión documental y administración de los archivos, para controlar de manera eficiente y sistemática el ciclo vital de los documentos, garantizando el sustento documental de las atribuciones y funciones del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas (IPSSET).

2. JUSTIFICACIÓN.

El Área Coordinadora de Archivos, con la participación de los responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración, del Área de Correspondencia y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, impulsará las acciones necesarias para:

- Cumplir la normatividad en materia archivística.
- Contar con archivos organizados, controlados y actualizados conforme al Catálogo de Disposición Documental.
- Integrar de manera adecuada y continua los documentos de archivo en los expedientes.
- Evitar la acumulación innecesaria de documentos.

3. OBJETIVOS.

3.1 General:

- Implementar los procesos de Gestión Documental para lograr la organización y conservación de la información archivística del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas (IPSET), garantizando el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas en base a los instrumentos de control y consulta archivística.

3.2 Específicos:

- Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) mediante la correcta elaboración e implementación de los instrumentos de control y consulta archivística.
- Eficientar y equipar los Archivos de Trámite mediante la gestión de transferencias primarias.
- Implementar el Archivo de Concentración del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas (IPSET).
- Identificar y clasificar los expedientes activos que se producen en los Archivos de Trámite, en apego al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental, para propiciar que el inventario general y la Guía de Archivo Documental, se mantengan actualizados.
- Capacitar a los involucrados en la gestión documental y administración de archivos.

4. PLANEACIÓN.

Para alcanzar los objetivos, es necesaria la participación de los responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración así como de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, adoptando una visión de mejora continua mediante la realización de actividades planeadas, para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente en toda su gestión durante su ciclo de vida.

Se deberán puntualizar los requisitos, el alcance, los entregables, las actividades a realizar, los recursos, el tiempo de implementación y los costos que serán necesarios para su óptima consolidación.

4.1 Requisitos.

Derivado a la revisión de los procesos en materia de gestión documental y administración de archivos, se identificaron las áreas de implementación y de mejora durante el ejercicio 2026:

- Elaborar los instrumentos de control archivístico.
- Capacitar al personal involucrado en la gestión documental.
- Habilitar el Archivo de Concentración para su funcionamiento.
- Identificar y/o eliminar documentación de comprobación inmediata.
- Realizar Transferencias de manera formal.

4.2 Alcance.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es elaborado en apego a la normatividad vigente y se aplicará en todas las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos (SIA) y con el apoyo del Grupo Interdisciplinario del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas (IPSSET).

Deberá ser observado para la continua actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.

4

[Handwritten signature]

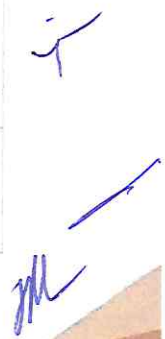
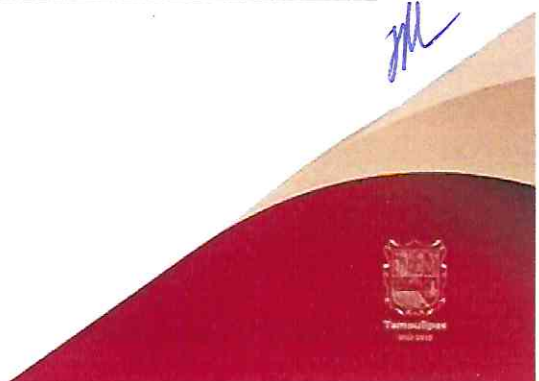
4.3 Actividades, Entregables y Responsables

- Elaborar e implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.
- Convocar a reuniones al Grupo Interdisciplinario.
- Implementar un programa de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos dirigido a los servidores públicos del Instituto responsables de los Archivos de Trámite y Concentración.
- Realizar visitas de supervisión a los Archivos de Trámite del Instituto.
- Identificación de la Documentación de comprobación administrativa inmediata.
- Elaborar y publicar los instrumentos de Control y Consulta Archivística (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios Documentales de Archivos de Trámite y Concentración y la Guía de Archivo Documental).
- Implementación de un Sistema Automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos.
- Habilitar el Archivo de Concentración para su funcionamiento.
- Durante el ejercicio 2026, realizar Transferencias Primarias acorde al calendario, una vez que las áreas generadoras de la información hayan realizado el expurgo de expedientes y eliminado los documentos de comprobación administrativa inmediata, para optimizar el espacio en los Archivos de Trámite del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas (IPSET).

CUADRO DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	ACCIONES	ENTREGABLES	PERÍODO	RESPONSABLE
Elaborar e Implementar el PADA 2026.	-Realizar el Programa. -Aprobación del PADA. -Publicarlo en la Página Oficial.	-PADA 2026.	Enero 2026	Coordinadora de Archivos.
Reuniones del Grupo Interdisciplinario.	- Elaborar Calendario de Reuniones.	-Calendario de Reuniones. -Actas de Reuniones del Grupo Interdisciplinario.	Marzo, Junio, Sep. y Dic. 2026	Coordinadora de Archivos.

Actualización de Registro Nacional de Archivos	-Refrendo de actualización	-Registro para su constancia.	Mayo 2026	Coordinadora de Archivos.
Implementar Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos.	- Programar, diseñar e implementar capacitaciones presenciales y/o en línea.	- Programa anual de Capacitación Archivística. - Oficio de Convocatoria. - Lista de asistencia. - Evidencia fotográfica.	Feb., Mayo y Agosto 2026	Coordinadora de Archivos.
Visitas de Supervisión y Asesorías Técnicas.	- Visitas de supervisión a los Archivos de Trámite. - Asesorías presenciales, telefónicas o en línea.	- Oficio de Programación de visita. - Cédula de la visita. - Evidencia fotográfica. - Cédula de asesorías.	Feb., Marzo, Abril, Julio, Sept. y Oct. 2026	Coordinadora de Archivos.
Identificación de la documentación de comprobación administrativa inmediata.	Revisión de la documentación que puede ser considerada de comprobación administrativa inmediata.	- Relación Simple de documentos de comprobación administrativa inmediata. -Acta Administrativa de desincorporación de documentos de comprobación Administrativa Inmediata.	Feb. - Junio 2026	Archivos de Trámite.
Elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	- Elaborar el Cuadro de Clasificación Archivística. - Elaborar el Catálogo de Disposición Documental. - Elaborar el Inventario Documental por Expedientes. - Elaborar la Guía de Archivo Documental.	- Cuadro de Clasificación Archivística. - Catálogo de Disposición Documental. - Inventario Documental por Expedientes. - Guía de Archivo Documental.	Enero – Nov. 2026	Sistema Institucional de Archivos.
Instalación del Sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos.	-Gestión del Sistema ante el Archivo General de la Nación.	-Instalación del sistema a los enlaces de trámite del Instituto. *Sujeto a indicaciones del AGET.	Marzo 2026	Coordinadora de Archivos y Dirección de Sistemas.
Habilitación y Funcionamiento del archivo de concentración.	-Habilitación del espacio. -Organización de la documentación existente. -Instalación de equipo de cómputo y de oficina.	-Mobiliario de oficina. -Equipo de Cómputo. -Estertería.	Marzo- Oct. 2026	Archivo de Concentración.
Recibir Transferencias Primarias en el 2026 de acuerdo al Calendario para optimizar espacios.	- Recibir y verificar las transferencias primarias.	- Inventario de Transferencias Primarias.	Nov. 2026	Coordinadora de Archivos y Responsables de Archivos de Trámite.

4.4 RECURSOS.

4.4.1 Recursos Humanos

Cada unidad administrativa del Instituto, cuenta con los recursos humanos mínimos para el manejo, control y conservación de la documentación que origina cada una de ellas.

Para el logro de los objetivos propuestos, se requiere del siguiente recurso humano:

Función	Responsabilidad	Puesto	Cantidad	Jornada Laboral
Coordinadora de Archivos	Las señaladas en los artículos 28 y 50 de la Ley de Archivos del Estado de Tamaulipas	Auxiliar Administrativo	1	8:00-16:00 horas Lunes-Viernes
Auxiliar	Las funciones asignadas y delegadas por la Coordinadora de Archivos	Auxiliar Administrativo	1	8:00-16:00 horas Lunes-Viernes
Responsable del Archivo de Concentración y un auxiliar	Las señaladas en el artículo 31 de la Ley de Archivos del Estado de Tamaulipas	Auxiliar Administrativo	2	8:00-16:00 horas Lunes-Viernes
Responsable del Área de Correspondencia	Las señaladas en el artículo 29 de la Ley de Archivos del Estado de Tamaulipas	Auxiliar Administrativo	2	8:00-16:00 horas Lunes-Viernes
Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección General	Las señaladas en el artículo 30 de la Ley de Archivos del Estado de Tamaulipas	Auxiliar Administrativo	1	8:00-16:00 horas Lunes-Viernes
Responsable del Archivo de Trámite de la Secretaría Técnica	Las señaladas en el artículo 30 de la Ley de Archivos del Estado de Tamaulipas	Auxiliar Administrativo	1	8:00-16:00 horas Lunes-Viernes
Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección Jurídica y Transparencia	Las señaladas en el artículo 30 de la Ley de Archivos del Estado de Tamaulipas	Auxiliar Jurídico	1	8:00-16:00 horas Lunes-Viernes
Responsable del Archivo de Trámite de la Subdirección Jurídica	Las señaladas en el artículo 30 de la Ley de Archivos del Estado de Tamaulipas	Auxiliar Jurídico	1	8:00-16:00 horas Lunes-Viernes
Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Sistemas	Las señaladas en el artículo 30 de la Ley de Archivos del Estado de Tamaulipas	Analista Programador	1	8:00-16:00 horas Lunes-Viernes
Responsable de Archivo de Trámite del Departamento de Desarrollo de Sistemas	Las señaladas en el artículo 30 de la Ley de Archivos del Estado de Tamaulipas	Analista Programador	1	8:00-16:00 horas Lunes-Viernes

Responsable de Archivo de Trámite del Departamento de Administración de la Red	Las señaladas en el artículo 30 de la Ley de Archivos del Estado de Tamaulipas	Analista Programador	1	8:00-16:00 horas Lunes-Viernes
Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Administrativa	Las señaladas en el artículo 30 de la Ley de Archivos del Estado de Tamaulipas	Auxiliar Administrativo	1	8:00-16:00 horas Lunes-Viernes
Responsable de Archivo de Trámite del área de Recursos Humanos	Las señaladas en el artículo 30 de la Ley de Archivos del Estado de Tamaulipas	Auxiliar Administrativo	1	8:00-16:00 horas Lunes-Viernes
Responsable de Archivo de Trámite del área de Recursos Materiales	Las señaladas en el artículo 30 de la Ley de Archivos del Estado de Tamaulipas	Auxiliar Administrativo	1	8:00-16:00 horas Lunes-Viernes
Responsable de Archivo de Trámite del Departamento de Recursos Financieros	Las señaladas en el artículo 30 de la Ley de Archivos del Estado de Tamaulipas	Auxiliar Administrativo	1	8:00-16:00 horas Lunes-Viernes
Responsable de Archivo de Trámite del Departamento de Contabilidad	Las señaladas en el artículo 30 de la Ley de Archivos del Estado de Tamaulipas	Auxiliar Administrativo	1	8:00-16:00 horas Lunes-Viernes
Auxiliar	Las funciones asignadas y delegadas por el Responsable del archivo de trámite	Auxiliar Administrativo	1	8:00-16:00 horas Lunes-Viernes
Responsable de Archivo de Trámite del Departamento de Administración de Centros de Atención Infantil	Las señaladas en el artículo 30 de la Ley de Archivos del Estado de Tamaulipas	Auxiliar Administrativo	1	8:00-16:00 horas Lunes-Viernes
Responsable de Archivo de Trámite de la Subdirección Administrativa y Gestión Documental	Las señaladas en el artículo 30 de la Ley de Archivos del Estado de Tamaulipas	Auxiliar Administrativo	1	8:00-16:00 horas Lunes-Viernes
Responsable de Archivo de Trámite del Departamento de Recuperación de Créditos	Las señaladas en el artículo 30 de la Ley de Archivos del Estado de Tamaulipas	Auxiliar Administrativo	1	8:00-16:00 horas Lunes-Viernes
Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Seguridad Social	Las señaladas en el artículo 30 de la Ley de Archivos del Estado de Tamaulipas	Auxiliar Administrativo	1	8:00-16:00 horas Lunes-Viernes
Responsable de Archivo de Trámite del área de Afiliación del Personal	Las señaladas en el artículo 30 de la Ley de Archivos del Estado de Tamaulipas	Auxiliar Administrativo	1	8:00-16:00 horas Lunes-Viernes
Responsable de Archivo de Trámite del área de Administración de las Aportaciones	Las señaladas en el artículo 30 de la Ley de Archivos del Estado de Tamaulipas	Auxiliar Administrativo	1	8:00-16:00 horas Lunes-Viernes
Responsable de Archivo de Trámite del Departamento de Servicios Médicos y Medicina Preventiva	Las señaladas en el artículo 30 de la Ley de Archivos del Estado de Tamaulipas	Enfermera	1	8:00-16:00 horas Lunes-Viernes

Responsable de Archivo de Trámite del Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Las señaladas en el artículo 30 de la Ley de Archivos del Estado de Tamaulipas	Auxiliar Administrativo	1	8:00-16:00 horas Lunes-Viernes
Auxiliar	Las funciones asignadas y delegadas por el Responsable del archivo de trámite	Auxiliar Administrativo	1	8:00-16:00 horas Lunes-Viernes
Responsable de Archivo de Trámite del Departamento de Prestaciones Económicas	Las señaladas en el artículo 30 de la Ley de Archivos del Estado de Tamaulipas	Auxiliar Administrativo	1	8:00-16:00 horas Lunes-Viernes
Responsable de Archivo de Trámite del Departamento de Actividades Recreativas y Deportivas	Las señaladas en el artículo 30 de la Ley de Archivos del Estado de Tamaulipas	Recepcionista	1	8:00-16:00 horas Lunes-Viernes
Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Planeación Financiera	Las señaladas en el artículo 30 de la Ley de Archivos del Estado de Tamaulipas	Auxiliar Administrativo	1	8:00-16:00 horas Lunes-Viernes
Responsable de Archivo de Trámite del Departamento de Inversiones	Las señaladas en el artículo 30 de la Ley de Archivos del Estado de Tamaulipas	Auxiliar Administrativo	1	8:00-16:00 horas Lunes-Viernes
Responsable de Archivo de Trámite del Departamento de Ahorro de los Servidores Públicos	Las señaladas en el artículo 30 de la Ley de Archivos del Estado de Tamaulipas	Auxiliar Administrativo	1	8:00-16:00 horas Lunes-Viernes
Total Personal SIA			33	

4.4.2 Recursos Materiales

Las áreas operativas cuentan con los mínimos recursos para materializar las actividades programadas en cada uno de los archivos: 22 equipos de cómputo así como impresoras requeridas en las Unidades Administrativas.

En el siguiente cuadro se señalan los requerimientos en el Área del Archivo de Concentración:

Cantidad	Material
2	Equipo de Cómputo
1	Impresora
2	Escritorio
2	Sillas
1	Línea Telefónica con Internet

4.5 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.

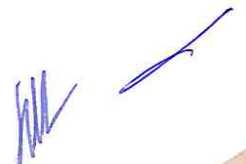
4.5.1 Cronograma de Actividades.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES													
ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT	OCT	NOV	DIC	
Elaborar e Implementar el PADA 2026.													
Reuniones del Grupo Interdisciplinario.													
Actualización Registro Nacional del Archivos.													
Implementar un Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos.													
Visitas de Supervisión y Asesorías Técnicas.													
Identificación de la documentación de comprobación administrativa inmediata.													
Elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivística.													
Instalación del Sistema automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos a los enlaces de Trámite.													
Habilitación y Funcionamiento del Archivo de Concentración.													
Recibir Transferencias Primarias en el 2026 de acuerdo al calendario para optimizar espacios.													

4.6 COSTOS

Estimación del Presupuesto requerido para el desarrollo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026:

Capacitación en implementación del Sistema de Gestión Documental.	\$400,000.00
Equipo Archivo Concentración.	\$100,000.00
Muebles de Oficina de Archivo de Concentración	<u>\$20,000.00</u>
Total	\$520,000.00



III. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

1. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

La comunicación entre la Coordinación de Archivos, las Unidades Administrativas, los responsables de Archivo de Trámite, de Concentración y el Área de Correspondencia se dará a través de correos electrónicos, vía telefónica, reuniones y asesorías, dando prioridad al contacto personal.

1.1 Reporte de Avances

Se solicitarán reportes a los Archivos de Trámite y de Concentración; así mismo se implementarán reuniones, con la finalidad de analizar el grado de avance de las actividades y en caso necesario, proporcionar asesoría para la solución a las problemáticas presentadas.

1.2 Control de Cambios

Se llevará a cabo la revisión permanente del avance alcanzado en las actividades planificadas, con la finalidad de realizar los ajustes necesarios para el cumplimiento de los objetivos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) podrá modificarse a solicitud de los siguientes servidores públicos involucrados:

- Coordinadora de Archivos.
- Responsables de los Archivos de Trámite.
- Responsable del Archivo de Concentración.
- Integrantes del Grupo Interdisciplinario Archivístico.

Las propuestas de modificación al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se harán a través del Área Coordinadora de Archivos, por escrito, anexando la documentación que justifique la petición, para lo cual, se analizará y determinará el alcance y se evaluará el impacto con las áreas involucradas. Se notificará formalmente la determinación sobre la propuesta, informando las acciones a adoptar a los responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración y del área de Correspondencia, así como a los integrantes del Grupo Interdisciplinario Archivístico.

2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

En la implementación del Sistema Institucional de Archivos, es indispensable reducir en la mayor proporción posible los eventos, amenazas y riesgos que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas, ya que la aparición y vigencia de éstos, propiciarán la interrupción de los procedimientos archivísticos.

2.1 Identificación de Riesgos

Los eventos, amenazas y riesgos identificados que se pudieran presentar en el año son:

- 1.- Desconocimiento de la Ley de Archivos por parte de los responsables de las Unidades Administrativas y del personal involucrado en materia de archivos.
- 2.- Eventos provocados por desastres naturales y/o siniestros que afecten la documentación.
- 3.- Falta de tiempo del personal para realizar las actividades en los procesos archivísticos.
- 4.- Falta de personal para los procesos archivísticos.

2.2 Análisis de Riesgos

Deberá llevarse a cabo un análisis cuantitativo del impacto, probabilidad y los posibles grados que pudieran presentarse en la operación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), mismos que pudieran afectar el logro de los objetivos del Programa.

2.3 Control de Riesgos

Los riesgos pueden afectar los esfuerzos del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas (IPSSET) y el cumplimiento de sus objetivos y metas.

La Planificación para prevenir y controlar dichos riesgos, es el proceso sistemático para identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, esto con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable.

Como medida de prevención de riesgos identificados, se plantean las posibles soluciones para disminuir y evitar la propagación que afecte el cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto:

- Difundir la normatividad vigente en materia archivística.
- Notificar a las y los servidores públicos responsables de las áreas administrativas de este Instituto sobre la importancia de aplicar los instrumentos de control archivístico y el cumplimiento de esta Ley.
- Dotar a las áreas de archivo de espacios seguros y equipo de seguridad.
- Contratación de personal eventual para apoyar las actividades archivísticas.

Se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del Instituto de Previsión y Seguridad Social para el Estado de Tamaulipas (IPSET), con fundamento en los artículos 23 al 26 de la Ley de Archivos del Estado de Tamaulipas, en Cd. Victoria, Tamaulipas; a los dieciséis días del mes de enero del año dos mil veintiséis.

Elaboró:



Lic. Irma Salmán Herrera
Coordinadora de Archivos

Aprobó:



Lic. Julio Humberto Montemayor Leal
Subdirector Administrativo y Gestión
Documental

Autorizó:



Lic. Sandra Ivonne Mejía Bárcena
Directora General



Tamaulipas
IPSET
Dirección General