

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2026

SECRETARIA DE TURISMO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

INDICE

1. Introducción.....	3
2. Marco Normativo.....	3
3. Objetivo General.....	3
4. Objetivos Específicos	3
5. Diagnóstico Archivístico.....	3
6. Actividades	4
Para garantizar el cumplimiento de los objetivos específicos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 , se desarrollarán las siguientes actividades:	4
7. RECURSOS.....	5
7.1 Recursos humanos	5
7.2 Recursos materiales y tecnológicos	9
7.3 Tiempo de Implementación.....	10
7.3.1 Cronograma de Actividades	10
8. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	12
8.1. Planificación de las comunicaciones	12
8.2 Reportes de avances.....	12
8.3 Control de cambios	12
9. Planificación de la gestión de riesgos	13
9.1 Identificación de riesgos.	13
9.2 Análisis de riesgos.	14
9.3 Control de riesgos.....	14
CONSIDERACIONES FINALES.....	16

1. Introducción

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 de la Secretaría de Turismo tiene como objetivo establecer las acciones, actividades y estrategias necesarias para la organización, conservación, administración y control de los archivos, en cumplimiento de la Ley General de Archivos, la normatividad aplicable y los lineamientos del Sistema Institucional de Archivos.

2. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo
- Manuales y disposiciones internas aplicables

3. Objetivo General

Fortalecer la gestión documental y archivística de la Secretaría de Turismo mediante la correcta organización, conservación y control de los archivos de trámite, concentración e histórico durante el ejercicio 2026.

4. Objetivos Específicos

- Garantizar la correcta integración de expedientes.
- Aplicar los instrumentos de control archivístico.
- Capacitar al personal en materia archivística.
- Asegurar la conservación y transferencia documental conforme a la normatividad.
- Contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

5. Diagnóstico Archivístico

- Existencia de archivos de trámite en las unidades administrativas.
- Aplicación parcial del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
- Necesidad de actualización del Catálogo de Disposición Documental (CDD).
- Requerimiento de capacitación al personal responsable de archivos.

6. Actividades

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

Nivel	Objetivo	Meta	Actividad	Indicador
Documental	Elaborar y validar los ICCA	ICCA elaborados y validados	Elaborar calendario de reuniones con las áreas productoras para la elaboración del CGCA	Calendario elaborado CGCA/ Calendario programado
Documental	Elaborar y validar los ICCA	ICCA elaborados y validados	Elaborar la matriz de análisis de procesos	Matriz de análisis elaborada / Matriz de análisis programada
Documental	Elaborar y validar los ICCA	ICCA elaborados y validados	Elaborar el formato y llenar el CGCA	CGCA elaborado / CGCA programado
Documental	Elaborar y validar los ICCA	ICCA elaborados y validados	Elaborar calendario de reuniones con las áreas productoras para la elaboración del CADIDO	Calendario elaborado CADIDO / Calendario programado
Documental	Elaborar y validar los ICCA	ICCA elaborados y validados	Elaborar las Fichas Técnicas de Valoración documental	FTVD elaboradas / FTVD programadas
Documental	Elaborar y validar los ICCA	ICCA elaborados y validados	Elaborar formato y llenar CADIDO	CADIDO elaborado / CADIDO programado
Nivel	Objetivo	Meta	Actividad	Indicador
Estructural	Fortalecer la capacitación y profesionalización del personal	Competencias archivísticas desarrolladas	Elaborar Programa Anual de Capacitación Archivística para el personal del SIA	PACA elaborado / PACA programado
Estructural	Fortalecer la capacitación y profesionalización del personal	Competencias archivísticas desarrolladas	Elaborar informes que registren evidencia de la realización de las capacitaciones	Informes Elaborados / Informes programados
Estructural	Fortalecer la capacitación y profesionalización	Competencias archivísticas desarrolladas	Elaborar un listado de personal capacitado con constancias respectivas	Personal con constancia / Personal

	acción del personal			programado para capacitarse
Estructural	Implementar evaluación y seguimiento	Reportes y auditorías implementados	Presentar reportes trimestrales	Reportes emitidos / Reportes programados
Estructural	Implementar evaluación y seguimiento	Reportes y auditorías implementados	Realizar auditorías internas del SIA	Auditorías realizadas / Auditorías programadas

7. RECURSOS

Para garantizar el cumplimiento de los objetivos del **PADA 2026**, requiere de recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que aseguren la ejecución eficiente de las actividades programadas. Estos recursos deberán ser proporcionales al volumen de información generada y resguardada, así como a la responsabilidad del AGET como ente rector en la implementación de la **Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas (LAET)**.

7.1 Recursos humanos

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

PUESTO	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	RESPONSABILIDAD	PERSONA ASIGNADA	JORNADA LABORAL
Secretario (220)	Conducir la política archivística estatal	Máxima autoridad, define planes estratégicos y representa a la SECTUR ante instancias estatales y nacionales.	Garantizar que la dependencia elabore, implemente y cumpla la correcta gestión de archivos en base a la Ley General de archivos	Lic. Benjamin Hernández Rodríguez	8:00-17:00 horas



Dirección Administrativa (190)	Administrar recursos humanos, materiales y financieros	Responsable de finanzas, nómina y adquisiciones del AGET, recursos materiales.	Coordinar presupuesto, compras, control patrimonial.	C.P. Nora Haydee Hernández Vázquez	9:00-17:00 horas
Sub Dirección Jurídica y de Transparencia (160)	Garantizar el marco legal y la transparencia	Atiende asuntos legales relacionados con el SECTUR y solicitudes de acceso a la información.	Resolver consultas jurídicas, atender solicitudes de información, supervisar cumplimiento de la Ley de Transparencia.	Lic. Franco German Niaves López	9:00-17:00 horas
Área Coordinadora de Archivos	Coordinar el Sistema Institucional de Archivos	Asegura la aplicación de la LAET en todas las áreas del SECTUR y entes coordinados.	Emitir lineamientos técnicos, coordinar capacitaciones y dar seguimiento al cumplimiento normativo.	C.P. Nora Haydee Hernández Vázquez	9:00-17:00 horas
Área de Correspondencia	Gestionar el flujo documental institucional	Recibir y canalizar correspondencia al área correspondiente y archivar soporte de la entrega	Recibir y canalizar correspondencia al área correspondiente y archivar soporte de la entrega	C. Sagrario Mata Hernández	8:00-16:00 horas
Archivo de Trámite - Secretaría Técnica	Administrar los expedientes de gestión de la Secretaría Técnica	Controlar, organizar y mantener accesibles los expedientes activos derivados de la operación de la Secretaría Técnica	Indicadores de resultados necesidades de playa Agenda 2030 Informes de gobierno	C. Graciela Abigail Lara Alonso	8:00-16:00 horas
Archivo de Trámite - Dirección de Desarrollo de productos	Gestionar los documentos derivados de la Dirección de Desarrollo de productos	Resguardar información administrativa: de convenios, eventos de promoción turística y adquisiciones.	correspondencia que se turna a la dirección de desarrollo de productos para ser atendida Elaborar oficios generados por la dirección. Archivar y diversas actividades que	C. Olga Lidia Galván Medellín	8:00-16:00 horas

			competen a una asistente		
Archivo de Trámite – Secretaría Particular	Administrar la documentación	Apoyo administrativo: Gestión básica de agenda: Atención telefónica y correos	Atender a visitantes o audiencias Recibir, revisar, redactar y archivar correspondencia oficial, oficios y documentos confidenciales. Dar seguimiento a peticiones, solicitudes y acuerdos de Atención Ciudadana. Elaboración de reportes mensuales del Voluntariado de la Secretaría de Turismo.	Lic. Francia Alejandra García Ruiz	9:30-17:30 horas
Archivo de Trámite – Dirección Administrativa	Resguardar documentación semiactiva dela SECTUR	Resguardar información administrativa: recursos humanos, materiales, financieros y adquisiciones.	Integrar expedientes administrativos, aplicar procesos de clasificación, realizar transferencias primarias al Archivo de Concentración.	C. Guadalupe Rodríguez Cepeda	8:00-16:00 horas
Archivo Histórico	Preservar, organizar y difundir el patrimonio documental histórico del Estado	Custodia expedientes de conservación permanente provenientes de los archivos de Concentración de la SECTUR	Realizar procesos de organización archivística, descripción, digitalización, difusión y acceso a documentos históricos.		9:00-17:00 horas
Archivo de Trámite – Dirección General De Desarrollo y	Administrar la documentación	Apoyo administrativo: Gestión básica de agenda: Atención telefónica y correos	Atender a visitantes o audiencias Recibir, revisar, redactar y	Lic. Antonio de Jesús Molina García	9:00-17:00 horas

Promoción Turística			archivar correspondencia oficial, oficios y documentos confidenciales. Dar seguimiento a peticiones, solicitudes y acuerdos de Atención Ciudadana.		
Archivo de Concentración	Gestionar el flujo documental institucional	Recibir y canalizar correspondencia al área correspondiente y archivar soporte de la entrega	Recibir y canalizar correspondencia al área correspondiente y archivar soporte de la entrega	C. Sagrario Mata Hernández	8:00-16:00 horas
Archivo de Trámite – Dirección General de Infraestructura y Productor Turísticos	Resguardar y gestionar documentación activa del área generadora.	Resguardar información administrativa: recursos ejercidos en relación a capacitaciones y eventos.	Integrar expedientes administrativos, aplicar procesos de clasificación, realizar transferencias primarias al Archivo de Concentración.	C. Odilia Alejandra Cárdenas Herrera	8:00-16:00 horas
Archivo de Trámite – Dirección de Promoción Turística	Resguardar y gestionar documentación activa del área generadora.	Resguardar información administrativa: recursos ejecidos, convenios, campañas turísticas.	Integrar expedientes administrativos, aplicar procesos de clasificación, realizar transferencias primarias al Archivo de Concentración.	Vanessa González Ramírez	8:00-16:00 horas
Archivo de Trámite – Dirección de Prospección de Turismo	Resguardar y gestionar documentación activa del área generadora.	Resguardar información administrativa: Logística para venta de artesanías, coordinación de asociación de artesanos, participación en eventos	Integrar expedientes administrativos, aplicar procesos de clasificación, realizar transferencias primarias al	José de Jesús Valladares Sandoval	8:00-16:00 horas

			Archivo de Concentración.		
Archivo de Trámite – Dirección de Infraestructura	Resguardar y gestionar documentación activa del área generadora.	Resguardar información administrativa: recursos humanos, materiales, financieros y adquisiciones.	Expedientes de compras Calculadora y estudios de derrama económica por evento Convenios y Contratos Integración y resguardo de expedientes de trámites administrativos	Cynthia Céspedes Treviño	8:00-16:00 horas
Archivo de Trámite - Sub Dirección Jurídica y de Transparencia	Resguardar y gestionar documentación activa del área generadora.	Resguardar infomarction administrativa: de transparencia, contratos y situaciones legales dela dependencia	Expedientes de convenios. Contratos en apoyos sociales Apoyos a municipios en materia turística	Lic. Elda Yareth Galván García	8:00-16:00 horas

7.2 Recursos materiales y tecnológicos

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

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

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

Cantidad	Material/Equipo	Costo Unitario (MXN)	Costo Total (MXN)	Actividad Asociada
2	Computadoras de escritorio	\$15,000	\$30,000	Elaboración de CGCA, CADIDO, GAD, inventarios
1	Impresora multifuncional	\$12,000	\$12,000	Impresión de manuales, guías y formatos
2	Cajas de hojas	\$1,000	\$2,000	Impresión de manuales, guías y formatos
20	Cajas de carpetas	\$300	\$6,000	Clasificación y resguardo de expedientes
200	Cajas AG12	\$150	\$30,000	Almacenamiento y conservación de expedientes

7.3 Tiempo de Implementación

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

7.3.1 Cronograma de Actividades

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

No.	Actividad	Descripción	Plazos de cada actividad											
			Meses											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12



1	Sistema Institucional de Archivos	Actualización de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos	X									
2	Grupo Interdisciplinario	Instalación del Grupo Interdisciplinario	X									
3	Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario	Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario	X									
4	Elaborar calendario de reuniones con las áreas productoras para la elaboración del CGCA	Definir fechas y logística de reuniones	X									
5	Elaborar la matriz de análisis de procesos	Diseñar y estructurar el análisis de procesos documentales	X	X	X	X						
6	Elaborar el formato y llenar el CGCA	Construcción del Cuadro General de Clasificación Archivística				X						
7	Elaborar calendario de reuniones con las áreas productoras para la elaboración del CADIDO	Definir fechas para trabajar el Catálogo de Disposición Documental				X	X					
8	Elaborar las Fichas Técnicas de Valoración documental	Valoración y análisis documental						X	X	X		
9	Elaborar formato y llenar CADIDO	Construcción del Catálogo de Disposición Documental									X	
10	Elaborar Programa Anual de Capacitación Archivística para el personal del SIA	Diseñar programa de capacitación	X									
11	Realizar auditorías internas del SIA	Evaluación del cumplimiento archivístico				X					X	

8. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

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

8.1. Planificación de las comunicaciones

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

8.2 Reportes de avances

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

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

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

8.3 Control de cambios

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

9. Planificación de la gestión de riesgos

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

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

9.1 Identificación de riesgos.

Para el ejercicio 2026 se identifican, entre otros, los siguientes riesgos prioritarios:

Riesgo 2026_2. Incumplimiento de obligaciones legales.

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

Riesgo 2026_3. Rezago en los procesos archivísticos.

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

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

9.2 Análisis de riesgos.

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

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

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

9.3 Control de riesgos.

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

Acciones asociadas al riesgo 2026_2.

- **Impulsar la capacitación especializada del personal responsable en materia archivística**, con el fin de fortalecer capacidades técnicas y reducir errores normativos.

Evidencias: Constancias de capacitación, listas de asistencia, correos electrónicos y evidencia fotográfica.

- **Reasignar tareas y equilibrar cargas operativas**, atendiendo la insuficiencia de personal y evitando la concentración de funciones críticas.

Evidencias: Oficios, minutas, actas y correos donde se formalice la reasignación.

- **Priorizar procesos archivísticos críticos**, garantizando la continuidad de las funciones sustantivas aún en escenarios de restricción de recursos.

Evidencias: Matriz o listado de prioridades aprobado y reportes de avance.

- **Gestionar solicitudes formales de recursos presupuestales**, sustentadas en diagnósticos y requerimientos

Evidencias: Oficios de solicitud, acuses de recepción, correos y documentación de respaldo.

Acciones asociadas al riesgo 2026_3.

- **Ejecutar un programa de organización y depuración documental por etapas**, para abatir el rezago acumulado.

Evidencias: Programa y calendario de trabajo aprobado.

- **Priorizar expedientes críticos para su atención inmediata**, reduciendo riesgos legales y operativos.

Evidencias: Listados de expedientes priorizados y comunicaciones internas.

- **Establecer procesos de control para evitar la generación de nuevo rezago**, fortaleciendo la gestión documental continua.

Evidencias: Registros, bitácoras y reportes de control documental.

- **Implementar lineamientos y procedimientos estandarizados de gestión documental**, que aseguren uniformidad y cumplimiento normativo.

Evidencias: Procedimientos formalmente validados y publicados.

- **Homologar formatos y procesos en todas las áreas del AGET**, fortaleciendo la coordinación institucional.

Evidencias: Formatos oficiales emitidos y en uso.

- **Optimizar procesos mediante herramientas de gestión documental**, incrementando la capacidad operativa para atender grandes volúmenes de archivo.

Evidencias: Reportes de implementación y evidencias del uso de las herramientas.

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

CONSIDERACIONES FINALES.

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

El cumplimiento de las actividades planificadas demanda la participación coordinada de todas las áreas productoras, así como el compromiso institucional para destinar los recursos humanos, materiales y tecnológicos necesarios. La colaboración interinstitucional y el acompañamiento técnico del Archivo General del Estado de Tamaulipas serán elementos clave para asegurar que los instrumentos de control archivístico, los procesos de valoración y las acciones de capacitación se desarrolle con oportunidad y calidad.

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

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