

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026

Cd. Victoria, Tamaulipas

Enero 2026



Contenido

1. Presentación	3
2. Glosario de Términos	4
3. Marco Normativo	5
3.1. Ámbito Federal	
3.2. Ámbito Estatal	
3.3. Normatividad Interna y Técnica	
4. Antecedentes	6
4.1. Instalación del Sistema Institucional de Archivos (SIA)	
4.2. Avance en el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)	
4.3. Diagnóstico de Necesidades	
4.4. Contexto de la Nueva Secretaría	
5. Objetivos	8
5.1. Objetivo General	
5.2. Objetivos Específicos	
6. Elementos del PADA	9
6.1. Estructura del Sistema Institucional de Archivos (SIA)	
6.2. Grupo Interdisciplinario	
7. Planeación	11
7.1. Prioridades Archivísticas	
8. Cronograma de Actividades	12
9. Recursos	14
9.1. Recursos Humanos	
9.2. Recursos Materiales y Espacios Físicos	
9.3. Recursos Tecnológicos	
10. Administración del PADA	16
10.1. Seguimiento y Evaluación	
10.2. Transparencia y Acceso a la Información	
11. Autorización del PADA	17



1. Presentación

En cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en materia de gestión documental y con el firme propósito de fortalecer la organización, administración y conservación de la memoria institucional, la **Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Tamaulipas** presenta el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026**.

Este documento se constituye como el instrumento de planeación estratégica que define las prioridades y acciones a ejecutar durante el ejercicio fiscal 2026. Tras haber consolidado la instalación del **Sistema Institucional de Archivos (SIA)** y registrar un avance significativo en el **Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)**, la Secretaría se encuentra en una etapa de madurez que exige transitar hacia la homologación técnica y la valoración documental efectiva.

Como eje rector de la integridad y la transparencia en el Estado de Tamaulipas, esta Secretaría reconoce que un archivo organizado es una herramienta indispensable para la rendición de cuentas, el combate a la corrupción y el acceso a la información pública. El PADA 2026 prioriza la formalización del **Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)**, el **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)** y la activación del **Grupo Interdisciplinario**, asegurando que el ciclo vital del documento se cumpla con estricto apego a la legalidad.

Con la implementación de este programa, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno reafirma su compromiso con la modernización administrativa y la preservación del patrimonio documental de Tamaulipas, garantizando que cada evidencia de la actividad gubernamental esté disponible, localizable y protegida para las generaciones presentes y futuras.



2. Glosario de Términos

Para efectos del presente Programa, se entenderá por:

- **ACA:** Área Coordinadora de Archivos.
- **AGE:** Archivo General del Estado de Tamaulipas.
- **AGN:** Archivo General de la Nación.
- **CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental.
- **CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística.
- **CPEUM:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- **CPET:** Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- **DCAI:** Documento de Comprobación Administrativa Inmediata.
- **FTVD:** Fichas Técnicas de Valoración Documental.
- **GI:** Grupo Interdisciplinario.
- **LAET:** Ley de Archivos del Estado de Tamaulipas.
- **LGA:** Ley General de Archivos.
- **LGTAIP:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **LTAIPET:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- **LPDPPSOET:** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas.
- **LGPDPPO:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- **LOAPET:** Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- **LRAET:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- **PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- **RAC:** Responsable de Archivo de Concentración.
- **RAH:** Responsable de Archivo Histórico.
- **RAT:** Responsable de Archivo de Trámite.
- **RNA:** Registro Nacional de Archivos.
- **RI:** Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.
- **RO:** Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- **RUC:** Responsable de la Unidad de correspondencia.
- **SABG:** Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- **SIA:** Sistema Institucional de Archivos.



3. Marco Normativo

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, se sustenta en el marco jurídico que regula la administración de documentos y la gestión de archivos a nivel nacional y estatal, así como en las disposiciones internas aplicables:

3.1. Ámbito Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM):** Artículo 6, que garantiza el derecho de acceso a la información y la obligación de los sujetos obligados de preservar sus documentos en archivos actualizados.
- **Ley General de Archivos (LGA):** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP).**
- **LGPDPPO:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

3.2. Ámbito Estatal

- **Constitución Política del Estado de Tamaulipas (CPET).**
- **Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas (LAET):** Que establece las bases para la organización, conservación y administración de los archivos de los sujetos obligados en el estado.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas (LTAIPET).**
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas (LRAET).**
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas (LOAPET):** En lo relativo a las facultades de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- **LPDPPSOET:** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas.

3.3. Normatividad Interna y Técnica

- **Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (RI).**
- **Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de la Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas (RO).**



4. Antecedentes

La gestión documental en la **Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno** ha evolucionado de manera progresiva, cumpliendo con las etapas de institucionalización que marca la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas. Los hitos que fundamentan este PADA 2026 son:

4.1. Instalación del Sistema Institucional de Archivos (SIA)

Durante el ejercicio previo, se formalizó la estructura del SIA, integrando las instancias normativas y operativas necesarias para coordinar la función archivística. Se cuenta con los nombramientos vigentes del **Área Coordinadora de Archivos (ACA)**, así como de los responsables de los **Archivos de Trámite (RAT)** en las diversas Unidades Administrativas, el **Archivo de Concentración (RAC)**, **Archivo Histórico** y la **Unidad de Correspondencia de la Persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (UDC)**.

4.2. Avance en el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)

Se ha trabajado en la identificación de las funciones y atribuciones de la Secretaría, lo que permitió el diseño y avance del CGCA. Este instrumento técnico ya refleja la estructura jerárquica y lógica de las series y subseries documentales producidas por esta dependencia, facilitando la identificación de los expedientes desde su origen.

4.3. Diagnóstico de Necesidades

Las evaluaciones realizadas a finales de **2025** mostraron que necesitamos pasar de la clasificación teórica a la valoración práctica. Hemos acumulado mucha documentación de apoyo en las oficinas y nos falta un catálogo de disposición documental (CADIDO) para decidir qué documentos se eliminan o se guardan. Este es nuestro objetivo principal para **2026**. Es importante enfatizar que esta Secretaría, aún con las limitaciones presupuestales, hace un uso racional de los recursos disponibles e incluso, en responsables de unidades administrativas o auxiliares, se han conferido las tareas y responsabilidades relacionadas con la implementación de acciones que nos permitan dar cumplimiento con la normatividad establecida en materia de archivo.



4.4. Contexto de la Nueva Secretaría

Con la reciente reestructuración que dio origen a la **Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno**, los archivos son prueba de la transparencia estatal. La correcta organización de los expedientes de auditoría, fiscalización por los Órganos Internos de Control en dependencias y Comisarios en Entidades, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, control interno, evaluación y mejora de la gestión e instrumentos técnicos es hoy una prioridad estratégica para garantizar la continuidad operativa y la rendición de cuentas del Ejecutivo Estatal.



5. Objetivos

5.1. Objetivo General

Consolidar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno mediante la aplicación de procesos técnicos de valoración y disposición documental, asegurando la integridad, disponibilidad y conservación de los expedientes que garantizan la transparencia y rendición de cuentas del Estado de Tamaulipas.

5.2. Objetivos Específicos

- **Institucionalización Normativa:** Obtener la validación oficial del Cuadro General de Clasificación Archivística (**CGCA**), Catálogo de Disposición Documental (**CADIDO**) y la **Guía de Archivo Documental** ante el Archivo General del Estado, para dar certeza jurídica al destino final de la documentación.
- **Fortalecimiento Operativo:** Capacitar al 100% de los Responsables de Archivo de Trámite (**RAT**) en el uso del Cuadro General de Clasificación Archivística (**CGCA**) y en la metodología para la elaboración de Fichas Técnicas de Valoración.
- **Depuración Administrativa:** Ejecutar el primer proceso de baja documental de documentos de comprobación administrativa inmediata (**DCAI**) para optimizar el espacio físico y eficiencia en los Archivos de Trámite.
- **Transición Digital:** Establecer las bases técnicas para la digitalización de expedientes con valor legal.
- **Apertura de Información Histórica:** Identificar y describir las series documentales con valor histórico para su futura transferencia al Archivo Histórico del Estado, garantizando su disponibilidad para la sociedad.



6. Elementos del PADA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno se sustenta en una estructura organizada que garantiza la operatividad de los procesos técnicos.

6.1. Estructura del Sistema Institucional de Archivos (SIA)

El SIA es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla la Secretaría. Se compone de las siguientes instancias ya instaladas:

- **Área Coordinadora de Archivos (ACA):** Unidad encargada de elaborar y someter a aprobación los métodos y técnicas archivísticas, así como de coordinar a los responsables de cada archivo.
- **Archivo de Trámite (AT):** Unidades responsables de la organización, conservación y localización de los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de cada unidad administrativa de la Secretaría.
- **Archivo de Concentración (AC):** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica, pero que deben conservarse hasta que se cumpla su vigencia documental según el CADIDO.
- **Archivo Histórico (AH):** Unidad responsable de los documentos con valor científico, testimonial o cultural para el Estado de Tamaulipas.
- **Unidad de Correspondencia (UDC):** Unidad responsable de la recepción, registro, clasificación, distribución y despacho de la comunicación oficial dirigida a la Persona Titular de la SABG, garantizando el control y la trazabilidad de los documentos desde su ingreso a la institución.

6.2. Grupo Interdisciplinario (GI)

Para el ejercicio 2026, el Grupo Interdisciplinario cobra especial relevancia al ser el órgano encargado de validar la elaboración de las series documentales. Está integrado de forma colegiada por:



1. **Titular del Área Jurídica:** En calidad de Presidenta(o).
2. **Titular del Área Coordinadora de Archivos:** En calidad de Secretaria(o).
3. **Titular de Planeación:** En calidad de vocal, para el caso de esta dependencia es la Secretaría Técnica.
4. **Titular del Área de Informática:** En calidad de vocal, para el caso de esta dependencia es el Departamento de Análisis y Apoyo Técnico.
5. **Titular de la Unidad de Transparencia:** En calidad de vocal, para el caso de esta dependencia es el Departamento de Unidad de Transparencia.
6. **Titular del Órgano Interno de Control:** En calidad de órgano fiscalizador, tendrá voz pero no voto.
7. **Titulares de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación,** para el caso de esta dependencia son los titulares de las Unidades administrativas.



7. Planeación

La planeación del PADA 2026 se enfoca en consolidar la operatividad del Sistema Institucional de Archivos (SIA), transitando de la etapa de diseño normativo a la ejecución técnica de la valoración y disposición documental.

7.1. Prioridades Archivísticas

Para el ejercicio 2026, la Secretaría a través del Grupo interdisciplinario (GI) establece como prioridades institucionales las siguientes:

1. **Validación de Instrumentos de Control:** Lograr la aprobación formal del CGCA y el CADIDO ante el Archivo General del Estado para dotar de legalidad a todos los procesos de baja y transferencia.
2. **Operatividad del Grupo Interdisciplinario:** Institucionalizar las sesiones de valoración para dictaminar el destino final de los expedientes.
3. **Capacitación de Enlaces (RAT):** Fortalecer las competencias técnicas del personal designado en cada área para asegurar que el archivo de trámite esté correctamente organizado desde su origen.
4. **Saneamiento de Archivos de Trámite:** Reducir el volumen documental innecesario mediante la clasificación controlada de documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI).



8. Cronograma de Actividades

No.	Actividad	Meta	Responsable	Medios de Verificación	Primer trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre		
					ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Actualización de la estructura del SIA (Nombramientos)	100% de las Unidades Administrativas con enlace vigente	ACA / Titulares de UA	Oficios de designación.												
2	REFRENDO en el RNA	Obtener 1 acuse de refrendo con folio y vigencia	ACA	Acuse de Recibido o Folio de registro del AGE/AGN												
3	Primera Sesión del Grupo Interdisciplinario	Aprobación del PADA 2026 por el 100% de los integrantes del GI	ACA / GI	Acta de y minuta.												
4	Publicación del PADA 2026	Contar con 1 publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 publicado en el portal web de la SABG.	ACA	Liga de publicación oficial (Intranet/sitio web).												
5	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística	Realizar 8 sesiones de mesas de trabajo para la elaboración del CGCA	ACA / GI	Resumen de la reunión, evidencia fotográfica												
6	Segunda Sesión del Grupo Interdisciplinario	Aprobación de las series comunes y sustantivas por el 100% de los integrantes del GI.	ACA / GI	Acta de sesión												
7	Remitir al AGE oficio de solicitud para la Validación del Cuadro General (CGCA)	Obtener 1 dictamen de validación por parte del AGE.	AGE / ACA	Oficio de remisión, Dictamen de Validación emitido por el AGE												

No.	Actividad	Meta	Responsable	Medios de Verificación	Primer trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre		
					ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
8	Capacitación a Responsables de Archivo de Trámite	Capacitar al 100% del personal responsable de los archivos de trámite para elaborar las Fichas de Valoración Documental	ACA / GI	Calendario de Capacitaciones, Lista de Asistencia, evidencia fotográfica, Constancia/Certificado												
9	Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración (FTVD) y del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Integrar el 100% de las FTVD, con el fin de consolidar el CADIDO	ACA / GI	Mesas de trabajo, Expediente de Fichas Técnicas (FTVD), Documento integrado del (CADIDO)												
10	Tercera Sesión del Grupo Interdisciplinario	Aprobación de las FTVD y el CADIDO, por el 100% de los integrantes del GI para su envío al AGE	ACA / GI	Acta de sesión												
11	Remitir al AGE oficio de solicitud para la Validación del CADIDO	Obtener 1 dictamen de validación por parte del AGE	AGE / ACA	Oficio de remisión, Dictamen de Validación emitido por el AGE												
12	Capacitación a Responsables de Archivo de Trámite para la integración de los expedientes	Capacitar al 100% de los RAT para la debida integración de los expedientes	ACA / GI	Lista de Asistencia, evidencia fotográfica, Constancia/Certificado												
13	Identificación de documentos de comprobación administrativa inmediata	Separación de por lo menos el 20% documentos de archivo y de comprobación administrativa inmediata para desahogar el archivo de concentración.	ACA / RAT	Evidencia fotográfica de la actividad, Informe Técnico de Desahogo, Oficio de notificación a la AGE												
14	Cuarta Sesión del Grupo Interdisciplinario	Presentación y aprobación del Informe Anual del PADA2026 por el 100% de los integrantes del GI	ACA / GI	Acta de sesión, Informe detallado												

9. Recursos

Para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el PADA 2026, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno contará con los siguientes recursos:

9.1. Recursos Humanos

Se dispone de la estructura operativa del Sistema Institucional de Archivos (SIA), integrada por:

- **Área Coordinadora de Archivos (ACA):** Responsable de elaborar y vigilar el cumplimiento del PADA, para el caso de esta dependencia es el área de la Secretaría Particular
- **Responsables de Archivo de Trámite (RAT):** Un enlace designado por la persona titular del área productora de información, a través de oficio, en cada Unidad Administrativa de la Secretaría para la organización de sus expedientes, que generalmente es la persona asistente del área productora de información.
- **Responsable de Archivo de Concentración (RAC):** Encargado de la custodia y administración de los expedientes transferidos, que generalmente es un asistente administrativo designado por oficio sujeto a la disponibilidad de los recursos humanos de esta secretaría.
- **Archivo Histórico (AH):** Encargado de los documentos con valor científico, testimonial o cultural para el Estado de Tamaulipas, que generalmente es un asistente administrativo designado por oficio sujeto a la disponibilidad de los recursos humanos de esta secretaría.
- **Grupo Interdisciplinario (GI):** Equipo integrado por los titulares de: área Jurídica; Planeación, que para el caso de esta Secretaría es la **Secretaría Técnica**; Informática, que para el caso de esta Secretaría es el **Departamento de Análisis y Apoyo Técnico**; la Unidad de Transparencia, que es el **Departamento de Unidad de Transparencia**; el Órgano Interno de Control y el ACA, titulares de las **áreas o unidades administrativas productoras de la documentación**, para el caso de esta dependencia son los titulares de las Unidades administrativas; quienes realizarán la valoración documental.
- **Responsable de la Unidad de Correspondencia (RUC):** Encargado de la recepción, registro, clasificación, distribución y despacho de la comunicación oficial que se recibe para el titular de la dependencia, garantizando el control y la trazabilidad de los documentos desde su ingreso a la dependencia, que generalmente es un asistente administrativo designado por oficio sujeto a la disponibilidad de los recursos humanos de esta secretaría.



9.2. Recursos Materiales y Espacios Físicos

- **Mobiliario de Resguardo:** Estantería fija o móvil, archiveros y cajas de archivo (modelo AG-12) que cumplan con las normas de resistencia y conservación.
- **Espacios de Almacenamiento:** Áreas destinadas para los Archivos de Trámite en cada unidad y un área centralizada para el Archivo de Concentración, las cuales deberán contar con condiciones adecuadas de ventilación e iluminación.
- **Insumos de Papelería:** Etiquetas, carpetas, separadores, hojas.

9.3. Recursos Tecnológicos

- **Software de Gestión:** Uso de las herramientas tecnológicas y ofimáticas (excel, hoja de cálculo, etc) para el registro, control y seguimiento de los inventarios.
- **Equipamiento de Digitalización:** Escáneres de alta velocidad para la digitalización de los expedientes.



10. Administración del PADA

La administración y seguimiento de este programa estará bajo la responsabilidad del **Área Coordinadora de Archivos (ACA)**, quien actuará como el enlace técnico entre las diversas Unidades Administrativas y el Archivo General del Estado de Tamaulipas.

- **Seguimiento:** El ACA realizará visitas de supervisión trimestrales a las diversas Unidades Administrativas para verificar el cumplimiento del calendario de organización y la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
- **Evaluación de Metas:** Al concluir cada trimestre, se elaborará un informe de avances que será presentado al Titular de la Secretaría y al Grupo Interdisciplinario.
- **Ajustes al Programa:** En caso de cambios normativos o reestructuraciones orgánicas en la Secretaría durante el ejercicio 2026, el ACA tendrá la facultad de proponer actualizaciones al PADA, previa aprobación del Grupo Interdisciplinario.
- **Transparencia y Acceso a la Información:** La **Secretaría** creará reglas para que el **personal** pueda consultar los documentos de sus archivos. Estas reglas diferenciarán entre documentos **históricos** (de acceso libre) y documentos con información **confidencial** o **reservada** (con acceso restringido). Todo se hará protegiendo siempre los datos personales y en coordinación con la Unidad de Transparencia.
- **Informe Anual:** Al finalizar el ejercicio, se emitirá un reporte final de cumplimiento, el cual servirá como base para la planeación del PADA 2027.



11. Autorización del PADA

En cumplimiento a las disposiciones previstas en la **Ley General de Archivos** y la **Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas**, se formaliza el presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio fiscal 2026**. Este instrumento establece las prioridades, metas y actividades estratégicas orientadas a fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (**SABG**), garantizando la integridad, disponibilidad y conservación del patrimonio documental.

Elaboró

C.P. Claudia Lorena Sánchez Ferretis

Secretaria Particular y Coordinadora de
Archivos de la Secretaría Anticorrupción y
Buen Gobierno del Estado de Tamaulipas

Autorizó

Mtra. Grecia Carolina Vera Saldaña

Directora Jurídica y de Transparencia y
Presidenta del Grupo Interdisciplinario de la
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del
Estado de Tamaulipas

