

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026
PADA 2026

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2026**

Introducción.....	5
1. Glosario de Términos.....	6
2. Antecedentes.....	8
3. Justificación.....	9
4. Objetivos.....	10
4.1. General.....	10
4.2. Específicos.....	10
5. Planeación.....	10
5.1. Requisitos.....	10
5.2. Alcance.....	10
5.3. Actividades.....	11
5.4. Comunicaciones.....	11
5.5. Recursos.....	11
5.6. Recursos humanos.....	12
5.7. Recursos materiales.....	14
6. Administración de Riesgos.....	15
7. Control de cambios.....	15
8. Cronograma.....	16
9. Marco Normativo.....	17

Introducción

La Ley General de Archivos, en su artículo 25, establece que *“el programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.”*

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) representa una herramienta de planeación a corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Secretaría de Bienestar Social (SEBIEN), además del establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico generados por esta Secretaría.

El PADA contempla varias actividades, tales como la adopción de buenas prácticas siempre en apego a la normatividad nacional y estatal en materia de archivos, cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones de la SEBIEN.

De esta forma, el PADA, será la herramienta para guiar y dar seguimiento a la gestión administrativa de los archivos, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos, procedimientos y actividades que de forma integral permitan el logro de los objetivos del programa.

1. Glosario de Términos.

- **Archivo de Concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición final.
- **Archivo de Trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
- **Archivo General del Estado de Tamaulipas:** Organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que es la entidad especializada en materia de archivos en el Estado de Tamaulipas, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.
- **Archivo Histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.
- **Área Coordinadora de Archivos:** Es la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.
- **Clasificación Archivística:** Proceso de organización de los documentos de archivo con base en las funciones y atribuciones de la institución que los genera, representado en un Cuadro General de Clasificación Archivística.
- **Conservación Documental:** Conjunto de medidas preventivas y correctivas destinadas a garantizar la integridad física, legibilidad y disponibilidad de los documentos en cualquier soporte.
- **Grupo Interdisciplinario:** Órgano colegiado encargado de analizar y dictaminar la conservación, transferencia o baja documental, en cumplimiento de la normatividad vigente.
- **Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas:** Norma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 21 de diciembre de 2024, que regula la organización y funcionamiento de los archivos en el Estado de Tamaulipas y sus Municipios.
- **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA):** Instrumento de planeación que deben elaborar los sujetos obligados, bajo la coordinación del AGET, para establecer estrategias, objetivos y acciones que fortalezcan el sistema Institucional de Archivos en cada ejercicio fiscal.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

- **Sistema Institucional de Archivos (SIA):** Conjunto de normas, procesos, estructuras, recursos y herramientas técnicas que aseguran la adecuada gestión de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, desde su creación hasta su disposición final.
- **Sujetos Obligados:** Dependencias, entidades, órganos autónomos, municipios y demás entes públicos del Estado de Tamaulipas que, de conformidad con la LAET, deben organizar, conservar y administrar sus archivos, así como cumplir con la transparencia y acceso a la información pública.

2. Antecedentes

Con la publicación de la Ley General de Archivos en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el día 15 de junio de 2018, y su entrada en vigor el 15 de junio de 2019, se asientan las bases para iniciar con la organización del acervo documental de todas las entidades.

En su Capítulo V *De la Planeación en Materia Archivística*, artículos 24 y 25, de la Ley, se establecen los elementos que deberá contener el Programa Anual de Desarrollo Archivístico:

Artículo 24. *El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.*

Artículo 25. *El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.*

Asimismo, en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas en fecha 21 de diciembre de 2024, se publica el decreto número 66-107, mediante el cual se expide la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, que igualmente, en su Capítulo V *De la Planeación en Materia Archivística*, artículos 23, 24 y 25, describe los elementos que deberá contener el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

Artículo 23. *Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.*

Artículo 24. *El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.*

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

Artículo 25. *El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.*

En fecha 4 de mayo de 2016, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos Personales (INAI) publicó en el DOF el “ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales mediante el cual se aprueba los Lineamientos para la organización y conservación de archivos”, los cuales establecen en sus lineamientos Sexto y Trigésimo Cuarto, lo siguiente:

*Sexto. Para la sistematización de los archivos los Sujetos obligados deberán.
(..)*

III. Establecer un Programa anual de desarrollo archivístico;

Trigésimo cuarto. Los sujetos obligados deberán establecer, en el Programa anual de desarrollo archivístico, la estrategia de conservación a largo plazo y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

3. Justificación

La elaboración del PADA se fundamenta en el cumplimiento al Artículo 23 de la Ley General de Archivos y a la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, que obligan a las instituciones a planificar anualmente la mejora de su Sistema Institucional de Archivos.

Para este ejercicio 2026, el PADA pretende a satisfacer las siguientes necesidades:

- **Transparencia en Programas Sociales:** Asegurar la correcta organización y localización de los expedientes de beneficiarios, facilitando la rendición de cuentas.
- **Eficiencia Operativa:** Implementar procesos técnicos de valoración documental para evitar la acumulación de documentos innecesarios y agilizar los tiempos de respuesta a solicitudes de información ciudadana.

- **Modernización y Capacitación:** Actualizar los instrumentos de control archivístico (Cuadro General de Clasificación y Catálogo de Disposición) y profesionalizar al personal responsable de los archivos de trámite en las diversas delegaciones del estado.
- **Seguridad de la Información:** Mitigar riesgos de pérdida o deterioro de documentos que contienen datos personales sensibles, garantizando su integridad y conservación a largo plazo bajo el enfoque humanista del Gobierno de Tamaulipas.

4. Objetivos

4.1. General

Sistematizar el proceso de gestión documental, con el fin de optimizar los procesos de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico que permitan contar con archivos actualizados que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

4.2. Específicos

- Optimizar la gestión documental de la SEBIEN, mediante el mejoramiento de las capacidades de la administración de los archivos de la Institución.
- Garantizar la operación del SIA, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.

5. Planeación

Para la implementación del Programa Anual es primordial que el SIA se encuentre encaminado a la mejora continua, mediante actividades y acciones planeadas y programadas para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente en toda su gestión durante su ciclo de vida.

5.1. Requisitos

Destinar un espacio único, amplio y equipado exclusivamente para el archivo.

5.2. Alcance

Contar con un archivo organizado y con áreas equipadas nos permite una buena gestión documental, que, a su vez, permita la fácil localización de la documentación para satisfacer las necesidades de la Secretaría y/o de quien la requiera.

5.3. Actividades

Para llevar a cabo el PADA, se contemplan las siguientes actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados:

1. Gestionar las actividades del Grupo Interdisciplinario;
2. Elaboración y aprobación de los instrumentos de control y consulta archivística, Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CADIDO);
3. Establecer un programa de capacitación en coordinación con el Archivo General del Estado para el personal involucrado en la gestión documental;
4. Gestionar el espacio para el archivo de trámite, concentración e histórico de la SEBIEN;
5. Gestionar el mobiliario y equipo necesarios para el acondicionamiento del espacio utilizado para el archivo de la SEBIEN.
6. Brindar asesoría y apoyo al personal de la SEBIEN en materia de gestión documental y en particular a los responsables de Correspondencia y Archivo de Trámite;

5.4. Comunicaciones

La comunicación que se lleve a cabo entre la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos y las personas responsables de las áreas de correspondencia y de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, así como con las personas titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación de la Secretaría, se realizará de manera formal a través de comunicaciones escritas, correos electrónicos y reuniones de trabajo virtuales y presenciales.

5.5. Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, como recurso humano, equipamiento y suministros.

5.6. Recursos humanos

Función	Descripción	
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Elaborar el PADA y en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, el CGCA, el CADIDO, así como el inventario general de la Institución; coordinar las acciones de los archivos de trámite; desarrollar un programa de capacitación en la materia archivística; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación.	
Persona Encargada	Área de adscripción	Jornada Laboral
Dr. Jorge Martín Trujillo Bautista	Secretaría Técnica	10:00 - 16:00
Función	Descripción	
Responsable del Archivo de Concentración	Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del CGCA, el CADIDO y el inventario general; Recibir y conservar la documentación semiactiva, hasta cumplir su vigencia conforme al CADIDO, mediante las transferencias primarias; gestionar ante el área coordinadora de archivos y la unidad administrativa generadora el destino final de los expedientes, una vez cumplida su vigencia documental; elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria; realizar el trámite de destino final.	
Persona Encargada	Área de adscripción	Jornada Laboral
Lic. Norma Paola Mata Esparza	Dirección de Innovación y Calidad	10:00 - 16:00
Función	Descripción	
Responsable del Archivo Histórico	Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del CGCA, el CADIDO y el inventario general; validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico; recibir los documentos con valor histórico enviados por el archivo de concentración; organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico; establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos, y promover el uso y aprovechamiento social de la documentación.	
Persona Encargada	Área de adscripción	Jornada Laboral
Mtro. Jesús Demetrio Reyes Monsivais	Dirección General Jurídica	10:00 - 16:00

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

Por otro lado, cada área cuenta con un responsable de archivo de trámite quienes son parte del Sistema Institucional de Archivos:

Función	Descripción	
Responsables de archivo de trámite	Integrar los expedientes de archivo; conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial; coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del CGCA, el CADIDO y el inventario general; elaborar los inventarios de transferencia primaria, y valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración	
Persona Encargada	Área de adscripción	Jornada Laboral ¹
Lic. Karelly Jazzmín Paz Ávila	Departamento de Control y Seguimiento	10:00 - 16:00
Lic. Néstor Omar López Méndez	Departamento de Diseño e Imagen Institucional	10:00 - 16:00
Lic. Dora Alicia Ruiz Reyes	Departamento de Enlace con OPD'S	10:00 - 16:00
Lic. Yazmín Yzamar Walle Vargas	Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública	10:00 - 16:00
Lic. Mónica Melina Villanueva Castillo	Departamento de Evaluación y Seguimiento	10:00 - 16:00
Lic. José Alejandro Ibarra Gómez	Departamento de Logística	10:00 - 16:00
C.P. Carlos Dávila Elizondo	Subdirección Administrativa	10:00 - 16:00
Ing. Larissa Arahi García Méndez	Departamento de Análisis de Datos	10:00 - 16:00
Ing. Jorge Alberto Reyes Mata	Departamento de Calidad en Zona Norte	10:00 - 16:00
Ing. Brenda Yoella Portes Raga	Subdirección de Información Territorial y Cartografía	10:00 - 16:00
Lic. Ana Laura Barrera Infante	Departamento de Inclusión y Participación Social	10:00 - 16:00
Lic. Alicia Anel Espíndola Álvarez	Departamento de Proyectos para el Espacio Público	10:00 - 16:00

¹ Horario de la Jornada Laboral dedicado a las actividades del Archivo de esta Dependencia.

Persona Encargada	Área de adscripción	Jornada Laboral ¹
Lic. Manuel Antonio de la Barreda Ramírez	Departamento de Vinculación con Iniciativa Privada y Asociaciones Civiles	10:00 - 16:00
Lic. Ricardo Dillan Puebla Rodríguez	Departamento de Evaluación de Proyectos	10:00 - 16:00
Lic. Laura Nelly Montelongo Betancourt	Departamento de Registro y Seguimiento de Proyectos	10:00 - 16:00
Ing. Martha Catalina Reyes Hernández	Departamento de Incorporación y Registro	10:00 - 16:00
Lic. Ángel Nájera Ortega	Coordinación General de Delegaciones	10:00 - 16:00
Lic. Julián Iván López Villanueva	Delegación de Bienestar en Nuevo Laredo	10:00 - 16:00
Lic. Lizbeth Zamudio Balboa	Delegación de Bienestar en Reynosa	10:00 - 16:00
Lic. Mario Jesús Ramírez Urteaga	Delegación de Bienestar en Matamoros	10:00 - 16:00
Prof. Ulices Villasana Briones	Asistencia Técnica Delegación San Fernando	10:00 - 16:00
C. Selene Guadalupe Tovar Campos	Asistente Técnico Delegación Victoria	10:00 - 16:00
C. Yuridia Ávila Martínez	Asistente Técnico Delegación González	10:00 - 16:00
Lic. Cynthia Acosta Rojas	Delegación Madero	10:00 - 16:00

5.7. Recursos materiales

Actividad planificada	Requerimientos y/o insumos
Gestionar las actividades del Grupo Interdisciplinario.	Computadoras, papetería de office, papel bond, impresora, tóner.
Elaboración y aprobación de los instrumentos de control y consulta archivística, Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	Computadoras, papetería de office, papel bond, impresora, tóner.

Actividad planificada	Requerimientos y/o insumos
Establecer un programa de capacitación en coordinación con el Archivo General del Estado para el personal involucrado en la gestión documental.	Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, tóner, cajas de archivo, espacio apropiado para la capacitación y proyector.
Gestionar el espacio para el archivo de concentración e histórico de la SEBIEN.	Edificio, bodega o espacio apropiado para el almacenamiento seguro y ordenado de la documentación.
Gestionar el mobiliario y equipo necesarios para el acondicionamiento del espacio utilizado para el archivo de la SEBIEN.	Anaqueles, cajas de archivo, escalera, escritorios, mesas de trabajo, extinguidores, papel bond, impresora, tóner.
Brindar asesoría y apoyo al personal de la SEBIEN en materia de gestión documental y en particular a los Responsables de Archivos de Trámite.	Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, tóner.

6. Administración de Riesgos

Existen diversos factores al interior y al exterior de la Secretaría de Bienestar Social que podrían incidir en el desarrollo de las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, por lo cual, deben analizarse e identificarse cuáles objetivos podrían estar en ese supuesto y, en consecuencia, considerar una o más alternativas que sean viables para disminuir o anular el riesgo.

Objetivo	Riesgo	Acciones
3.1. Sistematizar el proceso de gestión documental, con el fin de optimizar los procesos de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico que permitan contar con archivos actualizados que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.	No poder contar con el equipo o con los recursos necesarios para llevar a cabo la sistematización de la gestión documental.	Realizar un censo de los recursos con que se cuentan en las áreas de la Secretaría y gestionar con el área conducente los insumos que falten para el logro del objetivo

7. Control de cambios

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

Al término de cada trimestre, se verificará si resulta necesario realizar algún ajuste o reconducción en las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 de la Secretaría para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos planteados.

8. Cronograma

Actividad planificada	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Gestionar las actividades del Grupo Interdisciplinario.												
Elaboración y aprobación de los instrumentos de control y consulta archivística, Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).												
Establecer un programa de capacitación en coordinación con el Archivo General del Estado para el personal involucrado en la gestión documental.												
Gestionar el espacio para el archivo de concentración e histórico de la SEBIEN.												
Gestionar el mobiliario y equipo necesarios para el acondicionamiento del espacio utilizado para el archivo de la SEBIEN.												
Brindar asesoría y apoyo al personal de la SEBIEN en materia de gestión documental y en particular a los Responsables de Archivos de Trámite.												

9. Marco Normativo

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

Enero de 2026.