

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2026

**INSTITUTO TAMAULIPECO PARA
LA CULTURA Y LAS ARTES**

CD. VICTORIA TAMAULIPAS, ENERO DE 2026

**2
0
2
6**

1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos (LGA) y de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas (LAET), los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deberán elaborar y publicar anualmente su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

El Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes (ITCA), en cumplimiento de esta disposición, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, una vez que cuenta con la instalación formal del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y con la integración del Grupo Interdisciplinario.

El presente PADA constituye el instrumento de planeación que define las prioridades, actividades y recursos archivísticos del ITCA para el ejercicio 2026, orientado a consolidar la correcta gestión documental, fortalecer los procesos técnicos archivísticos y garantizar el cumplimiento del marco normativo vigente, contribuyendo a la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional y cultural del Estado.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Área Coordinadora de Archivos (ACA):** Instancia responsable de coordinar, supervisar y promover el cumplimiento de la normativa archivística en el ITCA.
- **Archivo de Trámite:** Archivo integrado por documentos de uso cotidiano necesarios para el ejercicio de las funciones de las unidades administrativas.
- **Archivo de Concentración:** Archivo que resguarda documentos cuyo uso es esporádico y que permanecen en él hasta su disposición o baja documental.
- **Archivo Histórico:** Archivo integrado por documentos de conservación permanente y de valor histórico, cultural o testimonial.
- **Grupo Interdisciplinario (GI):** Órgano colegiado encargado del análisis y dictamen de los procesos de valoración documental.
- **Instrumentos de Control y Consulta Archivística (ICCA):** Herramientas técnicas que permiten la organización, control y consulta de los documentos, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, los Inventarios Documentales y la Guía de Archivo Documental.
- **Sistema Institucional de Archivos (SIA):** Conjunto de normas, procesos, estructuras, recursos y herramientas que aseguran la adecuada gestión documental a lo largo de su ciclo de vida.

3. MARCO DE REFERENCIA

El Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes es un organismo público descentralizado encargado de promover, difundir y preservar la cultura y las artes en el Estado de Tamaulipas. En el desarrollo de sus atribuciones genera documentación administrativa, jurídica, financiera y cultural de alto valor institucional.

Durante el ejercicio 2025, el ITCA llevó a cabo la instalación formal de su Sistema Institucional de Archivos, así como la integración del Grupo Interdisciplinario. No obstante, persiste la necesidad de fortalecer la operación del SIA mediante la consolidación de instrumentos archivísticos, la homologación de procesos y la capacitación continua del personal.

El ITCA instaló formalmente en el 2025 el Sistema Institucional de Archivos, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas por lo que una de sus principales actividades a través del Área Coordinadora de Archivos fue la realización de un diagnóstico institucional en el cual se reflejan los siguientes resultados:

Nivel	Estado de la cuestión
	<ul style="list-style-type: none"> ● Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos: Se formalizó el 18 de agosto del 2025 mediante designaciones firmadas por el Director General contando con los siguientes responsables: área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos: de trámite, de concentración e histórico ● Estructura orgánica: El Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes cuenta actualmente con la Dirección General, la Dirección Administrativa, la Secretaría Técnica y la Dirección Jurídica, de Transparencia y Acceso a la Información; sin embargo, esta estructura organizacional

Estructural	<p>resulta limitada para atender de manera integral las funciones y responsabilidades que se derivan de la Ley General de Archivos (LGA) y de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas (LAET), particularmente en lo relativo a la operación, supervisión y consolidación del Sistema Institucional de Archivos</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Infraestructura: <p>Inmueble: Actualmente no se cuenta con un espacio físico adecuado y exclusivo para el resguardo del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico, lo que representa una restricción para la correcta conservación, organización y acceso a la documentación conforme a la normativa archivística vigente.</p> <p>Suministros: Se cuenta con suministros limitados.</p> <p>Sistemas de mitigación de riesgos: No se cuenta con el sistema de mitigación de riesgos.</p> <p>Recursos materiales y financieros: Al ser de nueva creación estos recursos resultan insuficientes para cumplir con los objetivos y responsabilidades del SIA.</p> <p>Recursos Humanos: Falta de conocimiento del Sistema por parte del personal que integra el SIA.</p>
Documental	<ul style="list-style-type: none"> ● Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental: No realizado. ● Guía simple de archivos: No realizado. ● Inventarios: No se cuenta con el Inventario General por expedientes, de transferencias, ni bajas documentales. ● Clasificación archivística de expedientes: Sin realizar. ● Archivo de concentración: Sin realizar. ● Valoración documental: Sin realizar ● Destino final de los documentos: No se encontraron procesos de baja documental. ● Transferencias primarias: Sin realizar

	<ul style="list-style-type: none"> • Transferencias secundarias: Sin realizar. • Préstamo de expedientes: Sin realizar
Normativo	<ul style="list-style-type: none"> • No se cuenta con el “Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos del ITCA.

4. JUSTIFICACIÓN

La elaboración del PADA 2026 es indispensable para consolidar el Sistema Institucional de Archivos del ITCA, asegurando su correcta operación y fortaleciendo la gestión documental en todas las unidades administrativas. Si bien el Instituto ya cuenta con la estructura básica del SIA, resulta necesario establecer y sistematizar procesos, así como formalizar instrumentos archivísticos y reforzar las capacidades técnicas del personal involucrado.

El presente programa permitirá reducir riesgos asociados a la pérdida de información, incumplimientos normativos y rezagos documentales, además de fortalecer la transparencia, el acceso a la información y la preservación de la memoria cultural institucional.

5. OBJETIVO GENERAL

Consolidar el Sistema Institucional de Archivos del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes durante el ejercicio 2026, mediante la implementación y fortalecimiento de los instrumentos de control archivístico, la homologación de los procesos de gestión documental y la capacitación del personal, en apego a la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.

5.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar, actualizar y validar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística del ITCA durante 2026.

- Homologar los procesos de gestión documental en los archivos de trámite, concentración e histórico.
- Capacitar al personal responsable de la gestión documental.
- Implementar mecanismos de seguimiento, evaluación y mejora continua del SIA.

6. PLANEACIÓN

6.1 REQUISITOS

- o Operación formal del Sistema Institucional de Archivos.
- o Participación activa del Área Coordinadora de Archivos y del Grupo Interdisciplinario.
- o Disponibilidad de recursos humanos y materiales mínimos.

6.2 ALCANCE

El PADA 2026 es de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas del ITCA que integran el Sistema Institucional de Archivos.

Este alcance considera las restricciones identificadas en el diagnóstico: limitación presupuestal, déficit de personal especializado y limitación de los espacios para archivo.

6.3 ENTREGABLES

Los principales entregables del PADA 2026 serán:

Objetivo 1: Elaborar y validar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística (ICCA) del ITCA

Entregables:

- ✓ Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) validado
- ✓ Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) validado
- ✓ Guía de Archivo Documental (GAD)
- ✓ Inventario General de Expedientes
- ✓ Informe de validación de ICCA

Objetivo 2: Mejorar y homologar los procesos de gestión documental**Entregables:**

- ✓ Manual de procedimientos archivísticos de las unidades operativas del Sistema Institucional de Archivos
- ✓ Procedimientos estandarizados documentados

Objetivo 3: Fortalecer la capacitación y profesionalización del personal**Entregables:**

- ✓ Programa de capacitación
- ✓ Registro de participantes y constancias
- ✓ Informe de evaluación de capacitación

Objetivo 4: Implementar mecanismos de evaluación, seguimiento y mejora continua**Entregables:**

- ✓ Reportes trimestrales de avance
- ✓ Auditorías internas del SIA
- ✓ Cuadro General de Clasificación Archivística.

- ✓ Catálogo de Disposición Documental.
- ✓ Inventarios documentales.
- ✓ Manual de procedimientos archivísticos.
- ✓ Reportes trimestrales de avance.

6.4 ACTIVIDADES

Las actividades se orientan a la elaboración y validación de ICCA, estandarización de procesos, capacitación del personal y evaluación periódica del SIA, conforme al cronograma anual con el desarrollo de 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

Documental	Elaborar y validar los ICCA	ICCA elaborados y validados	Elaborar la Guía de Archivo Documental	GAD elaborada / GAD programada
Documental	Elaborar y validar los ICCA	ICCA elaborados y validados	Elaborar el Inventario General de Expedientes	Inventarios integrados / Inventarios programados
Documental	Elaborar y validar los ICCA	ICCA elaborados y validados	Emitir validación de los instrumentos de control.	Validación emitida / Instrumentos programados para validar
Normativo	Mejorar y homologar procesos de gestión documental	Procesos estandarizados	Elaborar el manual de procedimientos archivísticos de las unidades operativas del Sistema Institucional de Archivos	Manual elaborado / Manual programado
Normativo	Mejorar y homologar procesos de gestión documental	Procesos estandarizados	Elaborar documentos que detallan procesos de registro, clasificación, préstamo, transferencias primarias y secundarias, valoración y bajas documentales	Procedimientos elaborados / Procedimientos programados
Normativo	Mejorar y homologar procesos de gestión documental	Procesos estandarizados	Elaborar formatos de procedimientos de supervisión para asegurar la correcta aplicación de los procesos archivísticos.	Protocolos elaborados / Protocolos programados
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 del personal	Competencias archivísticas desarrolladas	Elaborar un listado de personal capacitado con constancias respectivas	Personal con constancia / 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, El Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes** requiere de recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que aseguren la ejecución eficiente de las actividades programadas.

7.1 RECURSOS HUMANOS

Para llevar a cabo la implementación y logro de los objetivos del PADA 2026, se contemplarán los recursos disponibles del ITCA para la asignación

- o Área Coordinadora de Archivos
- o responsables de archivos de trámite

- o Responsables de archivo de concentración e histórico,
- o Enlaces documentales de las unidades administrativas del ITCA.

7.2 RECURSOS MATERIALES Y TECNOLÓGICOS

El desarrollo de las actividades previstas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico se realizará con los recursos materiales y tecnológicos actualmente disponibles en el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, tales como mobiliario archivístico existente, equipo de cómputo, papelería especializada y herramientas tecnológicas institucionales.

Lo anterior obedece a que, para el ejercicio fiscal 2026, no se cuenta con una asignación presupuestal específica destinada al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos; por lo que las acciones contempladas en el PADA se ejecutarán bajo un esquema de optimización y aprovechamiento de los recursos existentes, priorizando aquellas actividades de mayor impacto para la consolidación de la gestión documental y el cumplimiento de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.

7.3 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

El tiempo de implementación de las actividades del PADA se calculará en función de los recursos disponibles.

Para este efecto, se establecerá un cronograma anual dividido en periodos mensuales, asegurando que cada actividad tenga un inicio, una duración y una fecha de conclusión claramente definidas.

7.4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

A continuación, se presenta el cronograma de actividades del PADA 2026 del ITCA, estructurado conforme al formato solicitado por el Archivo General del Estado de Tamaulipas (AGET), considerando que el Sistema Institucional de Archivos se encuentra instalado y el Grupo Interdisciplinario integrado.

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												
2	Grupo Interdisciplinario	Instalación del Grupo Interdisciplinario												
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					
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	X										
11	Realizar auditorías internas del SIA	Evaluar el 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

8.1 PLANEACIÓN DE LAS COMUNICACIONES

Se establecerán mecanismos formales de comunicación mediante oficios, correos institucionales y reuniones de trabajo.

8.2 REPORTES DE AVANCE

Se elaborarán reportes trimestrales que documenten los avances y resultados del PADA.

8.3 CONTROL DE CAMBIOS

Cualquier modificación al PADA será documentada y autorizada por la autoridad competente.

9. PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

Se identificarán y atenderán riesgos relacionados con incumplimiento normativo, rezago documental y limitación de recursos, mediante acciones preventivas y correctivas.

10. CONSIDERACIONES FINALES

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.

El PADA 2026 del ITCA constituye un instrumento fundamental para fortalecer la gestión documental institucional y preservar la memoria administrativa y cultural del Estado de Tamaulipas.

Cd. Victoria Tamaulipas; Enero 30 de 2026

Elaboró



Mtra. Amalia Galván Trejo
Responsable del Área Coordinadora
de Archivos del ITCA

Validó



Mtro. Héctor Romero Lecanda
Director General del
Instituto Tamaulipeco para la
Cultura y las Artes