

# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

## **2026**



## Contenido

1. Presentación .....
2. Glosario de Términos .....
3. Marco Normativo .....
4. Antecedentes .....
5. Elemento del PADA .....
6. Planeación .....
7. Cronograma de Actividades .....
8. Recursos .....
9. Objetivos .....
10. Administración del PADA .....
11. Autorización del PADA .....



## 1. Presentación

En cumplimiento de las disposiciones legales en materia de gestión documental y con el propósito de fortalecer la organización, administración y conservación de los archivos institucionales, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA-2026).

Este instrumento estratégico establece los lineamientos y acciones para garantizar la adecuada clasificación, resguardo y disposición final de los documentos generados en el ejercicio de las atribuciones institucionales. Su implementación permite optimizar los procesos de gestión archivística, asegurando la accesibilidad a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

El PADA-2026 se fundamenta en el artículo 6to apartado A, fracciones I y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que impone la obligación de documentar todas las actuaciones derivadas del ejercicio de facultades y funciones, así como garantizar la conservación y actualización de los archivos. Asimismo, se rige por lo dispuesto en los artículos 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, expedida mediante Decreto No. 66-107 y publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 42, el 21 de diciembre de 2024, la cual establece los principios y directrices en materia de administración documental para las entidades públicas del Estado.

Como parte de este compromiso institucional, se ha implementado un Sistema Institucional de Archivos, que opera conforme a la normativa vigente para garantizar el adecuado manejo, conservación y disponibilidad de la información. A través de este sistema, se refuerzan los principios de legalidad, eficiencia y máxima publicidad en la gestión documental, contribuyendo al acceso oportuno a la información.

Con la publicación del PADA-2026, reiteramos nuestro compromiso con la mejora continua en la gestión archivística, promoviendo el uso eficiente de los recursos documentales y asegurando el cumplimiento de los estándares normativos en beneficio de la ciudadanía.



## 2. Glosario de Términos

### Normatividad y Organismos

- LAET: Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.
- AGE: Archivo General del Estado.
- SDRPyA: Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura.

### Estructura y Gestión Archivística

- SIA: Sistema Institucional de Archivos.
- ACA: Área Coordinadora de Archivos.
- RC: Responsable de Correspondencia.
- RAT: Responsables de Archivo de Trámite.
- RAC: Responsable de archivo de concentración
- RAH: Responsable de archivo histórico
- UA's: Unidades Administrativas.
- GI: Grupo Interdisciplinario.

### Instrumentos Archivísticos

- CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.
- CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística.
- FTVD: Fichas Técnicas de Valoración Documental.
- PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.



### 3. Marco Normativo

El marco normativo que rige la gestión archivística y la administración pública en el Estado de Tamaulipas incluye los siguientes ordenamientos legales y normativos:

#### Normativa Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### Normativa Estatal

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas
- Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas
- Ley del Patrimonio Histórico y Cultural del Estado de Tamaulipas
- Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
- Código Penal para el Estado de Tamaulipas
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tamaulipas
- Normativa y Lineamientos Relacionados con la Gestión Archivística
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales: Aprobación de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.





## 4. Antecedentes

La Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, es una Dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, encargada de promover, vigilar y desarrollar la preservación de los recursos naturales agrícolas, pecuarios, forestales, pesqueros y acuícolas del Estado.

Por lo que tiene la responsabilidad de adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos que integran los archivos; de conformidad con lo establecido en el artículo 5 Fracción I, de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.

La Dirección Administrativa, en conjunto con el área de documentos y archivos, se encuentra en constante crecimiento. Actualmente, se está trabajando con las distintas direcciones para capacitar en materia de manuales operativos y lineamientos específicos para la correcta gestión archivística, así como de la infraestructura adecuada para llevar a cabo sus funciones.

## 5. Elementos del PADA

### a) Marco de Referencia

En cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas (LAET), el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) establece las prioridades institucionales para la organización, gestión y conservación de los archivos, considerando los recursos disponibles en los ámbitos económico, tecnológico y operativo. Además, el PADA debe incluir programas orientados a la capacitación en gestión documental y administración de archivos, que contemplen:

- Mecanismos de consulta: Para garantizar el acceso oportuno a la información.
- Medidas de protección: Para salvaguardar la integridad de los documentos.
- Procedimientos específicos: Para la creación, manejo, control y migración de formatos electrónicos, así como para su preservación a largo plazo.

Estos componentes son esenciales para garantizar que la administración de los archivos se realice bajo principios de eficiencia, accesibilidad, y conservación a largo plazo, en cumplimiento con los estándares y normativas vigentes.



**b) Justificación**

La implementación del PADA generará beneficios a corto, mediano y largo plazo, entre los cuales destacan la optimización de tiempos de respuesta, la estandarización de los archivos y el fortalecimiento de la confiabilidad de la información. Dichos beneficios permitirán mejorar la eficiencia operativa, reducir errores y establecer procesos más estructurados en la gestión documental.

Este proyecto cuenta con el pleno respaldo del Sujeto Obligado, quien reconoce su potencial para transformar los procesos archivísticos, eliminar prácticas obsoletas y establecer un sistema de gestión documental más confiable y eficiente. La implementación de estas acciones contribuirá a la toma de decisiones estratégicas fundamentadas en información precisa, accesible y actualizada, lo que optimizará la operatividad institucional y fortalecerá el rendimiento organizacional a todos los niveles.

**6. Planeación**

**a) Alcance**

El objetivo principal de este proyecto es desarrollar e implementar un plan integral para la organización, manejo y control de los archivos de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura (SDRPyA). A través de este plan, se busca garantizar que todos los expedientes sean correctamente archivados, registrados y clasificados a lo largo de un año, permitiendo una gestión más eficiente y el acceso oportuno a la información específica contenida en cada documento.

Este proceso también contempla un programa de capacitación dirigido a los responsables de archivo en cada área, con el fin de fomentar la comunicación efectiva y promover un mayor entendimiento entre los encargados de los archivos y el personal de las Unidades Administrativas (UA's). Además, se asegurará que el espacio físico destinado al almacenamiento de los archivos sea adecuado, optimizando los recursos disponibles para lograr una gestión documental eficiente, ordenada y conforme a los lineamientos legales establecidos.

**b) Actividades**

1. Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.
2. Actualización de los responsables de correspondencia, archivo de trámite y archivo de concentración.



3. Actualización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) mediante la elaboración de un instrumento administrativo.
4. Integración del directorio de los miembros del SIA.
5. Elaboración del instrumento administrativo para el seguimiento oportuno en plataforma digital para los responsables del archivo de trámite.
6. Convocatoria a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) de las UA's para reanudar los trabajos de identificación, ordenación y clasificación de documentos de archivo, que incluyen comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo, actualmente en el Almacén del SDRPyA.
7. Reuniones periódicas de las UA's para determinar sus procesos de gestión documental.
8. Convocatoria a una reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario (GI) para establecer el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), basado en las atribuciones y funciones de las UA's.
9. Aprobación de las sesiones del GI 2026.
10. Convocatoria a reunión del GI para la validación del CADIDO.
11. Provisión de los formatos de las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD) y formatos de inventarios a las UA's para su elaboración.
12. Acondicionamiento de la infraestructura necesaria para los archivos de trámite y archivos de concentración.
13. Trabajo e implementación de los inventarios documentales.
14. Mantenimiento de canales de comunicación permanente con el Archivo General del Estado (AGE).
15. Capacitación al personal responsable en materia archivística.
16. Supervisión del personal con funciones archivísticas.
17. Elaboración del proyecto para la baja documental conforme a los procedimientos establecidos por parte del GI.
18. Elaboración del calendario de transferencias primarias de documentos.
19. Elaboración y aprobación del informe anual de cumplimiento del PADA.



### a) Entregables

- Cronograma detallado de las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

## 7. Cronograma de Actividades

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS															
No.	Actividad	Responsable	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Entregables
1	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.	ACA													Programa Anual de desarrollo Archivístico
2	Actualización de los responsables de correspondencia, archivo de trámite y archivo de concentración.	ACA													Nombramientos Firmados
3	Actualización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) mediante la elaboración de un instrumento administrativo.	ACA													Procesos Fisicos y Digitales
4	Integración del directorio de los miembros del SIA.	ACA													Lista de asistencia con numeros telefonicos
5	Elaboración del instrumento administrativo para el seguimiento oportuno en plataforma digital para los responsables del archivo de trámite.	ACA													Drive's y plataforma REC
6	Convocatoria a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) de las UA's para reanudar los trabajos de identificación, ordenación y clasificación de documentos de archivo, que incluyen comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo, actualmente en el Almacén del SDRPyA.	ACA													Lista de asistencia y oficios enviados
7	Reuniones periódicas de las UA's para determinar sus procesos de gestión documental.	ACA													Lista de asistencia y oficios enviados
8	Convocatoria a una reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario (GI) para establecer el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), basado en las atribuciones y funciones de las UA's.	ACA													Lista de asistencia y oficios enviados
9	Aprobación de las sesiones del GI 2026.	ACA													Lista de asistencia
10	Convocatoria a reunión del GI para la validación del CADIDO.	ACA													Lista de asistencia y oficios enviados
11	Provisión de los formatos de las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD) y formatos de inventarios a las UA's para su elaboración.	ACA													Correo electrónico y Oficios
12	Acondicionamiento de la infraestructura necesaria para los archivos de trámite y archivos de concentración.	ACA													Oficio de requerimiento y evidencia fotográfica
13	Trabajo e implementación de los inventarios documentales.	ACA, UA'S													Inventarios
14	Mantenimiento de canales de comunicación permanente con el Archivo General del Estado (AGE)	ACA													Correo electrónico, oficios, visitas.
15	Capacitación al personal responsable en materia archivística.	AGE, ACA													Lista de asistencia y oficios enviados
16	Supervisión del personal con funciones archivísticas.	ACA, RAT,RC													Evidencia fotográfica
17	Elaboración del proyecto para la baja documental conforme a los procedimientos establecidos por parte del GI.	ACA, GI													Documento formal del proyecto para la baja documental
18	Elaboración del calendario de transferencias primarias de documentos.	ACA, GI													Calendario de transferencias
19	Elaboración y aprobación del informe anual de cumplimiento del PADA.	ACA													Informe anual de cumplimiento del PADA 2026

## 8. Recursos

Se garantizará un monitoreo constante y un seguimiento oportuno de los recursos materiales asignados, con el fin de asegurar el adecuado funcionamiento y cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

a) Recursos Humanos

El personal necesario para el cumplimiento de las actividades programadas para el 2026 será de 12 personas. Dicho personal actuará bajo la supervisión y coordinación del Área Coordinadora de Archivos (ACA), garantizando el cumplimiento de las funciones asignadas en el marco del presente programa.

b) Recursos Materiales y Financieros

Para el desarrollo de actividades será necesario la programación de recursos materiales y no de recursos financieros para la implementación del PADA

.c) Recurso Tecnológico

Se gestionan los recursos tecnológicos necesarios con el propósito de implementar los registros electrónicos y establecer un sistema de control adecuado para la gestión y seguimiento de los expedientes. Esta gestión incluirá la adquisición de herramientas y plataformas tecnológicas que optimicen los procesos archivísticos y garanticen la seguridad, accesibilidad y conservación a largo plazo de los archivos.

## 9. Objetivos

**Generales:**

- Sistematizar los procesos archivísticos y de gestión documental, asegurando su correcta ejecución en todas las etapas.
- Garantizar que los documentos cumplan con su ciclo vital, desde su creación hasta su disposición final, conforme a la normatividad aplicable.
- Asegurar el acceso oportuno a la información útil, facilitando su consulta y favoreciendo la transparencia y la eficiencia operativa.



### Específicos:

- Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, y demás normativas relacionadas.
- Controlar de manera adecuada y sistemática el ciclo vital de los documentos, desde su creación hasta su disposición final, garantizando su correcta conservación, acceso y disposición conforme a los procedimientos establecidos.
- Implementar medidas de acceso restringido a la información reservada, confidencial y a los datos personales, de acuerdo con las normativas de protección de datos vigentes.
- Apoyar en la administración de los documentos generados por las Unidades Administrativas (UA's), evitando la acumulación de documentos sin control adecuado y promoviendo su correcta clasificación y organización.
- Fomentar el uso de métodos y técnicas archivísticas apropiadas para garantizar el cumplimiento de los procesos establecidos, mejorando la calidad y eficiencia del manejo documental.
- Organizar y mantener en condiciones adecuadas los Archivos de Trámite y Archivos de Concentración, conforme a las mejores prácticas y normativas de gestión documental.
- Optimizar los tiempos de identificación y consulta de la información archivada, mejorando la eficiencia en el acceso y uso de los documentos.
- Iniciar el proceso de depuración de los archivos, en estricto apego a la normativa vigente, para asegurar la eliminación de documentos obsoletos o que hayan cumplido su ciclo vital.
- Prevenir acumulación desordenada de documentos, estableciendo procedimientos claros para su clasificación, almacenamiento y disposición final.

## 10. Administración del PADA

### a) Planificación de las Comunicaciones

Se establecerá un sistema de comunicación eficiente y formal entre los responsables de archivo en cada área y el Área Coordinadora de Archivos (ACA). Las comunicaciones se realizarán a través de mensajes, llamadas telefónicas, correos electrónicos, oficios y reuniones presenciales, asegurando que todos los intercambios sean documentados adecuadamente. Se llevará un registro detallado de las actividades de cada área, generando reportes periódicos que incluyan el avance de las tareas, posibles riesgos, problemas presentados y las actividades futuras, con el fin de asegurar la correcta ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).



## b) Planificación de la Gestión de Riesgos

La planificación de la gestión de riesgos tiene como objetivo identificar, prevenir y mitigar las amenazas que puedan afectar el cumplimiento del PADA. En caso de que los riesgos se materialicen, se contará con procedimientos específicos para gestionarlo de manera adecuada y garantizar la continuidad de las actividades. Además, se buscarán medidas para evitar la recurrencia de los mismos.

### Riesgos Asociados a la Planificación

1. Incumplimiento a la normatividad.
2. Mala concentración de archivos y Extravío de documentación.

## Prevención de Riesgos

Para mitigar los riesgos identificados, se implementarán las siguientes acciones preventivas:

- Realizar una concientización sobre el manejo y conservación de archivos, tanto físicos como digitales.
- Adoptar métodos efectivos de conservación de documentos físicos, garantizando su integridad a largo plazo.
- Resguardar los archivos digitales mediante respaldos en servidores públicos, asegurando su preservación ante posibles pérdidas de datos.
- Implementar medidas de seguridad en el resguardo de la información, con controles adecuados de acceso.
- Instalar sistemas de seguridad física, como cámaras de vigilancia, para proteger el almacenamiento de documentos.

## Control de Riesgos

Para minimizar y controlar los riesgos potenciales, se recomienda adoptar las siguientes medidas:

- Asegurar que los documentos físicos que estén en riesgo de deterioro o pérdida sean respaldados digitalmente.
- Supervisar y dar seguimiento adecuado a la implementación de los procesos archivísticos establecidos, garantizando su correcta ejecución y eficiencia.



- Implementar un programa de capacitación continua en gestión archivística para el personal responsable, con el fin de asegurar que estén preparados para enfrentar los retos asociados con la gestión documental.

- **11. Autorización del PADA**

Ciudad Victoria, Tamaulipas, a los 23 días del mes de enero de 2026, y en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, se autoriza el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, en conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.



Lic. Enrique Montero Rodriguez  
Director Administrativo y Coordinador de Archivos

