

SECRETARÍA DE ECONOMÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO EJERCICIO 2026

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA
EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS

EN VICTORIA, TAMAULIPAS, A ENERO DE 2026



Aprobado por: C. Ninfa Tomasa Cantú Deándar

Secretaria de Economía



ÍNDICE

Apartado	Tema	Página
1.	MARCO DE REFERENCIA	2
1.1	Marco Normativo	2
1.2	Antecedentes	3
1.2.1	Sistema Institucional de Archivos	3
1.2.2	Infraestructura Actual	3
1.2.3	Nivel Documental	3
1.3	Situación Actual del Sistema Institucional de Archivos	4
1.4	Análisis De Causas	4
1.4.1	Recursos Financieros	4
1.4.2	Necesidad de Diagnóstico de Infraestructura	5
1.4.3	Capacitación y profesionalización	5
1.4.4	Otros factores organizativos	5
2	JUSTIFICACIÓN	5
2.1	Cumplimiento legal en materia de archivo, transparencia y derechos humanos.	5
2.2	Mejora organizativa	5
2.3	Beneficios operativos	6
3	OBJETIVOS, ACCIONES, METAS E INDICADORES	6
3.1	Objetivo General	6
3.2	Objetivos Específicos	6
3.3	Capacitación	6
3.4	Elaboración y validación de instrumentos archivísticos	8
3.5	Primera transferencia documental, Metas e Indicadores	9
4.	PLANEACIÓN	11
4.1	Recursos	11
4.1.1	Recursos Humanos	11
4.1.2	Recursos Materiales	11
4.1.3	Recursos Financieros	13
4.2	Cronograma	14

1. MARCO DE REFERENCIA

1.1 Marco Normativo

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se fundamenta en la legislación y normatividad vigente en materia de archivos y transparencia:

1. El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se sustenta en lo dispuesto por el **artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, el cual establece el derecho de acceso a la información como una garantía fundamental, señalando que el derecho a la información será garantizado por el Estado, así como el libre acceso a información plural y oportuna. En este sentido, la organización, conservación y adecuada administración de los archivos constituyen elementos indispensables para garantizar el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas, conforme al mandato constitucional.
2. Los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos (SIA) deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. **(Artículo 23 de la Ley General de Archivos, 15 de junio de 2018; Artículo 23 de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas 21 de diciembre de 2024)**
3. Para el cumplimiento de los objetos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo con su naturaleza: IV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; **(Artículo 20, numeral IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 20 de marzo de 2025)**
4. **Transitorios relevantes de la Ley General de Archivos:**
 - Primero: La Ley entró en vigor 365 días después de su publicación.
 - Cuarto: Las legislaturas locales deberán armonizar su legislación en un plazo de un año.
 - Décimo Séptimo: Los sujetos obligados deberán establecer programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos en un plazo de un año desde la entrada en vigor de la Ley.

En este contexto, el presente PADA constituye el instrumento rector para dar cumplimiento a dichas disposiciones legales y transitorias.

1.2 Antecedentes

1.2.1 Sistema Institucional de Archivos

El 17 de junio de 2025 se instaló formalmente el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Economía, con los siguientes nombramientos oficiales:

Área	Titular
Área Coordinadora de Archivos	Titular de la Dirección Administrativa
Área de Correspondencia	Titular del Departamento de Recursos Humanos
Responsable de Archivo de Concentración	Titular del Departamento de Archivo y Correspondencia
Responsable de Archivo Histórico	Titular del Departamento de Recursos Materiales

Además, se cuentan con **9 responsables de archivo de trámite** asignados a las áreas generadoras de documentos. El Grupo Interdisciplinario (GI) se encuentra constituido conforme a los lineamientos de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, con acta fechada el 22 de septiembre de 2025 y reglas internas debidamente aprobadas.

Con ello se dio cumplimiento a la obligación de integrar el Sistema Institucional de Archivos conforme a la normatividad aplicable.

1.2.2 Infraestructura Actual

Actualmente, se cuenta con un espacio destinado al resguardo documental histórico de la Secretaría en la calle 17 Carrera.

Se realizará diagnóstico técnico que considere:

- Determinar necesidad de espacio para el **archivo de concentración**.
- Evaluar condiciones ambientales y de seguridad.
 - Control de humedad y temperatura
 - Tipo de estantería (metálica o fija)
 - Medidas de protección contra incendio
 - Control y prevención de plagas
- Programar adquisición de mobiliario y materiales para resguardo y organización de expedientes.

1.2.3 Nivel documental

Instrumentos archivísticos concluidos:

- Nombramientos del SIA
- Acta de instalación del SIA
- Constitución del Grupo Interdisciplinario
- Reglas del Grupo Interdisciplinario

Instrumentos en desarrollo:

- Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) – avance de primera fase 100%, esto es, antes de su validación por las áreas responsables de archivo de trámite y del GI.
- Fichas Técnicas de Validación Documental- En proceso de elaboración
- Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) – avance de primera fase 60%

Estos instrumentos se expondrán a las áreas de archivo de trámite para recibir retroalimentación y adecuarlos a las necesidades institucionales.

1.3 Situación actual del Sistema Institucional de Archivos

A la fecha, el Sistema Institucional de Archivos se encuentra en proceso de consolidación, presentando los siguientes avances:

Acción	Plazo legal	Estado en la Secretaría
Implementación del SIA	LGA: 15/12/2019; LAET: 21/06/2025	17/06/2025
Programa Anual de Desarrollo Archivístico	LAET: 31/01/2026	Enero 2026
CGCA y CADIDO	LAET: obligación permanente de actualización	En desarrollo
Publicación de instrumentos al público	LAET: obligación permanente	Pendiente

1.4 ANÁLISIS DE CAUSAS

1.4.1 Recursos financieros

- No se cuenta con una asignación presupuestal específica destinada al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, particularmente para infraestructura, equipamiento y conservación documental.
- Esta situación limita la adquisición de estantería, mobiliario especializado y materiales de conservación, afectando la adecuada organización y resguardo del acervo y el cumplimiento oportuno de las obligaciones establecidas en la normatividad archivística.

1.4.2 Necesidad de diagnóstico de infraestructura

- No se ha realizado un diagnóstico técnico de la necesidad de espacio en función del número de documentos, fojas, expedientes, metros cuadrados disponibles o lineales de estantería requeridos.

- Lo anterior impide determinar con precisión la capacidad instalada y las necesidades futuras del archivo de concentración.
- La ausencia de un espacio formalmente designado para archivo de concentración dificulta el cumplimiento de los principios de conservación, orden y localización expedita de los documentos.

1.4.3 Capacitación y profesionalización

- No se ha implementado un programa sistemático de capacitación en gestión documental y administración de archivos, ni se cuenta con certificaciones técnicas en la materia.
- Esta situación impacta directamente en la correcta elaboración y validación de instrumentos archivísticos

1.4.4 Otros factores organizativos

- No se contaba previamente con una programación formal anual que estableciera metas, responsables y plazos específicos en materia archivística.
- Los procedimientos internos específicos para la transferencia primaria, secundaria y para la baja documental conforme al CADIDO se encuentran en proceso de elaboración.

Las causas identificadas que impiden el cumplimiento normativo son de carácter estructural, presupuestal, técnico y organizativo, lo que ha limitado la consolidación integral del Sistema Institucional de Archivos. En consecuencia, resulta necesario establecer un programa anual con metas definidas, responsables y mecanismos de seguimiento.

2. JUSTIFICACIÓN

2.1 Cumplimiento legal en materia de archivo, transparencia y derechos humanos.

La implementación del Programa garantiza que la Secretaría cumpla plenamente con la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas (LAET), Ley General de Archivos, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Resultado medible: Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, CGCA y CADIDO conforme a los plazos y obligaciones establecidos en la normatividad aplicable.

2.2 Mejora organizativa

El SIA proporciona una estructura archivística formal y definida, con roles y procesos claros.

Resultado medible: Consolidación de la asignación de responsabilidades en el 100% de las áreas generadoras de documentos y formalización del Grupo Interdisciplinario con acta y reglas internas, garantizando trazabilidad de la gestión documental.

2.3 Beneficios operativos

La implementación de los instrumentos de control y la capacitación del personal generará beneficios concretos:

- Reducción significativa del tiempo de búsqueda de documentos.
- Disminución progresiva de duplicidad documental mediante la correcta aplicación del CGCA y CADIDO.
- Estandarización de criterios de identificación, clasificación y resguardo documental, búsqueda y consulta, lo que a su vez resulta en una mejor uniformidad en etiquetado y encuadernación de documentos.
- Implementación paulatina de medidas de seguridad y respaldo documental en el archivo de concentración, incluyendo control de acceso y condiciones ambientales.
- Mejora en la conservación y funcionalidad, reduciendo daños físicos en documentos.
- Optimización del flujo documental y toma de decisiones, facilitando que toda área pueda acceder a documentos clave de manera oportuna y eficiente.

3. OBJETIVOS, ACCIONES, METAS E INDICADORES

3.1 Objetivo General

Implementar y consolidar el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Economía del Estado de Tamaulipas, garantizando el cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas y demás disposiciones aplicables en materia de gestión documental.

3.2 Objetivos Específicos

1. Capacitar al 100% de los responsables de archivo de trámite, concentración e histórico en el uso del CGCA y del CADIDO, así como en sus obligaciones legales.
2. Concluir, validar y formalizar el CGCA y el CADIDO ante el Grupo Interdisciplinario.
3. Ejecutar, en su caso, la primera transferencia documental primaria conforme a los plazos establecidos en el CADIDO.
4. Publicar y mantener actualizados en el portal institucional los instrumentos de control y consulta archivísticos, conforme a la normatividad aplicable.
5. Establecer un mecanismo de seguimiento y evaluación periódica del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

3.3 Capacitación

Se planea realizar **mesas de trabajo de 2 horas cada una** con las áreas responsables de archivo de trámite, en las siguientes fechas:

- **abril 2026**
- **abril 2026**
- **mayo 2026**

Objetivos de las mesas de trabajo:

1. Exponer la **metodología utilizada** para elaborar la propuesta del CGCA.
2. Orientar a las áreas para:
 - Comparar sus **atribuciones con los códigos seleccionados** en el CGCA.
 - Revisar **Series Comunes no utilizadas**, disponibles para su aplicación.
 - Crear **Series Sustantivas**, fundarlas y solicitar asignación de código.

Actividades específicas por sesión:

- **Primera mesa:** Introducción al CGCA, revisión de atribuciones y presentación de opciones de Series Comunes y Sustantivas.
- **Segunda mesa:** Taller práctico donde cada área organiza un **fragmento de su acervo documental** conforme al CGCA, con el objetivo de familiarizarse con su uso.
- **Tercera mesa:** Ejercicio de identificación de **atribuciones no contempladas**, fundamentando la creación de Series Sustantivas.

Resultado esperado:

- Validación del CGCA por parte de **todas las áreas de archivo de trámite**, listo para remisión al Grupo Interdisciplinario.

Capacitación sobre la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas

- **Fecha:** agosto/septiembre de 2026
- **Contenido:** Exposición de obligaciones legales de la Secretaría, plazos de cumplimiento y el rol de cada componente del SIA en la implementación de la Ley.
- **Áreas a capacitar:**
 1. Secretaría Técnica
 2. Subsecretaría de Inversión
 3. Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa
 4. Subsecretaría de Desarrollo Sostenible, Competitividad y Comercio Exterior
 5. Dirección General de Planeación
 6. Dirección General de Fondo Tamaulipas
 7. Dirección Jurídica
 8. Dirección Administrativa
 9. Dirección de Comunicación Social
 10. Responsable del Área Coordinadora de Archivos
 11. Responsable de Correspondencia
 12. Responsable de Archivo de Concentración
 13. Responsable de Archivo Histórico

Resultado esperado:

- El **100% del personal implicado en el SIA** conocerá sus obligaciones legales y tendrá claridad sobre su contribución al cumplimiento de la Ley.

Capacitación en estándares de competencia CONOCER

Estándar	Fecha	Objetivo
EC0549 – Procesos técnicos en archivo de trámite	abril/mayo de 2026	Capacitar a por lo menos dos personas del SIA con el propósito de que la capacitación se replique para el resto de las áreas responsables de archivo de trámite en otros ejercicios.

Resultado esperado:

- El personal contará con **conocimientos suficientes para administrar correctamente el archivo**, asegurando que los instrumentos archivísticos se elaboren, mantengan y actualicen conforme a la normativa.

Evidencias

- Lista de asistencia.
- Minutas de trabajo.
- Evaluación diagnóstica y final.

3.4 Elaboración y validación de instrumentos archivísticos

Instrumentos a elaborar y validar:

Instrumento	Objetivo	Responsable	Meta	Indicador	Fecha inicio	Fecha fin	Observaciones
Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)	Genera una herramienta para organizar y clasificar el acervo documental	Responsable de Archivo de Trámite y Área Coordinadora de Archivos	CGCA validado por 100% de áreas generadoras	% de áreas que validan CGCA	abril 2026	mayo 2026	Se incorporarán Series Sustantivas propuestas por áreas
Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Definir el tiempo de conservación y disposición final de los documentos	Áreas responsables de archivo de trámite	CADIDO aprobado por GI	% de instrumentos publicados en portal	abril 2026	mayo 2026	Se integrarán series comunes y sustantivas
Inventarios documentales	Registrar los expedientes que pasen al archivo de concentración durante el ejercicio.	Responsables de archivo de trámite y de Archivo de Concentración	Inventarios completos y actualizados	% de expedientes registrados vs total	1/06/2026	31/06/2026	Actualización semestral

Resultados esperados:

- 100% de los instrumentos archivísticos **elaborados, validados y publicados**.
- Mayor **control y trazabilidad** de los expedientes en archivo de trámite y concentración.
- Base formal para la **primera transferencia primaria documental** de por lo menos una unidad administrativa, en caso de que así lo estipule el CADIDO para el ejercicio.

3.5 Primera transferencia documental

Objetivo: Transferir el acervo documental desde las áreas de trámite al archivo de concentración, garantizando **resguardo, organización y conservación**, conforme a los instrumentos del SIA.

Actividad	Responsable	Meta	Indicador	Fecha inicio	Fecha fin	Observaciones
Diagnóstico del archivo de trámite	Responsable de Archivo de Trámite	Documentar 100% de expedientes de 2025	% de expedientes diagnosticados vs total	abril 2026	junio 2026	Incluye cantidad de fojas, expedientes y series
Preparación de espacio en archivo de concentración	Responsable de Archivo de Concentración	Espacio habilitado con estantería	Espacio habilitado en 21 m (lineales)	mayo 2026	septiembre 2026	Se incluyen controles de acceso y condiciones ambientales
Transferencia de expedientes	Responsable de Archivo de Concentración y responsables de áreas de trámite	Transferir 100% de expedientes programados	% de expedientes transferidos vs total	mayo 2026	octubre 2026	Cada expediente registrado en inventario y ubicado según CGCA
Validación de la transferencia	GI y Área Coordinadora de Archivos	Confirmar que 100% de los expedientes están correctamente transferidos y registrados	% de expedientes validados	junio 2026	noviembre 2026	Solo los expedientes que requieran trámite en conformidad con el CADIDO

Resultados esperados:

- Archivo de concentración **completamente organizado**, con todos los expedientes identificados y registrados.
- Base para futuras bajas documentales y transferencias al archivo histórico.
- Cumplimiento de la normativa vigente sobre gestión documental.

La primera transferencia documental se realizará conforme al **Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)** y al **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)** validados por el Grupo Interdisciplinario.

Fondo documental:

Secretaría de Economía del Estado de Tamaulipas.

Secciones participantes:

- 1C Legislación
- 2C Asuntos Jurídicos
- 3C Programación, Organización y Presupuestación
- 4C Recursos Humanos
- 5C Recursos Financieros
- 6C Recursos Materiales y Obra Pública
- 9C Comunicación Social
- 10C Control y Auditoría
- 11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas
- 12C Transparencia
- 1S a 5S Series Sustantivas

Series documentales programadas:

- 10 Series Comunes
- 5 Series Sustantivas

Periodo documental a transferir:

Ejercicio 2025

Tipo de transferencia:

Primaria (de Archivo de Trámite a Archivo de Concentración).

Instrumento de control:

Inventario de Transferencia Documental debidamente firmado por:

- Responsable de Archivo de Trámite
- Responsable de Archivo de Concentración
- Área Coordinadora de Archivos

Fecha programada:

noviembre de 2026.

Nota: El ejercicio y las series incluidas pueden verse modificadas una vez elaborado y aprobado el CADIDO.

4 PLANEACIÓN

4.1 Recursos

4.1.1 Recursos Humanos

Se capacitará en materia de Archivos al siguiente personal:

Num.	Función Ley de Archivos	Responsable
1	Titular del Área Coordinadora de Archivos	C.P. Elva Yuleth Guerrero Treviño
2	Responsable del Archivo de Concentración	Lic. Iلسie Vianey Ramos García
3	Responsable del Área de Correspondencia	C.P. Nora Mirtha Picazo Hernández
4	Responsable del Archivo Histórico	Lic. Samuel Parra González
5	Responsable Archivo de Trámite	C. Florencia Carrizales
6	Responsable Archivo de Trámite	C. Fabiola Hernández Narváez
7	Responsable Archivo de Trámite	Lic. Yera Alejandra Zavala Vázquez
8	Responsable Archivo de Trámite	C. Martha Alicia Vázquez Mata
9	Responsable Archivo de Trámite	C. Delia Margarita Lopez Contreras
10	Responsable Archivo de Trámite	C. Glenda Berenice González González
11	Responsable Archivo de Trámite	C. Sandra Marisol Zuñiga Heredia
12	Responsable Archivo de Trámite	C. Luz Elena Ortíz Sánchez
13	Responsable Archivo de Trámite	C. Ana Aurora Villarreal Rodríguez

4.1.2 Recursos Materiales

Supuestos técnicos razonables

Para poder calcular espacio, necesitamos suponer:

Oficios regulares:

- 1 oficio promedio = 5 hojas. Este dato se basa en una estimación.
- 12,600 oficios × 5 hojas = 63,000 hojas/año

Dirección Administrativa:

- 2,000 expedientes × 50 hojas = 100,000 hojas/año

Total estimado anual

63,000+100,000=163,000 hojas por año

Conversión a metros lineales

Se utiliza la siguiente referencia: 1 metro lineal de archivo ≈ 8,000 hojas tamaño carta.

Entonces:

$163,000 \div 8,000 = 20.3$ metros lineales

Espacio en concentración

Considerando que la vigencia en archivo de concentración es de **5 años**, a razón de 21 m lineales por año, se necesitaría un espacio de 105 metros lineales. Lo anterior deberá ajustarse al CADIDO.

Conversión a metros cuadrados

Ahora depende del tipo de estantería.

Estantería metálica fija estándar

Una estantería típica:

- 0.90 m de ancho
- 0.30 m de fondo
- 6 entrepaños
- Capacidad aproximada: 5 metros lineales por módulo

Entonces:

$102 \div 5 = 20.4$ módulos

Redondeamos a **20.4, o sea 21 módulos**.

Cada módulo ocupa aproximadamente: $0.90\text{m} \times 0.30\text{m} = 0.27\text{m}^2$

Pero debemos considerar pasillos (mínimo 1 metro entre filas).

En práctica, cada módulo con pasillos requiere aprox. **1.2 m² a 1.5 m² reales**.

Entonces: $21 \times 1.4\text{m}^2 \approx 29.4\text{m}^2$

Resultado estimado

Se requerirían aproximadamente:

29m² mínimos para archivo de concentración. Para un uso moderado de los recursos, no se programan medidas de conservación, sino que con base en lo que indique el CADIDO, se hará una propuesta en el próximo ejercicio.

Fórmula que puedes usar para cálculo oficial

1. Total hojas anuales ÷ 8,000 = metros lineales por año
2. Metros lineales × años de vigencia = total metros lineales
3. Metros lineales ÷ capacidad por módulo = número de estanterías
4. Módulos × 1.4 m² = espacio aproximado requerido

4.1.3 Recursos Financieros

¿Cuántas unidades se necesitan para el primer año?

La adquisición se plantea de forma progresiva conforme al crecimiento documental. Partiendo de una estimación de **21 m lineales de documentos** para el primer año:

Módulo (opciones de medidas)	Frontal útil	Aproximación de espacio por unidad
3 m	~3 m lineales	21 m ÷ 3 m ≈ 7 módulos
2.2 m	~2.2 m lineales	21 m ÷ 2.2 ≈ 9.55 módulos
1.85 m	~1.85 m lineales	21 m ÷ 1.85 ≈ 11.35 módulos

Estimación práctica:

- Con módulos amplios (3 m): alrededor de **7 unidades** cubrirían los 21 m lineales del primer año.
- Con módulos medianos (2.2 m): alrededor de **9.55 unidades**.
- Con módulos más compactos (1.85 m): alrededor de **11.35 unidades**.

Estas unidades también cuentan con entrepaños ajustables, lo que permite organizar cajas y carpetas tamaño carta eficientemente.

Rack estante anaquel acero industrial 4 niveles . Se estima ejercer un recurso de alrededor de **\$50,000.00** en concepto de estantería para el primer año.

4.2. Cronograma de actividades

Actividad	Responsable	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Elaboración preliminar CGCA y CADIDO	ACA		•	•									
Mesas de trabajo (validación CGCA)	ACA. + Áreas trámite			•	•								
Aprobación por GI	GI			•	•	•							
Capacitación EC0549	ACA				•	•							
Capacitación Ley de Archivos	ACA								•				
Elaboración de Inventarios	Archivo Concentración				•	•	•						
Diagnóstico físico y adecuación espacio	Archivo Concentración				•	•	•	•	•	•	•		
Primera Transferencia Documental	Archivo Concentración						•	•	•	•	•		
Publicación instrumentos en portal	ACA											•	
Seguimiento trimestral del PADA	ACA			•			•			•			•