

# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2026**

**SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE TAMAULIPAS**



## CONTENIDO

<b>1. Introducción</b>	<b>4</b>
<b>2. Marco de referencia</b>	<b>5</b>
<b>3. Justificación</b>	<b>6</b>
<b>4. Objetivo</b>	<b>8</b>
<b>4.1 Objetivos específicos</b>	<b>8</b>
<b>5. Planeación</b>	<b>9</b>
<b>5.1 Requisitos</b>	<b>10</b>
<b>5.2 Alcance</b>	<b>11</b>
<b>5.3 Entregables</b>	<b>13</b>
<b>5.4 Actividades</b>	<b>13</b>
<b>5.5 Recursos Humanos</b>	<b>15</b>
<b>5.5.1 Recursos materiales y Tecnológicos</b>	<b>17</b>
<b>5.6 Tiempo de implementación</b>	<b>18</b>
<b>5.6.1 Cronograma de Actividades</b>	<b>20</b>



<b>6. Administración del PADA</b>	<b>21</b>
6.1 Planificación de las actividades	22
6.2 Reporte de avances	23
<b>7. Planificación de la gestión de riesgos</b>	<b>24</b>
7.1 Identificación de riesgos	26
7.2 Análisis de riesgos	28
7.3 Control de riesgos	30
<b>8. Aprobación, Autorización y Consideraciones</b>	<b>31</b>



## 1. INTRODUCCIÓN.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 de la Secretaría de Educación de Tamaulipas es un instrumento de planeación institucional que tiene como finalidad establecer las acciones mínimas necesarias para consolidar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas. El presente Programa se elabora con fundamento en los artículos 23 y 24 de la Ley General de Archivos, que establecen la obligación de los sujetos obligados de contar con un Programa Anual de Desarrollo Archivístico que permita planear, organizar y fortalecer la gestión documental y la administración de archivos. De igual forma, atiende lo previsto en la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, la cual dispone que las dependencias de la administración pública estatal deberán implementar acciones sistemáticas para la organización, conservación y control de sus archivos, a través de instrumentos de planeación archivística.

El Programa se formula considerando la situación actual de la gestión documental en la Secretaría de Educación de Tamaulipas, así como los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, adoptando un enfoque conservador que privilegia el cumplimiento normativo, la gradualidad en la implementación de acciones y la mejora continua de los procesos archivísticos. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 será aplicable a las oficinas centrales y a los centros regionales de la Secretaría de Educación de Tamaulipas, y contempla como ejes prioritarios la realización de un diagnóstico archivístico institucional, la capacitación básica del personal involucrado en la gestión documental y la primera etapa para la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística con el propósito de sentar las bases para el desarrollo ordenado y sostenible del Sistema Institucional de Archivos.



## 2. MARCO DE REFERENCIA.

### Antecedentes

La gestión documental y archivística en la Secretaría de Educación de Tamaulipas se ha desarrollado históricamente a partir de las necesidades operativas de cada una de sus áreas administrativas, lo que ha derivado en prácticas diferenciadas para la organización, conservación y control de la documentación generada en el ejercicio de sus atribuciones.

### Problemática

Actualmente, la Secretaría de Educación de Tamaulipas no cuenta con una normatividad interna específica ni con lineamientos o reglamentación institucional que regulen de manera uniforme la gestión documental y archivística en las distintas áreas administrativas. Esta situación ha limitado la estandarización de procesos y la adecuada coordinación archivística a nivel institucional.

Asimismo, no se dispone de un diagnóstico archivístico institucional que permita conocer con precisión el estado que guardan los archivos, los volúmenes documentales existentes, las condiciones de conservación y los niveles de cumplimiento normativo en cada área.

Adicionalmente, el personal que participa en las actividades archivísticas no ha recibido capacitación formal en materia de archivos, lo cual representa un área de oportunidad para fortalecer las capacidades técnicas y operativas necesarias para el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

Este contexto justifica la formulación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 como un instrumento de planeación que permita atender de manera gradual y ordenada las necesidades identificadas, establecer bases normativas mínimas y fortalecer la gestión documental en la Secretaría de Educación de Tamaulipas.

### 3. JUSTIFICACIÓN.

La implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 resulta necesaria ante la inexistencia actual de un sistema de gestión documental del archivo que permita regular de manera integral los procesos de organización, control, conservación y disposición de la documentación generada por la Secretaría de Educación de Tamaulipas. Asimismo, la Secretaría no cuenta con un diagnóstico archivístico institucional que proporcione información objetiva sobre el estado que guardan sus archivos, los volúmenes documentales existentes y las condiciones en las que se resguardan.

En este contexto, las acciones previstas en el PADA 2026 se orientan a atender de manera gradual y ordenada las áreas de oportunidad identificadas, mediante la ejecución de actividades estratégicas como: la realización de un diagnóstico archivístico institucional; la capacitación archivística básica del personal; la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística; y la construcción de una Matriz de Análisis de Procesos, que permita identificar los flujos documentales y las responsabilidades operativas en la gestión de la documentación.

El desarrollo del diagnóstico archivístico institucional permitirá contar con elementos técnicos para la toma de decisiones, así como para la definición de estrategias orientadas a la organización y control documental. Por su parte, la capacitación archivística tendrá un carácter elemental y estará dirigida prioritariamente a los responsables de los archivos de correspondencia y de trámite, con el objetivo de concientizar sobre la importancia de la gestión documental y promover la adopción de criterios básicos comunes.

La elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y de la Matriz de Análisis de Procesos contribuirá a la estandarización de los procedimientos, a la correcta identificación de series documentales y a la mejora de la coordinación



entre áreas, sentando las bases para la futura implementación de instrumentos de control archivístico y el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

#### **Beneficios y Contribución.**

La ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 generará como principal beneficio la profesionalización gradual de los responsables de la gestión documental que realizan las actividades de archivo de correspondencia y de trámite, fortaleciendo sus capacidades técnicas y operativas para el adecuado manejo de la documentación institucional.

Asimismo, el PADA permitirá a la Secretaría de Educación de Tamaulipas contar con información técnica y operativa que facilite la integración de un presupuesto global orientado al fortalecimiento de la infraestructura archivística, la adquisición de equipos tecnológicos y la dotación de materiales de oficina necesarios para la operación eficiente del Sistema Institucional de Archivos.

#### **Impacto Esperado.**

La ejecución del PADA 2026 generará beneficios institucionales al mejorar la organización y localización de la documentación, fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas, y garantizar una gestión documental más ordenada y eficiente. Asimismo, contribuirá a sentar las bases normativas y operativas para la consolidación progresiva del Sistema Institucional de Archivos.

- **Corto plazo:** Identificación del estado actual de los archivos mediante el diagnóstico archivístico institucional y sensibilización del personal a través de la capacitación básica.
- **Mediano plazo:** Homologación gradual de prácticas archivísticas, mejora en la organización documental y fortalecimiento de la coordinación entre áreas.



- **Largo plazo:** Consolidación del Sistema Institucional de Archivos, cumplimiento sostenido de la normatividad archivística y preservación adecuada de la memoria documental de la Secretaría de Educación de Tamaulipas.

#### **4. OBJETIVO.**

Consolidar, durante el ejercicio 2026, las bases del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación de Tamaulipas mediante la realización de un diagnóstico archivístico institucional, la capacitación archivística elemental del personal responsable de la gestión documental, y la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y de la Matriz de Análisis de Procesos, con el propósito de estandarizar los procedimientos de archivo de correspondencia y de trámite, identificar áreas de oportunidad para el fortalecimiento del archivo de concentración y robustecer las acciones de preservación y organización del archivo histórico, así como fortalecer la coordinación entre áreas y sentar las condiciones necesarias para la correcta organización, control y conservación de la documentación institucional.

##### **4.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

- Realizar un diagnóstico archivístico institucional que permita identificar el estado que guardan los archivos de correspondencia, trámite, concentración e histórico en las oficinas centrales y centros regionales de la Secretaría de Educación de Tamaulipas, así como detectar áreas de oportunidad para su fortalecimiento.



- Capacitar de manera elemental a los responsables de los archivos de correspondencia y de trámite, con el fin de concientizar sobre la importancia de la gestión documental y promover la adopción de criterios archivísticos básicos comunes.
- Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística conforme a la normatividad aplicable, como instrumento base para la organización de los documentos y la identificación de las series documentales en toda la Secretaría.
- Desarrollar una Matriz de Análisis de Procesos que permita identificar los flujos documentales, responsabilidades operativas y puntos críticos en la gestión de la documentación institucional, con énfasis en los procesos de transferencia hacia el archivo de concentración.
- Identificar y proponer acciones de mejora para la organización, conservación y operación del archivo de concentración, derivadas del diagnóstico archivístico y del análisis de procesos.
- Fortalecer las acciones de preservación, organización y valoración del archivo histórico, a partir de criterios técnicos básicos y de la información obtenida en el diagnóstico archivístico institucional.

## 5. PLANEACIÓN.

El presente apartado describe las acciones necesarias para la consecución de los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, en cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 23 y 24 de la Ley General de Archivos, así como por las disposiciones aplicables de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, que establecen la obligación de los sujetos obligados de planear, organizar y fortalecer la gestión documental y la administración de archivos a través de programas anuales. Las acciones previstas se desarrollan bajo un enfoque conservador, gradual y acorde a los recursos disponibles de la Secretaría de Educación de Tamaulipas, privilegiando el cumplimiento



normativo, la estandarización básica de procesos y el fortalecimiento progresivo del Sistema Institucional de Archivos.

### **5.1 REQUISITOS.**

Para el cumplimiento de los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, se requiere la concurrencia de condiciones institucionales, técnicas y operativas que permitan el desarrollo ordenado de las actividades programadas, entre las que se consideran las siguientes:

- Designación formal y participación activa de los responsables de los archivos de correspondencia, trámite, concentración e histórico en las unidades administrativas, quienes deberán colaborar en la recopilación, validación y análisis de la información documental.
- Disponibilidad de información básica sobre los procesos administrativos, áreas generadoras, tipos documentales y volúmenes aproximados de documentación, necesaria para la integración del diagnóstico archivístico institucional y la elaboración de la matriz de análisis de procesos.
- Acceso físico y administrativo a los espacios donde se resguarda la documentación, con el fin de realizar revisiones técnicas, identificación de series documentales y evaluación de condiciones de conservación.
- Emisión de autorizaciones institucionales que faciliten la coordinación entre el Área Coordinadora de Archivos y las unidades administrativas, así como la participación del personal en las actividades de diagnóstico y capacitación.
- Disponibilidad de formatos, herramientas de registro y mecanismos de sistematización de la información, que permitan documentar de manera uniforme los resultados del diagnóstico, los flujos documentales y las propuestas de mejora.



- Disposición del personal para participar en procesos de capacitación archivística elemental, orientados a la concientización sobre la gestión documental y la adopción de criterios básicos comunes.
- Condiciones mínimas de infraestructura y equipamiento para el desarrollo de las actividades de revisión documental, registro de información y elaboración de instrumentos de control archivístico.

## **5.2 ALCANCE.**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 de la Secretaría de Educación de Tamaulipas tiene como alcance la generación de bases técnicas, normativas y operativas mínimas para el fortalecimiento progresivo del Sistema Institucional de Archivos, mediante la implementación de acciones de diagnóstico, capacitación, análisis de procesos y elaboración de instrumentos básicos de control archivístico.

El PADA 2026 comprende la revisión y análisis de la gestión documental en las oficinas centrales y centros regionales, considerando los archivos de correspondencia, trámite, concentración e histórico, con el propósito de identificar el estado que guardan, las prácticas operativas existentes y las principales áreas de oportunidad para su mejora.

Como resultado del Programa, se pretende obtener los siguientes productos principales:

- Un diagnóstico archivístico institucional que documente la situación actual de los archivos y permita establecer una línea base para futuras acciones de mejora.

- Un Cuadro General de Clasificación Archivística que sirva como instrumento técnico para la organización de la documentación y la identificación de series documentales.
- Una Matriz de Análisis de Procesos que identifique los flujos documentales, las responsabilidades operativas y los puntos críticos en la gestión de la documentación.
- Elementos técnicos para la formulación de propuestas de fortalecimiento del archivo de concentración y del archivo histórico.
- Información suficiente para sustentar la planeación de requerimientos de infraestructura, equipamiento y materiales necesarios para la operación del Sistema Institucional de Archivos.

El alcance del Programa parte del supuesto de que las unidades administrativas contarán con la disposición institucional para proporcionar información, facilitar el acceso a la documentación y participar en las actividades de diagnóstico y capacitación programadas.

Asimismo, el PADA 2026 se desarrolla bajo las siguientes restricciones:

- No contempla procesos de digitalización masiva de documentos.
- No incluye la implementación de sistemas electrónicos de gestión documental.
- No considera obras de adecuación mayor de infraestructura archivística.
- No incorpora procesos integrales de depuración documental ni transferencias masivas al archivo de concentración.

En consecuencia, el alcance del Programa se limita a establecer condiciones mínimas de organización, coordinación y estandarización de procesos, que permitan a la Secretaría de Educación de Tamaulipas avanzar de manera

ordenada y gradual hacia la consolidación de su Sistema Institucional de Archivos en ejercicios posteriores.

### **5.3 ENTREGABLES.**

- Informe de diagnóstico archivístico institucional.
- Relación de áreas de oportunidad por tipo de archivo.
- Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) elaborado.
- Matriz de análisis de procesos documentales.
- Reporte de capacitación archivística básica y listas de asistencia.
- Propuesta técnica de necesidades de infraestructura y equipamiento para la operación del Sistema Institucional de Archivos.

### **5.4 ACTIVIDADES.**

Para garantizar el cumplimiento de los objetivos específicos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, se desarrollarán las siguientes actividades:



No.	Entregable	Actividad específica	Responsable	Participantes	Producto parcial	Indicador
1	Diagnóstico archivístico institucional	Elaboración de formatos de levantamiento de información	Área Coordinadora de Archivos	Integrantes del Área Coordinadora de Archivos	Formatos de diagnóstico	Formatos elaborados y distribuidos
2	Diagnóstico archivístico institucional	Recopilación de información en oficinas centrales y centros regionales	Responsables de archivo	Unidades administrativas	Registros	% de áreas que entregan información
3	Diagnóstico archivístico institucional	Análisis de información y elaboración del informe	Área Coordinadora de Archivos	Integrantes del Área Coordinadora de Archivos	Informe de diagnóstico	Informe integrado y validado
4	Capacitación archivística básica	Diseño de contenidos y materiales de capacitación	Área Coordinadora de Archivos	Integrantes del Área Coordinadora de Archivos	Material didáctico	Material elaborado
5	Capacitación archivística básica	Impartición de sesiones de capacitación	Área Coordinadora de Archivos	Responsables de archivo de las Áreas administrativas	Listas de asistencia	% de responsables capacitados
6	Cuadro General de Clasificación Archivística CGCA	Identificación de series documentales por área	Área Coordinadora de Archivos	Integrantes del Área Coordinadora de Archivos/Responsables de archivo	Relación de series	% de áreas con series identificadas
7	Cuadro General de Clasificación Archivística CGCA	Integración y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística	Área Coordinadora de Archivos	Integrantes del Área Coordinadora de Archivos/Unidades administrativas	Cuadro General de Clasificación Archivística elaborado	Cuadro General de Clasificación Archivística validado
8	Matriz de análisis de procesos	Identificación de flujos documentales	Área Coordinadora de Archivos	Integrantes del Área Coordinadora de Archivos/Unidades administrativas	Diagramas de procesos	Procesos documentados
9	Matriz de análisis de procesos	Documentación de responsabilidades y tiempos	Área Coordinadora de Archivos	Responsables de archivo	Matriz de procesos	Matriz Integrada
10	Propuesta de fortalecimiento	Identificación de necesidades de archivo de concentración e histórico	Área Coordinadora de Archivos	Responsables de archivo	Informe técnico	Informe elaborado



## **5.5 RECURSOS HUMANOS.**

Las actividades del PADA serán coordinadas por el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Educación de Tamaulipas, con la participación directa de los responsables de los archivos de correspondencia, trámite, concentración e histórico designados en las unidades administrativas. Asimismo, se contará con el apoyo del personal que cada área determine para la recopilación de información, revisión documental y participación en las actividades de capacitación, diagnóstico y análisis de procesos.

Es importante señalar que la estructura actual del Área Coordinadora de Archivos es reducida, por lo que para el adecuado cumplimiento de las actividades programadas será necesario fortalecer la capacidad operativa mediante la incorporación temporal o permanente de personal de apoyo, de conformidad con la disponibilidad presupuestal y las disposiciones administrativas aplicables. Esta medida permitirá atender de manera más eficiente el alcance institucional del Programa, particularmente en lo relativo a la cobertura de oficinas centrales y centros regionales.



Puesto	Función	Descripción	Responsabilidad	Persona Asignada	Jornada Labora
Coordinadora (190)	Coordinar el Sistema Institucional de Archivos	Dirigir y articular las acciones archivísticas institucionales	Coordinar la correcta gestión y conservación de los archivos Institucionales, conforme a la normatividad vigente.	Mtra. María del Carmen Abrego González	9:00 - 20:00 hrs
Archivo de Correspondencia Personal Operativo	Apoyar la coordinación de Enlaces y acciones archivísticas institucionales	Apoyar las acciones archivísticas Institucionales	Apoyar la coordinación, gestión y conservación de los archivos institucionales, conforme a la normatividad vigente.	Dra. Aydeé González García	8:30 - 16:00 hrs
Archivo de Trámite Personal Operativo	Organización de expedientes relativos a la Coordinación de SIA	Integrar y resguardar expedientes en operación	Aplicar criterios básicos de organización documental	Lic. Verónica Elizabeth Medellín Ramírez	9:00 - 16:00 hrs
Archivo de Concentración (160)	Resguardo temporal de documentación semiactiva	Administrar documentación transferida de las áreas	Controlar transferencias y conservar documentación conforme a plazos	Lic. Katia Berenice Rodríguez Zapata	9:00 - 18:00 hrs
Archivo Histórico Personal Operativo	Preservación de documentos de valor permanente	Organizar y conservar acervos históricos	Garantizar preservación y acceso a documentos históricos	Mtro. Carlos Alberto Álvarez García	8:00 - 16:00 hrs
Capacitación Personal Operativo	Formación básica en gestión documental	Diseñar e impartir capacitación archivística	Fortalecer competencias del personal responsable de archivos	Mtro. Rodrigo Alejandro Pérez González	8:00 - 16:00 hrs
Capacitación Personal Operativo	Formación básica en gestión documental / Enlace Subsecretarías	Diseñar e impartir capacitación archivística	Fortalecer competencias del personal responsable de archivos	Lic. José Napoleón Chavira Cabriaes	8:00 - 16:00 hrs
Capacitación Personal Operativo	Formación básica en gestión documental / Enlace Subsecretarías	Diseñar e impartir capacitación archivística	Fortalecer competencias del personal responsable de archivos	Lic. Gwen Edgar Álvarez	8:00 - 16:00 hrs
Capacitación Personal Operativo	Formación básica en gestión documental / Enlace Subsecretarías	Diseñar e impartir capacitación archivística	Fortalecer competencias del personal responsable de archivos	Lic. Lorena Yaber Flores	11:00 - 15:00 hrs
Administración de Recursos Personal Operativo	Apoyo administrativo y logístico	Gestionar insumos y apoyos operativos	Facilitar recursos para la ejecución del PADA	Mtro. Edgar Daniel Lara Ellizondo	8:00 - 16:00 hrs
Jurídico	Apoyo para garantizar el marco legal y la transparencia	Atención de asuntos legales	Resolver consultas jurídicas, atender solicitudes de información y supervisar el cumplimiento de las Leyes	No se cuenta con personal que realice esta función	

### **5.5.1 Recursos Materiales y Tecnológicos.**

El Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Educación de Tamaulipas, al ser de reciente creación, no cuenta actualmente con los recursos materiales ni tecnológicos suficientes para el adecuado desempeño de sus funciones básicas de coordinación, planeación, seguimiento y control archivístico. Esta situación representa una limitante operativa para la correcta implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

Para el desarrollo de las actividades previstas en el PADA, resulta necesario contar con un espacio físico específico destinado a la operación del Área Coordinadora de Archivos, que permita la ubicación del personal responsable, la atención a las unidades administrativas, la revisión de documentación y el resguardo temporal de materiales de trabajo. Actualmente, no se dispone de un área habilitada para estos fines.

Asimismo, se requiere la dotación de equipos de cómputo para el personal que integra la estructura del Área Coordinadora de Archivos, así como impresoras y escáneres que permitan la elaboración, reproducción y digitalización básica de formatos, reportes e instrumentos de control archivístico. De igual forma, es indispensable contar con material de oficina suficiente para la integración de expedientes de diagnóstico, elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y documentación de procesos.

Adicionalmente, se considera necesario prever recursos presupuestales para la contratación de al menos seis personas que se incorporen a la estructura operativa del Área Coordinadora de Archivos, con el fin de atender el alcance institucional del Programa, que comprende oficinas centrales y centros regionales, y asegurar la cobertura de las actividades de diagnóstico, capacitación, seguimiento y elaboración de instrumentos archivísticos.

La provisión gradual de estos recursos permitirá fortalecer la capacidad operativa del Sistema Institucional de Archivos y garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el PADA 2026, así como sentar las bases para su consolidación en ejercicios posteriores.

Cantidad	Material/Equipo	Costo Unitario (MXN)	Costo Total (MXN)	Actividad Asociada
6	Computadoras de escritorio	\$15,000	\$90,000	Elaboración de programas de capacitación, documentos del SIA.
1	Impresora multifuncional	\$12,000	\$12,000	Impresión de manuales, guías y formatos
3	Cajas de hojas	\$1,000	\$3,000	Impresión de manuales, guías y formatos
20	Cajas de carpetas	\$300	\$6,000	Clasificación y resguardo de expedientes
50	Cajas AG12	\$150	\$7,500	Almacenamiento y conservación de expedientes
6	Escritorios y sillas			Desempeño de actividades del personal
2	Archiveros	\$3,000	\$6,000	Archiveros para almacenar documentación
	Material de oficina		\$5,000	Producción de documentos

## 5.6. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.

El tiempo de implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 se definirá en función de la disponibilidad de recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros asignados para su ejecución, así como de la capacidad operativa del Área Coordinadora de Archivos y de la participación de las unidades administrativas involucradas.

Las actividades del PADA se desarrollarán a lo largo del ejercicio fiscal 2026, mediante un cronograma anual estructurado en periodos mensuales, en el cual se establecerá para cada actividad el inicio, la duración y la fecha de conclusión, con el propósito de asegurar una secuencia ordenada, facilitar el seguimiento del avance y permitir la adopción oportuna de medidas correctivas en caso de desviaciones.

La programación mensual de las actividades permitirá ajustar los tiempos de ejecución conforme a la disponibilidad de recursos y a los resultados parciales obtenidos, manteniendo el enfoque gradual del Programa y privilegiando el cumplimiento efectivo de los entregables previstos.





### 5.6.1 Cronograma de Actividades.

No.	Actividad	Descripción	Plazo											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Capacitación especializada en el AGET	Capacitación técnica al personal de la Coordinación del Sistema Institucional de Archivos por parte del Archivo General del Estado de Tamaulipas (AGET)		X	X									
2	Elaboración del calendario de diagnóstico	Programación de reuniones con áreas productoras de documentación para levantamiento de información		X	X									
3	Elaboración de instrumentos de diagnóstico	Diseño de formatos para recabar información archivística en las áreas		X	X									
4	Elaboración del calendario de capacitación	Programación de sesiones de capacitación para áreas productoras de documentación		X	X									
5	Capacitación a áreas productoras de documentación	Impartición de capacitación archivística básica al personal responsable de archivos de correspondencia y trámite				X	X	X	X	X				
6	Aplicación del diagnóstico archivístico	Levantamiento de información en oficinas centrales y centros regionales				X	X	X	X	X				
7	Integración y análisis de resultados del diagnóstico	Sistematización de información y detección de áreas de oportunidad								X	X			
8	Elaboración de la matriz de análisis de procesos	Identificación de flujos documentales y responsabilidades operativas									X	X		
9	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)	Identificación de series documentales e integración del instrumento										X	X	
10	Identificación de necesidades del archivo de concentración e histórico	Análisis de condiciones de resguardo, espacio y organización											X	
11	Integración de propuesta técnica de fortalecimiento del SIA	Definición de necesidades de infraestructura, equipamiento y personal											X	
12	Elaboración del informe final del PADA 2026	Integración de resultados, entregables y recomendaciones												X



## **6. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.**

La administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 de la Secretaría de Educación de Tamaulipas se realizará conforme a los principios de planeación, coordinación, control y mejora continua establecidos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas y demás disposiciones normativas aplicables, las cuales obligan a los sujetos obligados a garantizar la adecuada organización, conservación y control de los archivos, así como la correcta operación de su Sistema Institucional de Archivos.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley General de Archivos, el PADA constituye un instrumento obligatorio de planeación archivística, cuyo cumplimiento debe ser supervisado por el Área Coordinadora de Archivos, en coordinación con los responsables de los archivos de correspondencia, trámite, concentración e histórico de las unidades administrativas. Asimismo, la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas establece la responsabilidad de los sujetos obligados de implementar mecanismos de coordinación, seguimiento y evaluación de las acciones archivísticas institucionales.

En este contexto, la administración del PADA 2026 tiene como finalidad asegurar que las actividades programadas se ejecuten de manera ordenada, documentada y conforme a los objetivos establecidos, así como garantizar la trazabilidad de las decisiones administrativas y la rendición de cuentas en materia de gestión documental.



## **6.1 PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES.**

En cumplimiento de los principios de coordinación institucional y responsabilidad administrativa previstos en la legislación archivística, la comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos y los responsables de los archivos de correspondencia, trámite, concentración e histórico se llevará a cabo de manera permanente, estructurada y documentada.

Para tal efecto, se establecerán los siguientes mecanismos formales de comunicación:

- Reuniones periódicas de coordinación, presenciales o virtuales, convocadas por el Área Coordinadora de Archivos, para la programación de actividades, revisión de avances y atención de incidencias.
- Emisión de oficios, circulares y comunicados institucionales que formalicen calendarios, instrucciones y requerimientos de información.
- Uso de medios electrónicos institucionales, tales como correo electrónico oficial y plataformas de comunicación autorizadas, para el intercambio de formatos, reportes y evidencias documentales.
- Designación de enlaces archivísticos en cada unidad administrativa para facilitar la comunicación operativa y la recopilación oportuna de información.

Estos mecanismos permitirán asegurar la participación efectiva de las áreas, la correcta ejecución de las actividades del PADA y la generación de evidencias documentales que acrediten el cumplimiento de las obligaciones archivísticas.



## **6.2 REPORTE DE AVANCES.**

Con fundamento en las disposiciones que obligan a los sujetos obligados a documentar y evaluar el funcionamiento de su Sistema Institucional de Archivos, el seguimiento del PADA 2026 se realizará mediante reportes periódicos de avance elaborados por el Área Coordinadora de Archivos.

Los reportes de avance tendrán como finalidad:

- Verificar el cumplimiento de las actividades programadas en el cronograma anual.
- Evaluar el grado de avance de los entregables previstos.
- Identificar desviaciones, retrasos o limitaciones operativas.
- Proponer acciones correctivas para asegurar el cumplimiento de los objetivos.

La periodicidad mínima de los reportes será trimestral, sin perjuicio de la elaboración de reportes extraordinarios cuando las circunstancias operativas lo requieran. Los reportes formarán parte del expediente de seguimiento del PADA y servirán como insumo para la evaluación institucional y la toma de decisiones administrativas.

## **6.3 CONTROL DE CAMBIOS.**

De conformidad con los principios de legalidad, planeación y rendición de cuentas, cualquier modificación al alcance, calendario, actividades o entregables del PADA 2026 deberá sujetarse a un procedimiento de control de cambios debidamente documentado.



El control de cambios se realizará bajo los siguientes lineamientos:

- Las solicitudes de modificación deberán estar debidamente justificadas por razones técnicas, operativas o presupuestales.
- Toda modificación deberá contar con la validación del Área Coordinadora de Archivos y la autorización de la instancia administrativa correspondiente.
- Los cambios autorizados deberán documentarse mediante acta, memorándum u oficio, y reflejarse en los instrumentos de seguimiento y control del Programa.

Este procedimiento permitirá adaptar la ejecución del PADA ante situaciones imprevistas, sin comprometer su congruencia normativa ni sus objetivos estratégicos.

## **7. PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS.**

Con el propósito de asegurar la correcta implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 de la Secretaría de Educación de Tamaulipas, el Área Coordinadora de Archivos realizará una identificación y análisis básico de los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de las actividades programadas, considerando el alcance institucional del Programa, que comprende oficinas centrales y centros regionales, así como la diversidad de áreas productoras de documentación.

Entre los principales riesgos asociados a la ejecución del PADA 2026 en la Secretaría de Educación de Tamaulipas se identifican los siguientes:

- Insuficiente disponibilidad de personal especializado en materia archivística para atender simultáneamente las actividades de



diagnóstico, capacitación y elaboración de instrumentos de control archivístico.

- Retrasos en la entrega de información por parte de las unidades administrativas, derivados de la carga operativa propia de los procesos educativos y administrativos.
- Limitaciones presupuestales para la contratación de personal de apoyo, adquisición de insumos básicos y desarrollo de actividades de capacitación.
- Dificultades logísticas para la atención oportuna de centros regionales, debido a su distribución geográfica y a la disponibilidad de tiempos del personal responsable de archivo.
- Resistencia al cambio o bajo nivel de sensibilización del personal respecto a la importancia de la gestión documental y archivística.

Para la mitigación de estos riesgos, se implementarán las siguientes acciones:

- Priorización de las actividades críticas del cronograma, particularmente aquellas relacionadas con el diagnóstico institucional y la capacitación básica del personal.
- Establecimiento de calendarios de trabajo previamente acordados con las áreas, que permitan integrar las actividades del PADA a las agendas operativas de las unidades administrativas.
- Fortalecimiento de los mecanismos de comunicación institucional para facilitar la coordinación con los responsables de archivo y resolver oportunamente incidencias operativas.
- Gestión de apoyos administrativos y presupuestales para la incorporación de personal de apoyo y la dotación de insumos mínimos indispensables.



- Desarrollo de estrategias de sensibilización durante las capacitaciones, orientadas a reforzar la corresponsabilidad de las áreas en la adecuada gestión de la documentación.

La aplicación de estas medidas permitirá reducir el impacto de los riesgos identificados y asegurar el avance progresivo del PADA 2026, manteniendo la congruencia con los objetivos institucionales y con las disposiciones legales aplicables en materia de archivos.

## **7.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.**

La identificación de riesgos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 de la Secretaría de Educación de Tamaulipas tiene como finalidad anticipar aquellos factores internos y externos que puedan afectar el cumplimiento de las actividades, la generación de los entregables previstos y el logro de los objetivos establecidos en el Programa.

La identificación de riesgos se realizó considerando las características propias de la Secretaría de Educación, su estructura organizacional, la dispersión geográfica de sus centros regionales, la reciente creación del Área Coordinadora de Archivos y la disponibilidad limitada de recursos humanos, materiales y financieros.

Con base en este análisis, se identifican los siguientes riesgos principales:





### **Riesgos operativos.**

Se refieren a aquellos asociados a la ejecución diaria de las actividades del PADA:

- Insuficiente personal para cubrir el alcance institucional del Programa, lo que puede generar retrasos en la realización del diagnóstico, la capacitación y la elaboración de instrumentos archivísticos.
- Sobrecarga de trabajo en las unidades administrativas, que limite la disponibilidad del personal para participar en las actividades programadas.
- Falta de espacios adecuados para la revisión, organización y análisis de la documentación durante el proceso de diagnóstico.

### **Riesgos Administrativos.**

Relacionados con la gestión interna y la toma de decisiones:

- Retrasos en la autorización de recursos presupuestales para la contratación de personal de apoyo o adquisición de insumos básicos.
- Procesos administrativos prolongados para la habilitación de espacios físicos o la dotación de equipo tecnológico.
- Cambios en la estructura organizacional o en las responsabilidades de las áreas participantes.

### **Riesgos Técnicos.**

Vinculados con el conocimiento y la aplicación de criterios archivísticos:

- Falta de conocimientos técnicos en materia archivística por parte del personal responsable de archivos.



- Aplicación desigual de criterios de organización documental entre áreas.
- Dificultades para la correcta identificación de series documentales y procesos administrativos.

### **Riesgos de Coordinación Institucional.**

Derivados de la interacción entre múltiples áreas:

- Baja participación de algunas unidades administrativas en las actividades de diagnóstico y capacitación.
- Deficiencias en la comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos y los responsables de archivo.
- Falta de seguimiento oportuno a los acuerdos derivados de las reuniones de trabajo.

La identificación de estos riesgos permitirá al Área Coordinadora de Archivos priorizar acciones preventivas, fortalecer los mecanismos de comunicación y seguimiento, y proponer ajustes oportunos a la planeación, en congruencia con los mecanismos de gestión de riesgos establecidos en el apartado correspondiente del presente Programa.

## **7.2 ANÁLISIS DE RIESGOS.**

El análisis de riesgos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 de la Secretaría de Educación de Tamaulipas tiene como objetivo valorar el impacto y la probabilidad de ocurrencia de los riesgos previamente identificados, con el fin de priorizar la atención de aquellos que puedan afectar de manera significativa el cumplimiento de los objetivos y la generación de los entregables previstos.



El análisis considera los siguientes criterios:

- **Probabilidad de ocurrencia**, entendida como la posibilidad de que el riesgo se materialice durante la ejecución del Programa.
- **Nivel de impacto**, referido al grado en que el riesgo podría afectar el calendario, la calidad de los entregables o el cumplimiento de los objetivos del PADA.

Con base en estos criterios, se identifican como riesgos de atención prioritaria:

- La insuficiencia de personal para atender el alcance institucional del Programa, por su alta probabilidad y alto impacto en la ejecución del diagnóstico, la capacitación y la elaboración de instrumentos archivísticos.
- Las limitaciones presupuestales para la dotación de recursos materiales y tecnológicos, que pueden afectar la capacidad operativa del Área Coordinadora de Archivos.
- Los retrasos en la entrega de información por parte de las unidades administrativas, que impactan directamente en la integración del diagnóstico institucional.
- Las dificultades logísticas para atender centros regionales, que pueden generar rezagos en la aplicación del diagnóstico y en la capacitación del personal.

Los riesgos técnicos relacionados con el conocimiento archivístico del personal y la aplicación desigual de criterios se consideran de probabilidad media, pero con impacto relevante en la calidad de los entregables, por lo que requieren atención mediante acciones de capacitación y acompañamiento técnico.

El análisis de riesgos permitirá ajustar la planeación operativa del PADA 2026, priorizar actividades críticas y orientar la asignación de recursos disponibles hacia aquellas acciones que aseguren el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### **7.3 CONTROL DE RIESGOS.**

El control de riesgos del PADA 2026 de la Secretaría de Educación de Tamaulipas se implementará mediante la adopción de medidas preventivas y correctivas orientadas a reducir la probabilidad de ocurrencia de los riesgos identificados y a minimizar su impacto en caso de que se materialicen.

Las principales acciones de control de riesgos incluyen:

- Seguimiento permanente al cronograma de actividades, a través de los reportes trimestrales de avance, con el fin de detectar oportunamente retrasos o desviaciones.
- Reprogramación de actividades no críticas para priorizar aquellas que resulten indispensables para la generación de entregables.
- Gestión administrativa oportuna para la incorporación de personal de apoyo y la dotación de recursos materiales mínimos necesarios para la operación del Área Coordinadora de Archivos.
- Fortalecimiento de los mecanismos de comunicación con las unidades administrativas, mediante recordatorios formales, reuniones de seguimiento y designación de enlaces archivísticos.
- Refuerzo de las acciones de capacitación y sensibilización del personal, para asegurar la adopción de criterios básicos comunes en la gestión documental.

El Área Coordinadora de Archivos será responsable de monitorear de manera continua los factores de riesgo y de proponer ajustes operativos al Programa, en coordinación con las instancias administrativas correspondientes, asegurando que las medidas de control se documenten y se reflejen en los reportes de seguimiento del PADA.

Estas acciones permitirán mantener la ejecución del Programa dentro de márgenes aceptables de cumplimiento y garantizar el avance progresivo del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación de Tamaulipas.

## **8. APROBACIÓN, AUTORIZACIÓN Y CONSIDERACIONES FINALES.**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 de la Secretaría de Educación de Tamaulipas se formula como un instrumento de planeación institucional orientado a fortalecer de manera progresiva el Sistema Institucional de Archivos, en cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, así como en atención a las necesidades operativas identificadas en materia de gestión documental.

La implementación del presente Programa permitirá establecer bases técnicas y organizativas mínimas para la correcta organización, conservación, control y disposición de la documentación institucional, promoviendo la estandarización de procesos, la profesionalización gradual del personal responsable de archivos y la mejora de la coordinación entre las unidades administrativas de la Secretaría de Educación de Tamaulipas.



Asimismo, el PADA 2026 constituye un insumo fundamental para la planeación de acciones de fortalecimiento del archivo de concentración y del archivo histórico, así como para la identificación de necesidades de infraestructura, equipamiento, recursos tecnológicos y personal especializado, lo cual permitirá sustentar proyectos de inversión y solicitudes presupuestales en ejercicios posteriores.

La aprobación del presente Programa implica el compromiso institucional de las áreas de la Secretaría de Educación de Tamaulipas de participar activamente en las actividades programadas, proporcionar la información requerida, atender los calendarios establecidos y colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la implementación de acciones de mejora en materia archivística.


Finalmente, el cumplimiento del PADA 2026 permitirá contar con información técnica confiable para la elaboración de futuros programas anuales de desarrollo archivístico, consolidando un proceso de mejora continua en la gestión documental y contribuyendo al fortalecimiento de la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional.





El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 será validado por el Área Coordinadora de Archivos y sometido a la autorización del Titular de la Secretaría de Educación de Tamaulipas, a efecto de formalizar su implementación y garantizar su observancia por parte de las unidades administrativas.

**Elaboró**



**Mtra. María del Carmen Abrego González**  
Titular del Área Coordinadora de Archivos  
del Sistema Institucional de Archivos  
Secretaría de Educación de Tamaulipas

**Autorizó**



**Dr. Miguel Ángel Valdez García**  
Secretario de Educación  
Secretaría de Educación de Tamaulipas

**Ciudad Victoria, Tamaulipas a 29 de enero del 2026**

