



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2026)

INSTITUTO DE LAS MUJERES EN TAMAULIPAS



CONTENIDO

1.- PRESENTACIÓN	3
2.- GLOSARIO	4
DE TÉRMINOS PADA 2026	4
3.- MARCO NORMATIVO LEGAL	6
4.- ANTECEDENTES	7
5.- MARCO DE REFERENCIA	9
6.- JUSTIFICACIÓN	10
7.- OBJETIVO GENERAL	12
8.- ACTIVIDADES	13
9. RECURSOS	14
10.- ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PADA	16
11. - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS 2026	19
12. AUTORIZACIÓN DEL PADA	22
BIBLIOGRAFIA:	23

1.- PRESENTACIÓN

En cumplimiento de las disposiciones legales en materia de gestión documental y con el firme propósito de fortalecer la organización, administración y conservación del patrimonio documental institucional, se presenta el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2026)**. Este instrumento estratégico define las directrices y acciones necesarias para garantizar la adecuada clasificación, resguardo y disposición final de los documentos generados en el ejercicio de las atribuciones institucionales. Su implementación optimiza los procesos archivísticos, asegurando la accesibilidad a la información, la transparencia y la rendición de cuentas. Asimismo, integra un enfoque basado en la **administración de riesgos**, la **protección de los derechos humanos** y el fomento a la **transparencia proactiva**.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2026) se sustenta en el marco normativo vigente, destacando los siguientes preceptos:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 6°, Apartado A, fracciones I y V, que mandata la obligación de documentar todo acto derivado del ejercicio de facultades, funciones o competencias, así como preservar y actualizar los archivos.

Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas: Artículos 23, 24 y 25 (publicada mediante Decreto No. 64-107 en el Periódico Oficial del Estado el 21 de diciembre de 2024), los cuales establecen la obligatoriedad de elaborar un programa anual para planificar las actividades archivísticas.

En este contexto, el **Instituto de las Mujeres en Tamaulipas (IMT)** ha consolidado su **Sistema Institucional de Archivos (SIA)**. Este sistema opera bajo la normativa técnica vigente para garantizar el manejo integral y la conservación de la documentación, fortaleciendo los procesos técnicos y contribuyendo a los principios de legalidad, eficiencia y preservación de la memoria institucional. El presente programa se alinea con el Plan Estatal de Desarrollo 2023 - 2028, promoviendo un uso eficiente y responsable de los recursos documentales en beneficio de la gestión pública y de las mujeres en el Estado de Tamaulipas.

2.- GLOSARIO DE TÉRMINOS PADA 2026

- **LAET:** Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.
- **AGE:** Archivo General del Estado de Tamaulipas.
- **IMT:** Instituto de las Mujeres en Tamaulipas.
- **SIA:** Sistema Institucional de Archivos.
- **ACA:** Área Coordinadora de Archivos.
- **RAT:** Responsable de Archivo de Trámite.
- **RAC:** Responsable de Archivo de Concentración.
- **RC:** Responsable de Correspondencia (o Unidad de Correspondencia).
- **RAH:** Responsable de Archivo Histórico.
- **GI:** Grupo Interdisciplinario.
- **UA's:** Unidades Administrativas.
- **CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental.
- **CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística.
- **FTVD:** Fichas Técnicas de Valoración Documental.
- **PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- **AT:** Archivo de Trámite. Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
- **AC:** Archivo de Concentración. Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su destino final.
- **AH:** Archivo Histórico. Unidad responsable de organizar, conservar y difundir la memoria documental institucional.
- **VIGD:** Vigencia Documental. Periodo durante el cual un documento conserva sus valores administrativos, legales, fiscales o jurídicos.
- **VALD:** Valoración Documental. Proceso de análisis para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos, para establecer sus periodos de conservación y disposición final.
- **INVD:** Inventarios Documentales. Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (Existen de Transferencia, de Baja y de Existencia).

- **GUIA:** Guía de Archivo Documental. Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado.
- **GDA:** Gestión Documental. Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital (producción, organización, acceso, consulta, valoración y disposición).
- **TP:** Transferencia Primaria. Traslado de expedientes del Archivo de Trámite al de Concentración.
- **TS:** Transferencia Secundaria. Traslado de expedientes del Archivo de Concentración al Histórico.
- **BAJA:** Baja Documental. Eliminación de aquella documentación que haya agotado sus valores administrativos, legales, fiscales o jurídicos y que no tenga valor histórico.
- **Sujeto Obligado:** En este caso, el Instituto de las Mujeres en Tamaulipas (**IMT**), por ser una entidad que recibe y ejerce recursos públicos.

3.- MARCO NORMATIVO LEGAL

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Estatal (Tamaulipas)

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- **Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.**
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del 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.
- **Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del 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 Premios, Estímulos y Recompensas del Estado de Tamaulipas** (Relacionada con la baja de expedientes de personal).
- Código Penal para el Estado de Tamaulipas.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tamaulipas.

Normatividad Específica e Institucional

- **Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas (decreto LXIII-538, publicado el 6 de diciembre de 2018)**
- **Reglamento de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas** (En caso de haber sido emitido tras la publicación de la Ley en 2024).
- **Criterios para la Administración de Archivos y Gestión Documental** (Emitidos por el Consejo Nacional/Estatad de Archivos).
- **Manual de Organización y Manual de Procedimientos del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas .**

4.- ANTECEDENTES

El **Instituto de las Mujeres en Tamaulipas (IMT)** se constituye como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios. De conformidad con su **Decreto de Creación**, el Instituto tiene como misión rectora diseñar, promover y ejecutar políticas públicas que garanticen la transversalidad de la perspectiva de género en los tres órdenes de gobierno. Su actuación se orienta a la creación de condiciones de igualdad sustantiva y a la erradicación de todo tipo de violencia contra las mujeres. En el ejercicio de estas atribuciones —que incluyen la gestión de programas sociales, asesoría jurídica, atención psicológica y colaboración con la sociedad civil el **IMT** genera de manera ininterrumpida documentación de carácter administrativa, jurídica, financiera y de valor histórico, la cual constituye el patrimonio documental del Instituto y, por extensión, del Estado de Tamaulipas.

En concordancia con el marco legal estatal, el Instituto ha transitado hacia un modelo de gestión documental integral:

- **Instalación del SIA (2025):** Durante el ejercicio inmediato anterior, y en cumplimiento al **Artículo 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas (LAET)**, el Instituto llevó a cabo la instalación formal de su **Sistema Institucional de Archivos (SIA)**. Este sistema se concibe como el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrollan la actividad archivística institucional.
- **Integración del Grupo Interdisciplinario (GI):** Se formalizó la creación del **GI**, órgano colegiado integrado por los titulares de las áreas de Planeación, Jurídico, Tecnologías de la Información, Transparencia, Órgano Interno de Control y las unidades administrativas generadoras de la información. Su función primordial, según el **Artículo 41 de la LAET**, es coadyuvar en la valoración documental y el establecimiento de los plazos de conservación.

A pesar de los avances estructurales logrados en 2025, el diagnóstico situacional revela que la gestión documental en el **IMT** requiere una fase de consolidación técnica. Persiste la necesidad de fortalecer la operatividad del **SIA** mediante:

1. La actualización y validación de los instrumentos de control (**CGCA** y **CADIDO**).
2. La homologación de los procesos de transferencia primaria y secundaria.
3. La implementación de un programa de capacitación continua para los **RAT** y **RAC**, garantizando que el manejo de la información cumpla con los principios de disponibilidad, integridad y autenticidad.

Esta evolución es fundamental para dar cumplimiento al **Artículo 6° Constitucional**, asegurando que el archivo no sea solo un depósito de papeles, sino una herramienta viva para la transparencia, la rendición de cuentas y la protección de los derechos humanos de las mujeres en Tamaulipas.

5.- MARCO DE REFERENCIA

En cumplimiento con lo dispuesto en el **Artículo 25** de la **Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas (LAET)**, el presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2026)** constituye el instrumento de planeación estratégica que define las prioridades institucionales en materia de organización, gestión, preservación y difusión de los archivos.

Para su diseño y ejecución, el **IMT** considera la disponibilidad de recursos económicos, tecnológicos y operativos, alineándose a los siguientes ejes rectores y componentes obligatorios:

- **Capacitación y Profesionalización:** Programas continuos de formación en gestión documental y administración de archivos para el personal involucrado en el **SIA** (Art. 25, fracción III de la **LAET**).
- **Mecanismos de Consulta y Acceso:** Implementación de herramientas que garanticen el acceso oportuno, eficiente y universal a la información pública, bajo los principios de máxima publicidad (Art. 6 de la **CPEUM** y Art. 25, fracción I de la **LAET**).
- **Medidas de Protección y Seguridad:** Protocolos orientados a salvaguardar la integridad física y lógica de los documentos, previniendo riesgos por deterioro, pérdida o alteración (Art. 34 de la **LAET**).
- **Gestión de Documentos Electrónicos:** Procedimientos específicos para la creación, manejo, control, firma electrónica, migración de formatos y preservación digital a largo plazo, asegurando la autenticidad e integridad de la información nativa digital (Art. 39 de la **LAET**).
- **Planeación y Administración de Riesgos:** Identificación de amenazas que puedan afectar la continuidad de la memoria institucional y el diseño de planes de contingencia.
- **Apertura Proactiva y Transparencia:** Acciones destinadas a publicar información relevante, fortaleciendo la rendición de cuentas (Art. 25, fracción II de la **LAET**).

Fundamento Legal: El **PADA** se rige por lo establecido en los artículos **23, 24 y 25** de la **Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas**, los cuales rigen a los sujetos obligados a elaborar un programa anual que incluya los elementos anteriormente descritos, debiendo publicarlo en su portal electrónico dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

6.- JUSTIFICACIÓN

La implementación del **PADA 2026** es una medida imperativa y estratégica para consolidar el **Sistema Institucional de Archivos (SIA)** del **Instituto de las Mujeres en Tamaulipas (IMT)**. Su ejecución no solo responde a un mandato legal, sino a la necesidad de transformar la administración documental en un activo de eficiencia gubernamental, basándose en los siguientes ejes:

Estandarización y Certeza Jurídica

La correcta operación del **SIA** en todas las unidades administrativas garantiza que la producción, organización y conservación de los documentos se realice bajo criterios técnicos uniformes. Esto facilita el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los **Artículos 6 y 11 de la Ley General de Archivos**, y sus correlativos **23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas (LAET)**, evitando la discrecionalidad en el manejo de la información oficial y asegurando la disponibilidad de la evidencia documental ante actos de fiscalización.

Profesionalización del Capital Humano

Para el **IMT**, es indispensable que los servidores públicos con funciones archivísticas (**RAT, RAC y ACA**) posean un conocimiento homogéneo y actualizado. La profesionalización en materia de gestión documental es la única vía para transitar de una acumulación desordenada de papel hacia una administración científica de archivos que soporte la toma de decisiones basada en datos íntegros y localizables.

Mitigación de Riesgos y Eficiencia Operativa

El **PADA 2026** actúa como un mecanismo preventivo que permite:

- **Reducir Riesgos:** Minimiza la probabilidad de pérdida, alteración o destrucción no autorizada de información sensible, lo cual es crítico dado que el Instituto maneja datos relacionados con los derechos humanos de las mujeres.
- **Eliminar Rezagos Documentales:** Establece calendarios de transferencias que evitan la saturación de los espacios físicos y optimizan los tiempos de respuesta ante solicitudes de acceso a la información.
- **Cumplimiento Normativo:** Previene la aplicación de sanciones previstas en la **Ley General de Responsabilidades Administrativas** por el manejo inadecuado de los documentos.

Transparencia y Memoria Institucional

Más allá de la eficiencia administrativa, la justificación de este programa reside en el fortalecimiento del derecho a la verdad.

La preservación de la memoria institucional del **IMT** es fundamental para documentar la evolución de las políticas públicas de género en el Estado.

Un archivo organizado es la base de una transparencia proactiva que rinde cuentas efectivas a la sociedad y protege la continuidad histórica de las acciones en favor de las mujeres en Tamaulipas.

Este programa mitiga los riesgos de pérdida de información, incumplimiento normativo y rezago documental.

Asimismo, fortalece la transparencia, el acceso a la información pública y la preservación de la memoria institucional.

7.- OBJETIVO GENERAL

Sistematizar la gestión documental del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas para optimizar la organización y conservación de los archivos de trámite, concentración e histórico. Este proceso busca garantizar archivos actualizados, asegurar espacios físicos adecuados y optimizar los recursos disponibles, operando siempre bajo los lineamientos legales vigentes.

Asimismo, se implementará un programa de capacitación para los responsables de archivo, orientado a fortalecer la comunicación efectiva y el entendimiento técnico entre las Unidades Administrativas y las áreas de archivo.

Objetivos Específicos

- **Fortalecer** el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas.
- **Optimizar** los procesos de gestión documental en sus tres etapas: trámite, concentración e histórico.
- **Capacitar** a los enlaces de las Unidades de Correspondencia, Archivo de Trámite y servidores públicos involucrados en la gestión documental.
- **Elaborar, actualizar y validar** los Instrumentos de Control y Consulta Archivística del Instituto durante el ejercicio 2026.

Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (**PADA 2026**) es de **observancia obligatoria** para todas las unidades administrativas que integran el Sistema Institucional de Archivos del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas. Su aplicación abarca desde la normativa de gestión y la profesionalización del personal, hasta la adecuación de la infraestructura física destinada al resguardo documental.

8.- ACTIVIDADES

- 1.- Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.
- 2.- Actualizar a los responsables de correspondencia, archivo de trámite y archivo de concentración.
- 3.- Elaborar actas o minutas de trabajo de las reuniones del Grupo Interdisciplinario y el Sistema Institucional de Archivos, conforme al calendario establecido.
- 4.- Elaborar un **inventario y control** de los avances de las cajas de archivo de las UA's que se encuentran resguardadas en cada área y en el almacén.
- 5.- Capacitar al personal responsable en materia archivo.
- 6.- Convocar a una reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario (GI) para **establecer las funciones archivísticas** con base en las atribuciones de las Unidades Administrativas
- 7.- Aprobar el calendario de sesiones del Grupo Interdisciplinario GI 2026.
- 8.- Elaborar el Catálogo de Disposición Documental.
- 9.- Elaborar, aprobar el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

9. RECURSOS

Para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el presente PADA 2026, el Instituto de las Mujeres en Tamaulipas (IMT) gestionará los recursos humanos, materiales y tecnológicos necesarios, orientados a asegurar la ejecución eficiente de las actividades programadas y la integridad del patrimonio documental.

Recursos Humanos

La implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) se fundamenta en la estructura operativa actual del Instituto, aprovechando el capital humano disponible para asegurar la continuidad de los procesos técnicos archivísticos. La estructura responsable se compone de:

- **Área Coordinadora de Archivos (ACA):** Responsable de normar y coordinar la gestión documental en la institución.
- **Responsables de Archivo de Trámite (RAT):** Encargados de la organización y conservación de la documentación de uso cotidiano en cada unidad administrativa.
- **Responsable de Archivo de Concentración (RAC):** Custodio de la documentación con valores primarios cuya consulta es esporádica.
- **Responsable de Archivo Histórico (RAH):** Encargado de la preservación de documentos con valor testimonial y evidencia para el Estado.
- **Enlaces de las Unidades Administrativas:** Servidores públicos designados para coadyuvar en la ejecución de las actividades archivísticas en sus respectivas áreas.

Recursos Materiales y Tecnológicos

El desarrollo de las actividades programadas se llevará a cabo mediante la optimización y el aprovechamiento máximo de la infraestructura existente en el IMT. Esto incluye:

- **Mobiliario Archivístico:** Uso de estantería, archiveros y espacios de almacenamiento actuales, garantizando condiciones básicas de resguardo.
- **Equipo Tecnológico:** Empleo de equipo de cómputo, escáneres y herramientas de software institucionales para la gestión de inventarios y catálogos.
- **Papelería Especializada:** Suministros para la rotulación, foliación y resguardo físico de expedientes.

Debido a que para el ejercicio fiscal 2026 no se ha asignado una partida presupuestal específica para el fortalecimiento del SIA, todas las acciones se ejecutarán bajo un **esquema**

de austeridad y optimización, priorizando aquellas actividades de mayor impacto normativo para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.

Implementación y Temporalidad

La ejecución de las metas del PADA se regirá por un **Cronograma Anual de Actividades**, el cual permite medir el avance programático en función de la capacidad operativa real de la institución. Dicha planificación se divide en periodos semestrales que definen claramente el inicio, desarrollo y conclusión de cada proceso técnico, asegurando un seguimiento puntual por parte del Área Coordinadora de Archivos.

10.- ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PADA

La administración del **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026** se constituye como un proceso de gestión integral y coordinada. Su finalidad es asegurar el cumplimiento de las metas institucionales mediante una comunicación permanente, el monitoreo sistemático de los avances, la mitigación de riesgos operativos y la ejecución de los ajustes necesarios para la mejora continua. La responsabilidad técnica de la administración, coordinación y seguimiento de este programa recae en el **Área Coordinadora de Archivos (ACA)**, que fungirá como el enlace estratégico entre las Unidades Administrativas del Instituto y el Archivo General del Estado de Tamaulipas (AGET).

Mecanismos de Supervisión y Seguimiento

El ACA llevará a cabo visitas de supervisión técnica y asesorías a las diversas Unidades Administrativas con el objetivo de:

- Verificar el cumplimiento estricto del calendario de organización archivística.
- Validar la correcta aplicación del **Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)** y los demás instrumentos de control.
- Asesorar en la integración de expedientes y asegurar el flujo documental adecuado hacia el Archivo de Concentración.

Evaluación de Metas y Reporte de Avances

Con el fin de garantizar la rendición de cuentas sobre el desarrollo del programa, se establecen los siguientes informes:

- **Informes Semestrales:** Al concluir cada semestre, el ACA elaborará una **actualización de avances** que será presentada a la Dirección General del IMT y al Grupo Interdisciplinario (GI) para su validación.
- **Informe Anual de Cumplimiento:** Al cierre del ejercicio fiscal, se emitirá un reporte final detallado que consolidará los logros obtenidos y los retos identificados, sirviendo como base técnica para la planeación del **PADA 2027**.

Flexibilidad y Ajustes al Programa

El PADA 2026 es un instrumento dinámico. En el supuesto de que ocurran cambios normativos, reformas a la Ley de Archivos o reestructuraciones orgánicas dentro del Instituto, el ACA tendrá la facultad de proponer actualizaciones y ajustes al programa. Dichas modificaciones deberán ser sometidas a revisión y aprobación del **Grupo Interdisciplinario**.

Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos

El Instituto de las Mujeres en Tamaulipas garantiza el derecho de acceso a la información contenida en sus archivos mediante las siguientes directrices:

- **Protocolos de Consulta:** Se establecerán reglas claras para la consulta de documentos, distinguiendo entre archivos de acceso público (documentos históricos) y aquellos con información clasificada como reservada o confidencial.
- **Seguridad de la Información:** Todo proceso de consulta se realizará bajo estrictas medidas de protección a los datos personales, en estrecha coordinación con la **Unidad de Transparencia** de la institución.
- **Apertura Proactiva:** Se fomentará la disponibilidad de la información pública para fortalecer la transparencia institucional y la memoria histórica del Estado.

Planeación y Canales de Comunicación

Para asegurar la ejecución armónica del **PADA 2026**, se establece un sistema de comunicación institucional, formal y eficiente entre los responsables de archivo de cada unidad administrativa y el **Área Coordinadora de Archivos (ACA)**. Este flujo de información se gestionará a través de los siguientes canales:

- **Comunicación Formal:** Emisión de oficios y circulares para instrucciones normativas y requerimientos oficiales.
- **Comunicación Digital y Directa:** Uso de correos electrónicos institucionales, llamadas telefónicas y mensajería oficial para el seguimiento cotidiano y resolución de dudas técnicas.
- **Coordinación Presencial:** Realización de reuniones de trabajo y sesiones del Grupo Interdisciplinario para la toma de decisiones estratégicas.

Toda interacción técnica deberá ser debidamente documentada y registrada para garantizar la trazabilidad de los acuerdos y la transparencia en la administración de los archivos.

Reporte de Avance y Rendición de Cuentas

El cumplimiento del PADA es de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas del **Instituto de las Mujeres en Tamaulipas**, asegurando que cada integrante del Sistema Institucional de Archivos (SIA) actúe bajo principios de eficacia y estricto apego a la norma.

- **Monitoreo Semestral:** Se generarán reportes de avance semestrales que documenten de manera cuantitativa y cualitativa los resultados obtenidos frente a las metas programadas.
- **Mejora Continua:** El análisis de estos reportes permitirá identificar áreas de oportunidad, mitigar riesgos de rezago documental y aplicar acciones correctivas inmediatas que fortalezcan el SIA.
- **Estandarización y Preservación:** La producción oportuna de instrumentos de control (inventarios, guías, manuales y catálogos) será el indicador fundamental para validar la correcta organización y preservación del patrimonio documental en todas las etapas de su ciclo de vida.

11. - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS 2026

A continuación, se presenta el cronograma de actividades del PADA 2026 del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas, considerando que el Sistema Institucional de Archivos se encuentra instalado y el Grupo Interdisciplinario integrado.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS 2026			MESES											
Responsable del Cumplimiento	Actividades	Evidencias y/o Entregables	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Área Coordinadora de Archivos	1.- Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026(PADA)	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026												
Área Coordinadora de Archivos	2.- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario	Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario												
Área Coordinadora de Archivos	3.- Aprobar el calendario de sesiones del Grupo Interdisciplinario	Calendario de Sesiones del Grupo Interdisciplinario 2026												
Área Coordinadora de Archivos	4. Refrendo a la Constancia de Registro Nacional de Archivos	Carta Responsiva y Constancia de Refrendo												
Área Coordinadora de Archivos	5. Actualización del Grupo Interdisciplinario y del Grupo Operativo del SIA, con los responsables de Correspondencia, Trámite, Concentración e Histórico	Nombramientos al Grupo Operativo Del SIA												
Área Coordinadora de Archivos	6.- Reuniones de Trabajo con el Grupo Interdisciplinario y el Sistema Institucional de	Lista de asistencia, Orden del día, minuta de reunión y evidencias fotográficas												

11.1.- Resumen de Actividades Archivísticas 2026

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MESES
Área Coordinadora de Archivos	1. Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	ENERO
Área Coordinadora de Archivos	2.- Reglas de Operación	FEBRERO
Área Coordinadora de Archivos	3. Aprobar el calendario de sesiones del Grupo Interdisciplinario	FEBRERO
Área Coordinadora de Archivos	4. Refrendo a la Constancia de Registro Nacional de Archivos	MAYO
Área Coordinadora de Archivos	5. Actualización del Grupo Interdisciplinario y del Grupo Operativo del SIA, con los responsables de Correspondencia, Trámite, Concentración e Histórico	MAYO
Área Coordinadora de Archivos	6. Reuniones de Trabajo con el Grupo Interdisciplinario y el Sistema Institucional de Archivos, conforme al calendario establecido	JUNIO
Área Coordinadora de Archivos	7. Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)	JULIO
Área Coordinadora de Archivos	8. Ficha Técnica de Valoración Documental (FTVD)	AGOSTO
Área Coordinadora de Archivos	9. Capacitar al personal responsable en generadora de archivo	OCTUBRE y NOVIEMBRE
Área Coordinadora de Archivos	10. Elaborar el Catálogo de disposición documental (CADIDO)	NOVIEMBRE
Área Coordinadora de Archivos	11. Elaborar y aprobar el informe anual de cumplimiento	DICIEMBRE

BIBLIOGRAFIA:

El documento basa su validez en las siguientes fuentes legales, que constituyen su bibliografía técnica:

Legislación Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación). Artículo 6°, Apartado A.
- **Congreso de la Unión.** (2018). *Ley General de Archivos.* México: Diario Oficial de la Federación.
- **Congreso de la Unión.** (2015). *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.* México: Diario Oficial de la Federación.
- **Congreso de la Unión.** (2017). *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.* México: Diario Oficial de la Federación.

Legislación Estatal (Tamaulipas)

- **Congreso del Estado de Tamaulipas.** (2024). *Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.* Decreto No. 64-107, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 21 de diciembre de 2024.
- **Congreso del Estado de Tamaulipas.** (2018). *Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas.* Decreto LXIII-538, publicado el 6 de diciembre de 2018.
- **Gobierno del Estado de Tamaulipas.** (2023). *Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028.*

12. AUTORIZACIÓN DEL PADA

En estricto cumplimiento a las disposiciones previstas en la **Ley General de Archivos** y la **Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas**, se formaliza y autoriza el presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio fiscal 2026**.

Este instrumento constituye la hoja de ruta institucional que define las prioridades, metas y actividades estratégicas orientadas a consolidar el **Sistema Institucional de Archivos (SIA)** del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas. Con su implementación, el Instituto ratifica su compromiso con la transparencia, la rendición de cuentas y la protección de la memoria institucional, garantizando en todo momento la integridad, disponibilidad, autenticidad y conservación técnica del patrimonio documental bajo su resguardo.

Cd. Victoria, Tamaulipas, 26 de enero de 2026.

ELABORÓ



Lic. Issa Graciela Edgar Alvarez
Titular del Área Coordinadora de Archivos
del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas



Tamaulipas
Secretaría de Bienestar Social
Instituto de las Mujeres en Tamaulipas

REVISÓ



Lic. Marcia Benavides Villafranca
Directora General del Instituto de las
Mujeres en Tamaulipas