

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026 SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS



Contenido

I.	Presentación.....	3
II.	Glosario de siglas y Acrónimos.....	5
III.	Marco de Referencia	6
IV.	Justificación	7
V.	Objetivos	8
A.	General.....	8
B.	Particulares.....	8
VI.	Planeación	9
A.	Requisitos	9
B.	Alcance	10
C.	Entregables.....	11
D.	Actividades	11
1.	Cronograma de actividades.....	12
E.	Recursos	13
1.	Recursos Humanos	13
2.	Recursos Materiales	16
F.	Tiempo de Implementación	16
VII.	Administración del PADA	17
A.	Planificación de las comunicaciones	17
B.	Reportes de avances.	18
C.	Seguimiento	18
D.	Capacitación	18
E.	Supervisión	18
F.	Control de Cambios.....	18
G.	Planificación de la gestión de riesgos.....	19
VIII.	Marco Normativo	20
IX.	Anexos	21



I. Presentación

La Secretaría de Obras Públicas del Gobierno del Estado de Tamaulipas, es la Dependencia del poder ejecutivo del Estado que establece los mecanismos de coordinación entre los sectores público, social y privado para la celebración de convenios de colaboración y ejecución de la infraestructura de Tamaulipas; la elaboración y ejecución de programas de construcción y conservación de los caminos estatales, puertos, aeropuertos, vías fluviales y marítimas y demás vías de comunicación.

Derivado del ejercicio de sus atribuciones, la Secretaría produce, recibe y administra documentación que constituye evidencia de sus actividades, además de fungir como testimonio y fuente de información institucional. Debido a ello, tiene la responsabilidad de garantizar la adecuada organización, conservación, uso y difusión de los archivos bajo su resguardo.

En cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, se establece que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

El programa deberá contemplar aspectos de carácter estructural, documental y normativo, orientados a fortalecer y mejorar de manera integral los procesos de gestión documental.

Con base en lo anterior, el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Obras Públicas presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, el cual establece las directrices y acciones necesarias para la gestión archivística institucional.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 constituye una herramienta que define las estrategias, actividades y prioridades a desarrollar durante el ejercicio fiscal, con el objetivo de asegurar la correcta organización, administración y clasificación de los documentos generados por la SOP, contemplando acciones en el corto, mediano y largo plazo.



Estas acciones están orientadas al fortalecimiento de los sistemas de archivos, a fin de garantizar la conservación, integridad, disponibilidad y localización oportuna de la información institucional.



II. Glosario de siglas.

ACA: Área Coordinadora de Archivos.

AGN: Archivo General de la Nación.

AGET: Archivo General del Estado de Tamaulipas.

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

GI: Grupo Interdisciplinario.

LGA: Ley General de Archivos.

LAET: Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

RAC: Responsable del Archivo de Concentración.

RACA: Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

RAH: Responsable del Archivo Histórico.

RAT: Responsable del Archivo de Trámite.

RUC: Responsable de la Unidad de Correspondencia.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

SOP: Secretaría de Obras Públicas.

UAP: Unidades Administrativas Productoras.



III. Marco de Referencia

La gestión archivística en la Secretaría de Obras Públicas (SOP) se encuentra en una etapa de consolidación, derivada del proceso de armonización institucional con lo establecido en la Ley General de Archivos (LGA) y la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas (LAET). A partir de la implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), la dependencia ha iniciado acciones orientadas al cumplimiento de las disposiciones, sentando las bases para una administración documental más ordenada y sistemática.

No obstante, el desarrollo archivístico de la SOP enfrenta aún diversos retos en la organización y conservación. Entre estos desafíos se encuentran la necesidad de fortalecer la estructura archivística, estandarizar los procesos documentales en las distintas áreas administrativas, implementar instrumentos de control y consulta archivística, así como promover una mayor cultura archivística entre el personal involucrado en la generación y manejo de documentos.

En este contexto, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se concibe como un instrumento de planeación estratégica que permite transitar del cumplimiento normativo inicial hacia un modelo de gestión documental integral. Dicho programa busca identificar áreas de oportunidad, establecer acciones prioritarias y definir estrategias graduales que atiendan las carencias existentes, sin dejar de lado las obligaciones legales vigentes.

Por lo que, las líneas estratégicas están enfocadas al aspecto formativo, para el seguimiento y mejora continua de la estructura del sistema. De la misma forma, será prioridad implementar y ejecutar los instrumentos de control y consulta archivística en todas las áreas de la Secretaría. Adicionalmente, se impulsarán acciones para la mejora de las instalaciones y condiciones de los espacios de resguardo.

Asimismo, el PADA reconoce la relevancia de fortalecer los aspectos normativos, operativos y técnicos de los archivos, así como de incorporar criterios de mejora continua, administración de riesgos, protección de la información y garantía del derecho de acceso a la información pública. De esta manera, el programa se orienta no solo al cumplimiento de la ley, sino al fortalecimiento institucional de la SOP a través de archivos organizados, confiables y accesibles.



IV. Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Secretaría de Obras Públicas se elabora con la finalidad de fortalecer la gestión documental institucional, en atención a lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas. Si bien la dependencia ha iniciado el cumplimiento normativo mediante la implementación del Sistema Institucional de Archivos, aún existen áreas de oportunidad en la organización, conservación y control de la documentación.

El PADA se justifica como un instrumento de planeación que permite establecer acciones prioritarias para consolidar la estructura archivística, estandarizar los procesos documentales, implementar los instrumentos de control y consulta archivística, y fortalecer la capacitación del personal responsable del manejo de archivos.

Con la ejecución de este programa, la Secretaría de Obras Públicas busca avanzar hacia una gestión documental integral que garantice la conservación, disponibilidad y acceso oportuno a la información, contribuyendo a la transparencia, la rendición de cuentas y al fortalecimiento institucional.



V. Objetivos

A. General.

Fortalecer la gestión documental de la Secretaría de Obras Públicas mediante la implementación de un programa de trabajo, asegurando el cumplimiento de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, a fin de garantizar la adecuada organización, conservación, control y acceso a la documentación institucional.

B. Particulares

- Implementar los instrumentos de control y consulta archivística que permitan una gestión eficiente y ordenada de la documentación.
- Fortalecer la estructura archivística, mediante la capacitación y formación continua.
- Promover la cultura archivística en las personas servidoras públicas de la Secretaría para mejorar sus competencias en gestión documental y administración de archivos.
- Garantizar la disponibilidad, conservación y acceso oportuno a la información institucional, contribuyendo a la transparencia, la rendición de cuentas y el fortalecimiento institucional.
- Mejorar y adecuar el Archivo de Concentración buscando la optimización de la infraestructura, mobiliario y recursos disponibles.



VI. Planeación

La implementación del PADA requiere documentar las acciones para la consecución de los objetivos planteados, estableciendo los requisitos, alcance, entregables, actividades a realizar, los recursos a utilizar, el tiempo de implementación y los costos.

Así mismo, permite identificar la necesidades y oportunidades de mejora que deben atenderse en el corto y mediano plazo, estableciendo metas en los siguientes niveles:

- **Estructural:** disposición de los recursos con los que cuenta la SOP para el correcto funcionamiento del SIA, los cuales comprende los recursos materiales, tecnológicos, humanos y financieros.
- **Documental:** implementación de los instrumentos de control y consulta archivísticos, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y los Inventarios Documentales (General, Transferencia Primaria, Baja Documental y Transferencia Secundaria).
- **Normativo:** cumplimiento de la normatividad aplicable vigente en materia de gestión documental y administración de archivos.

A. Requisitos

Derivado de la revisión de los procesos en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de la consideración de las necesidades archivísticas de la SOP, el Área Coordinadora de Archivos (RACA) reconoce áreas de mejora que se pretende atender en el transcurso del ejercicio fiscal, las cuales se identifican a continuación:

- Implementación de los instrumentos de control archivísticos
- Capacitación a las personas servidoras públicas de la SOP que intervengan en los procesos archivísticos conforme a sus funciones y atribuciones en materia de gestión documental y administración de archivos.
- Funcionamiento y operación de los archivos de trámite de las UAP de la SOP.
- Organización y adecuación del Archivo de Concentración de la Secretaría.



B. Alcance

El presente PADA 2026 fungirá como una herramienta útil para la planeación estratégica en temas de archivo, acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales; que debe ser observada para la continua actualización de los instrumentos de control y consulta archivística; asimismo contempla las acciones que deriven de la emisión de las disposiciones reglamentarias de la LGA, tales como los procedimientos, planes de preservación y conservación de documentos de archivo, así como las que determine el Archivo General de la Nación (AGN) y el Archivo General del Estado de Tamaulipas (AGET).

El Área Coordinadora de Archivos (ACA), es la unidad encargada de brindar pautas para la administración, planeación y organización para la ejecución de procesos archivísticos que aseguren el control y gestión de la documentación de la SOP, con la intención de brindar acceso igualitario, imparcial y efectivo a la información resguardada en sus archivos con estricto apego a la protección de los datos personales.

El ACA continuará con el fortalecimiento de sinergias de trabajo con los Responsables del Archivo de Trámite (RAT) de las Unidades Administrativas Productoras, mediante asesorías en temas de gestión documental y administración de archivos previstas en el programa de capacitación.



C. Entregables

Se describen de manera enunciativa los entregables que se pretenden obtener a partir de las actividades establecidas en el presente PADA 2026:

- Oficios, correos electrónicos, banners.
- Constancia de participación a los cursos en materia de gestión documental y administración de archivos.
- Publicaciones en materia de gestión documental y administración de archivos.
- Informes de cumplimiento.
- Programa de capacitación.

D. Actividades

Las actividades por desarrollar durante el ejercicio fiscal para cumplir con los objetivos planteados en el presente PADA 2026, se describen a continuación:

Actividades del PADA 2026					
Nivel	No.	Actividad	Fundamento	Entregable	Fecha Estimada
E s t r u c t u r a l	1	Actualización de la persona servidora pública responsable de RUC.	Artículo 21, fracción II, inciso a) de la LAET.	Documento de designación	Primer Trimestre
	2	Actualización de las personas servidoras públicas que fungirán como RAT.	Artículo 21, fracción II, inciso b) de la LAET.		
	3	Actualización de la persona servidora pública como RAC.	Artículo 21, fracción II, Inciso c) de la LAET.		
	4	Actualización de la persona servidora pública como RAH.	Artículo 21, fracción II, Inciso d) de la LAET.		

Actividades del PADA 2026					
Nivel	No.	Actividad	Fundamento	Entregable	Fecha Estimada
E s t r u c t u r a l	5	Optimizar el estado del Archivo de concentración mediante el equipamiento y la operatividad de los procesos técnicos limpieza focalizada conservación organización y clasificación de los expedientes.	Artículo 11, Fracción VII, VIII, XI y Artículo 31 de la LAET.	Plan de trabajo y fotografías de las actividades	Durante el Ejercicio Fiscal
	6	Difusión de Información al interior de la SOP en materia de gestión documental y administración de archivos.	Artículo 25 de la LAET.	Boletines electrónicos, Banners	Trimestral
	7	Capacitación y asesoría a las personas servidoras públicas responsables de los archivos en las UAP.	Artículo 25 y 28 Fracción VI y VII de la LAET.	Programa de Capacitación	Feb, May, Jun, Jul, Ago
N o r m a t i v o	8	Elaboración y publicación del PADA 2026.	Artículo 23 de la LAET.	PADA 2026	Enero
	9	Refrendo ante el Registro Nacional de Archivos (RNA).	Artículo 79 de la LGA.	Constancia de refrendo	Mayo
	10	Implementación de un Sistema para la Gestión de Archivos.	Artículo 45 de la LGA.	Sistema	Durante el ejercicio fiscal

1. Cronograma de actividades

Ver anexo 1.



E. Recursos

Los recursos por utilizar en el cumplimiento de las actividades establecidas en el presente PADA 2026, será en estricto apego al presupuesto autorizado para la SOP correspondiente al ejercicio fiscal; asimismo el PADA se desarrollará con los recursos humanos y tecnológicos disponibles; así como los recursos materiales Programados para la operación de los archivos en el presente ejercicio fiscal.

1. Recursos Humanos

El Recurso Humano con el que dispone la SOP para el cumplimiento de las actividades establecidas en el presente PADA 2026, se describe a continuación:

Responsabilidad en el Sistema Institucional de Archivos	Área de Adscripción	Descripción de su función
Área Coordinadora de Archivos		Funciones establecidas en el Artículo 28 de la LAET.
Responsable del Área de Correspondencia		Funciones establecidas en el Artículo 29 de la LAET.
Responsable del Archivo de Concentración		Funciones establecidas en el Artículo 31 de LAET.
Responsable del Archivo Histórico		Funciones establecidas en el Artículo 32 de LAET.
Responsable del Archivo de Trámite	Secretaría Particular	Funciones establecidas en el Artículo 30 de la LAET.
	Dirección de Archivo	
	Dirección Jurídica y de Transparencia	
	Dirección de Seguimiento de la Obra Pública y Atención de Auditorías	



Responsabilidad en el Sistema Institucional de Archivos	Área de Adscripción	Descripción de su función
Responsable del Archivo de Trámite	Dirección Administrativa	Funciones establecidas en el Artículo 30 de la LAET.
	Comunicación Social	
	Dirección de Administración de Estimaciones de Obra	
	Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones	
	Dirección General de Proyectos y Licitaciones	
	Dirección de Normas y Especificaciones	
	Dirección de Proyectos de Vías Terrestres	
	Dirección de Proyectos de Construcción	
	Dirección de Evaluación de impacto y Gestión Ambiental.	
	Dirección de Licitaciones y Contratos	
	Dirección Precios Unitarios.	



Responsabilidad en el Sistema Institucional de Archivos	Área de Adscripción	Descripción de su función
Responsable del Archivo de Trámite	Subsecretaría de Planeación	Funciones establecidas en el Artículo 30 de la LAET.
	Dirección de Planeación	
	Dirección de Infraestructura y Atención Social	
	Subsecretaria de Vías Terrestres	
	Dirección de Conservación	
	Dirección de Construcción de Vías Terrestres	
	Subsecretaría de Construcción	
	Dirección de Región Norte	
	Dirección de Región Centro	
	Dirección de Región Sur	



2. Recursos Materiales

Se identifican los siguientes materiales de equipamiento para la Habilitación del Archivo de Concentración.

MOBILIARIO DE ARCHIVO		
Cantidad	Descripción	Especificaciones
100	Estantería Metálica	Ajustable, capacidad de carga alta.
4	Abanicos Industriales	Ventilación, circulación y control de temperatura.
1	Escalera Grande	Acceso a estantería elevadas.
EQUIPO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y PLANOS		
Cantidad	Descripción	Especificaciones
1	Equipo de escáner	Escaneo de documentos y planos
CONDICIONES DE CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD		
Cantidad	Descripción	Especificaciones
8	Instalación de equipo de seguridad (cámaras de video vigilancia)	Control en sala y pasillos

F. Tiempo de Implementación

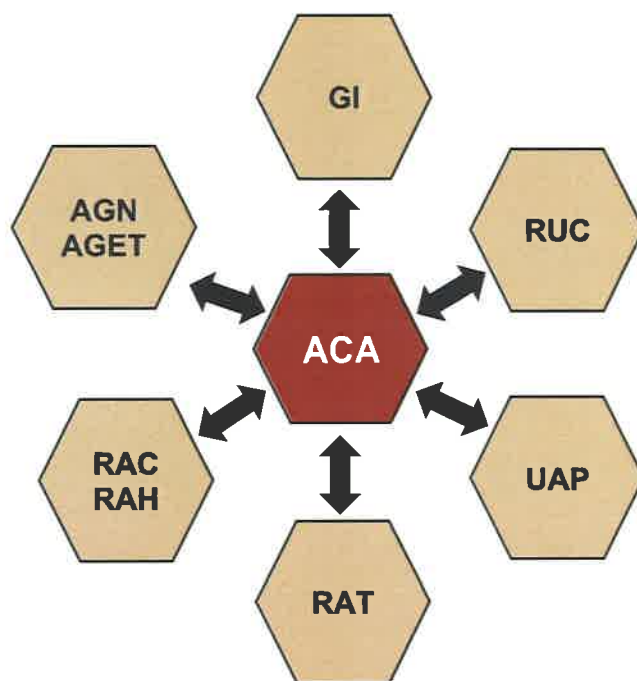
El tiempo de implementación de las estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite y de concentración se describe en el **cronograma de actividades (anexo 1)** donde se aprecian los períodos de trabajo.



VII. Administración del PADA

A. Planificación de las comunicaciones

Para que el Sistema Institucional de Archivos funcione de manera eficaz, se requiere que el Área Coordinadora de Archivos establezca una correcta comunicación con las instancias correspondientes.



El ACA establecerá continua comunicación con todas las UAP de la SOP mediante:

- Reuniones presenciales.
- Capacitaciones y asesorías personalizadas.
- Comunicaciones, oficios y circulares.
- Correo electrónico Institucional.
- Programas, avances e informes.



B. Reportes de avances.

El ACA deberá reportar el avance general de las actividades a su cargo. Para la revisión de estos se definirá una fecha periódica de reunión, en la que se revisarán, actividades realizadas y resultados; problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas; riesgos posibles y acciones para ejecutar.

C. Seguimiento

Se convocará a los RAT a reuniones de seguimiento, en las que se expondrán las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para resolverlas. Esto se busca como una medida que coadyuve al enfrentar los problemas que se presenten en las Unidades Administrativas, siendo un mecanismo orientador de acciones que permitan el desarrollo del personal que está involucrado en el ciclo de vida de los expedientes.

D. Capacitación

El Programa de Capacitación de Materia Archivística 2026 (**Anexo 2**) se realizará durante el presente ejercicio fiscal y bajo las recomendaciones del AGN y AGET por medio de plataformas electrónicas, o de manera presencial como principales vías para la impartición de capacitaciones, y así agilizando la comunicación entre los Responsables del Archivo de Trámite.

E. Supervisión

Se pretende realizar visitas de supervisión a las UAP de esta Secretaría, para evaluar las condiciones que se encuentran los Archivos en Trámite, verificado los procesos de organización y control documental.

F. Control de Cambios

Como resultado de los reportes presentados por los RAT, de las reuniones presenciales de seguimiento y de los informes que se realicen, el ACA determinará la procedencia y viabilidad de realizar cambios o ajustes al Cronograma y se establecerá en su caso un Control de Cambios, que se anexará al PADA original.



estableciendo cual fue la actividad original, cuál fue el cambio y el motivo de la modificación.

G. Planificación de la gestión de riesgos

Se trata de identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas.

En el siguiente cuadro se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados con la implementación del PADA 2026 y las acciones para mitigar los mismos.

Objetivo	Identificación de Riesgos	Mitigación del Riesgo
Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite	Desconocimiento de la Normatividad aplicable por parte de las personas servidoras públicas que laboran en los Archivos de Trámite.	Capacitación con las áreas generadoras para difundir los criterios archivísticos utilizados en la entidad.
Organizar y administrar los Archivos de Trámite de las UAP	Que no se localice la documentación requerida por las diferentes instancias.	Realizar la identificación de expedientes y relacionar en los reportes de inventario.
	Que los responsables de Archivo de Trámite no realicen las actividades archivísticas por cargas de trabajo.	Que los encargados de las áreas permitan a su personal dedicar tiempo para los trabajos archivísticos.
	Movilidad del personal.	Que la persona designada sea comprometida con las tareas archivísticas y no desista del cargo.
Organizar y administrar los Archivos de Concentración	Que no se cuente con el equipo y material indicado para realizar la organización de la documentación.	Realizar la gestión para adquirir el equipo necesario.



Contar con la información para la Rendición de cuentas	Que los responsables de Archivo de Trámite no entreguen la documentación requerida.	Realizar visitas periódicas para vigilar la correcta aplicación de criterios y practicas archivísticas.
---	---	---

VIII. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

IX. Anexos

1) Cronograma de actividades

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Nombre del programa: **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026**
Funcionario Responsable: **Yohualli Ehecatli Zavala Mata**

Fecha de inicio: **01-ene-2026**
Fecha Final: **31-dic-2026**

Actividades	Entregable	Responsable	2026											
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Actualización de la persona servidora pública RUC.	Documento	RACA												
Actualización de las personas servidoras públicas que fungirán como RAT.	Documento	RACA												
Actualización de la persona servidora pública como RAC.	Documento	RACA												
Actualización de la persona servidora pública como RAH.	Documento	RACA												
Optimizar el estado del Archivo de Concentración mediante el equipamiento y la operatividad de los procesos técnicos (limpieza focalizada conservación organización y clasificación de los expedientes)	Reporte	RAC												
Difusión de Información al interior de la SOP en materia de gestión documental y administración de archivos.	Boletín/Banner	RACA												
Capacitación y asesoría a las personas servidoras públicas responsables de los archivos en las UAP.	Programa Capacitación	RACA												
Elaboración y publicación del PADA 2026	PADA	RACA												
Refrendo ante el Registro Nacional de Archivos (RNA).	Constancia refrendo	RACA												
Implementación de un Sistema para la Gestión de Archivos.	Sistema	RACA												

RACA: Responsable del Área Coordinadora de Archivos
RUC: Responsable de la Unidad de Correspondencia
RAC: Responsable del Archivo de Concentración
RAT: Responsable del Archivo de Trámite



2) Programa de capacitación

Programa de Capacitación en Materia Archivística 2026

Unidad Administrativa Productora	Cargo	Nombre del Curso						
		Elaboración de la ficha técnica de valoración documental	Elaboración del CECA y CABDO	Procesos Técnicos del archivo de Trámite	Procesos Técnicos del Archivo de Concentración	Trámite de Dictamen de Destino final: Bajas Documentales y Transferencias Secundarias	Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	Gestión Electrónica
Secretaría Particular	RAT	Febrero	Mayo	Junio	Junio	Junio	Julio	Agosto
Dirección de Archivo	RAT	Febrero	Mayo	Junio	Junio	Junio	Julio	Agosto
Dirección Jurídica y de Transparencia	RAT	Febrero	Mayo	Junio	Junio	Junio	Julio	Agosto
Direcc. de Seguimiento de la Obra Pública	RAT	Febrero	Mayo	Junio	Junio	Junio	Julio	Agosto
Dirección Administrativa	RAT	Febrero	Mayo	Junio	Junio	Junio	Julio	Agosto
Comunicación Social	RAT	Febrero	Mayo	Junio	Junio	Junio	Julio	Agosto
Direcc. de Estimaciones	RAT	Febrero	Mayo	Junio	Junio	Junio	Julio	Agosto
Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones	RAT	Febrero	Mayo	Junio	Junio	Junio	Julio	Agosto
Direcc. Gral. de Proyectos y Licitaciones	RAT	Febrero	Mayo	Junio	Junio	Junio	Julio	Agosto
Direcc. Normas y Especificaciones	RAT	Febrero	Mayo	Junio	Junio	Junio	Julio	Agosto
Direcc. de Proyectos de Vías Terrestres	RAT	Febrero	Mayo	Junio	Junio	Junio	Julio	Agosto
Direcc. de Proyectos de Construcción	RAT	Febrero	Mayo	Junio	Junio	Junio	Julio	Agosto
Direcc. de Evaluación de Impacto y Gestión Amb.	RAT	Febrero	Mayo	Junio	Junio	Junio	Julio	Agosto
Direcc. de Licitaciones y Contratos	RAT	Febrero	Mayo	Junio	Junio	Junio	Julio	Agosto
Direcc. de Precios Unitarios	RAT	Febrero	Mayo	Junio	Junio	Junio	Julio	Agosto
Subsecretaría de Planeación	RAT	Febrero	Mayo	Junio	Junio	Junio	Julio	Agosto
Dirección de Planeación	RAT	Febrero	Mayo	Junio	Junio	Junio	Julio	Agosto
Direcc. de Infraestructura y Atención Social	RAT	Febrero	Mayo	Junio	Junio	Junio	Julio	Agosto
Subsecretaría de Vías Terrestres	RAT	Febrero	Mayo	Junio	Junio	Junio	Julio	Agosto
Dirección de Conservación	RAT	Febrero	Mayo	Junio	Junio	Junio	Julio	Agosto
Direcc. de Construcción de Vías Terrestres	RAT	Febrero	Mayo	Junio	Junio	Junio	Julio	Agosto
Subsecretaría de Construcción	RAT	Febrero	Mayo	Junio	Junio	Junio	Julio	Agosto
Dirección de Región Norte	RAT	Febrero	Mayo	Junio	Junio	Junio	Julio	Agosto
Dirección de Región Centro	RAT	Febrero	Mayo	Junio	Junio	Junio	Julio	Agosto
Dirección de Región Sur	RAT	Febrero	Mayo	Junio	Junio	Junio	Julio	Agosto



[illegible]

Inventario de Transferencia Primaria

[illegible]

Calendario de caducidades

[illegible]

Carátula de expediente

 		Secretaría de Obras Públicas (1)	
Unidad administrativa (2)		No. Consecutivo (4)	
Unidad administrativa o Área Productora (3)		Código de clasificación archivística (5)	
Fechas extremas (6)		Soporte documental (7)	
Año de apertura	Año de cierre	Físico	Electrónico
Título del expediente (8)		Descripción del asunto que trata el expediente (9)	
Ubicación (10)		No. de legajo (11)	No. de fojas (12)
Valor documental (13)		Vigencia Documental (14)	
Administrativo	Legal/Jurídico	Fiscal/Contable	
Años en Archivo de Trámite (15)		Años en Archivo de Concentración (16)	
INFORMACION RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL			
Carácter de la Información (17)		A Reservada () Confidencial ()	
Fecha de clasificación (18)			
Fundamento legal (19)			
Período de reserva (20)			
Ampliación del período de reserva (21)			
Rúbrica del titular de la unidad administrativa (22)			
Fecha de desclasificación (23)			
Rúbrica del titular de la unidad administrativa (24)			
Observaciones (25)			

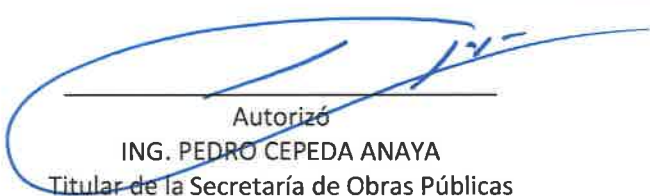


Vale de Préstamo de Expedientes

Tamaulipas		Secretaría de Obras Públicas		VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES		FOLIO:	
DATOS DEL SOLICITANTE							
NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____						N°. DE EMPLEADO: _____	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____						ÁREA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA O PRODUCTORA: _____							
CORREO ELECTRÓNICO: _____							
DATOS DEL EXPEDIENTE							
TÍTULO: _____							
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA: _____							
N°. DE TRANSFERENCIA PRIMARIA		N°. DE CAJA		N°. DE LEGAJOS		N°. DE FOJAS	
UBICACIÓN: _____							
DATOS DEL PRÉSTAMO							
FECHA DE PRÉSTAMO: _____		FECHA DE DEVOLUCIÓN: _____		FIRMA: _____			
FECHA DE FIN DE PRÉSTAMO: _____		FECHA DE REPENDIDO: _____		FIRMA: _____			
ÁREA DE RESPONSABILIDAD							
SOLICITA:		RESPONSABLE DEL PRÉSTAMO					
		ENTREGA			RECIBE		
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		

Secretaría de Obras Públicas del Gobierno del Estado de Tamaulipas

GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS


Autorizó
ING. PEDRO CEPEDA ANAYA
Titular de la Secretaría de Obras Públicas


Elaboró
C.P. YOHUALLI EHECATL ZAVALA MATA
Titular del Área Coordinadora de Archivos

El presente PADA fue aprobado por el Grupo Interdisciplinario en Primera Sesión Extraordinaria realizada el día 29 de enero del 2026.

