



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

Índice

1. Contexto	
1.1. Marco de referencia	3
1.2. Justificación	3
1.3. Objetivos	4
2. Elementos	
2.1. Planeación	4
2.2. Actividades	5
2.3. Entregables	9
2.4. Recursos	
2.4.1. Humanos	11
2.4.2. Materiales y Tecnológicos	12
2.5. Cronograma	12
3. Administración	
3.1. Comunicaciones	12
3.2. Modificaciones	13
3.3. Informe	13
3.4. Gestión de riesgos	
3.4.1. Matriz de identificación	13
3.4.2. Matriz de control	15
4. Normatividad	16
5. Glosario	16

1. Contexto

1.1 Marco de referencia

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 202L del Sistema Estatal de Radio y Televisión Tamaulipas (SERTT) se elabora en cumplimiento de los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos (LGA), así como de la Ley de Archivos del Estado de Tamaulipas, el Estatuto Orgánico y el Cuadro General de Clasificación Archivística del SERTT (CGCA 2025)

El PADA constituye un instrumento de planeación archivística obligatorio para las Unidades Administrativas del SERTT, con el propósito de fortalecer la organización, conservación, disponibilidad y adecuada administración del patrimonio documental institucional.

1.2 Justificación

El SERTT ha avanzado en la definición de su estructura archivística, destacando la integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA), la identificación de procesos sustantivos y comunes y la aprobación de su CGCA. Para dar continuidad a la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, se requiere un programa anual que establezca:

- Actividades calendarizadas y responsables.
- Procesos de organización documental.
- Estrategias de capacitación y actualización archivística.
- Supervisión y control del cumplimiento normativo.

Este PADA contribuye a garantizar archivos ordenados, accesibles, clasificados y conservados conforme a su ciclo vital.

1.3 Objetivos

General

Operar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del SERTT, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y la administración eficiente de los documentos en todas las fases de su ciclo vital.

Específicos

- Cumplir con las obligaciones de la LGA y la legislación estatal aplicable.
- Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística.
- Regular los procesos de organización, transferencia, disposición documental y conservación.
- Evitar la acumulación documental innecesaria.
- Promover la capacitación del personal responsable de los archivos.
- Contribuir a la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación del patrimonio documental institucional.

2. Elementos

2.1 Planeación

Las actividades del PADA 202L se resumen a continuación:

1. Integración del Registro de Archivos de Trámite
2. Elaboración de Lineamientos internos de gestión documental
3. Organización inicial de expedientes en trámite
4. Elaboración de inventarios iniciales
5. Capacitación archivística básica
- L. Inicio del Catálogo de Disposición Documental

2.2 Actividades, objetivos, metas, responsables y medios de verificación

A continuación, se detallan cada una de las actividades institucionales para 2025, ajustadas al contexto del SERTT.

1. Integración y actualización del Registro de Archivos de Trámite

Objetivo

Identificar, registrar y formalizar a todas las Unidades Administrativas del SERTT como Archivos de Trámite, con responsables acreditados y diagnóstico del estado inicial de su documentación.

Meta

- Contar con el 100% de las Unidades Administrativas registradas en el Registro de Archivos de Trámite.
- Nombrar formalmente al responsable de archivo de trámite en cada área.
- Elaborar un diagnóstico inicial por cada unidad.

Responsables

- Coordinación de Archivos
- Titulares de las Unidades Administrativas
- Responsables designados de Archivo de Trámite

Medios de verificación

- Oficios de designación
- Diagnósticos documentales iniciales
- Relación del Registro institucional

2. Elaboración e implementación de Lineamientos Internos de Gestión Documental

Objetivo

Establecer reglas y criterios homogéneos para la creación, manejo, organización y clasificación de expedientes en todas las áreas del SERTT.

Meta

- Elaborar y aprobar un documento normativo interno (Lineamientos, Manual o Reglas operativas).
- Difundir el documento a todas las Unidades Administrativas.
- Capacitar al 100% de los responsables de archivo de trámite en su aplicación.

Responsables

- Coordinación de Archivos
- Dirección General (para aprobación)
- Grupo Interdisciplinario de Archivos (revisión técnica)

Medios de verificación

- Borradores y versión final del documento normativo
- Oficio de autorización
- Lista de distribución o evidencia de difusión
- Listas de asistencia a sesiones de explicación

3. Sensibilización y capacitación inicial en materia archivística

Objetivo

Fortalecer conocimientos básicos en gestión documental para garantizar una operación mínima estándar en todas las áreas del SERTT.

Meta

- Realizar tres jornadas de capacitación (marzo, junio y septiembre).
- Capacitar a todo el personal designado como responsable de Archivo de Trámite.
- Generar materiales de capacitación (presentaciones, instructivos breves).

Responsables

- Coordinación de Archivos
- Titulares de Unidades Administrativas
- Dirección General (para avalar el programa de capacitación)

Medios de verificación

- Convocatoria
- Listas de asistencia
- Presentaciones y materiales didácticos

4. Organización documental inicial en los Archivos de Trámite

Objetivo

Asegurar el ordenamiento físico y temático de los expedientes activos conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).

Meta

- Que al menos el 100% de las Unidades Administrativas cuenten con su documentación clasificada conforme al CGCA.
- Que cada responsable de archivo de trámite genere evidencia fotográfica o documental del antes y después del proceso.
- Regularizar expedientes en curso (etiquetado, foliado básico, agrupación por asunto).

Responsables

- Responsables de Archivos de Trámite
- Coordinación de Archivos (supervisión y asesoría)

Medios de verificación

- Listas de expedientes organizados
- Reportes por área
- Actas de supervisión archivística

5. Elaboración de Inventarios Iniciales

Objetivo

Establecer el primer control documental institucional identificando expedientes activos, semiactivos e inactivos.

Meta

- Elaborar inventarios de expedientes en el 100% de las áreas registradas.
- Identificar la documentación susceptible de eliminación inmediata o análisis futuro.
- Integrar un inventario consolidado en la Coordinación de Archivos.

Responsables

- Responsables de Archivos de Trámite
- Coordinación de Archivos

Medios de verificación

- Inventarios por Unidad Administrativa
- Inventario general consolidado
- Observaciones y validaciones de la Coordinación de Archivos

L. Inicio del Catálogo de Disposición Documental (CDD)

Objetivo

Iniciar la elaboración del Catálogo de Disposición Documental conforme al CGCA, para definir plazos de conservación y destino final.

Meta

- Iniciar los trabajos para Integrar una primera versión del CDD para revisión.
- Identificar valores primarios y secundarios de al menos el 50% de las series documentales.
- Presentar la versión inicial al Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).

Responsables

- Coordinación de Archivos
- Grupo Interdisciplinario de Archivos
- Responsables de Archivos de Trámite (aportación técnica)

Medios de verificación

- Matrices de análisis de valor documental
- Versiones preliminares del CDD
- Minutas del GIA con observaciones
- Versión inicial compilada

2.3 Entregables

1. Integración y actualización del Registro de Archivos de Trámite

Entregables

- Formato institucional de inscripción al Registro de Archivo de Trámite por cada Unidad Administrativa.
- Relación consolidada del Registro Institucional de Archivos de Trámite.
- Oficios o actas de designación de responsables de archivo de trámite.

2. Elaboración e implementación de Lineamientos Internos de Gestión Documental

Entregables

- Borrador del documento normativo (Lineamientos/Manual).
- Versión final validada por la Coordinación de Archivos.
- Oficio de aprobación por parte de la Dirección General.
- Documento oficial difundido a todas las Unidades Administrativas.
- Reporte de difusión y entrega.

3. Sensibilización y capacitación inicial en materia archivística

Entregables

- Programa Anual de Capacitación Archivística del SERTT.
- Convocatorias a cada sesión.
- Listas de asistencia firmadas
- Presentaciones utilizadas en los cursos.
- Informe de cada sesión con evidencias fotográficas.
- Reporte consolidado de capacitación al cierre del año.

4. Organización documental inicial en los Archivos de Trámite

Entregables

- Listado de expedientes organizados por área conforme al CGCA.
- Reportes por cada Unidad Administrativa sobre clasificación aplicada.
- Informe de avance consolidado por la Coordinación de Archivos.

5. Elaboración de Inventarios Iniciales

Entregables

- Formatos de inventario general de expedientes (uno por cada área).
- Inventario consolidado institucional elaborado por la Coordinación de Archivos.
- Relación de expedientes que requieren análisis de valoración futura.
- Informe técnico de observaciones y validación de inventarios.

L. Inicio de elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CDD)

Entregables

- Matriz de identificación de valores primarios y secundarios por serie.
- Fichas técnicas de análisis por cada serie documental trabajada.
- Borrador inicial del Catálogo de Disposición Documental.
- Versiones preliminares revisadas por el GIA.
- Minutas de reuniones de revisión técnica.
- Versión inicial compilada del CDD lista para revisión institucional.

2.4 Recursos

2.4.1 Recursos humanos

El SERTT considera:

- 1 Titular del Área Coordinadora de Archivos
- 5 Responsables de archivo de trámite (uno por cada Unidad Administrativa, conforme al CGCA)
- 1 Responsable del Archivo de Concentración
- 1 Responsable del Archivo Histórico
- El Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA)
- El Órgano Interno de Control, para procedimientos normativos

2.4.2 Recursos materiales y tecnológicos

- Equipos de cómputo
- Escáneres
- Papelería archivística
- Folders

2.5 Cronograma 202L

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1. Registro de Archivos de Trámite	●	●	■									
2. Lineamientos internos	●	●	●	■	■							
3. Capacitación inicial						●			●		●	
4. Organización inicial			●	●	●	●		●		●		
5. Inventarios iniciales		●	●	●	■							
G. Inicio elaboración Catálogo de Disposición Documental			●	●	●	●	■					

3. Administración

3.1 Comunicaciones

Las comunicaciones se realizarán entre:

- Coordinadora de Archivos
- Responsables de Archivos de trámite
- GIA

- Órgano Interno de Control
- Unidades administrativas

Medios: Correos electrónicos oficiales, Actas, Informes, Oficios.

3.2 Modificaciones

Podrán solicitarse únicamente por:

- Titular del GIA
- Coordinadora de Archivos
- Responsables de las Unidades Administrativas

3.3 Informe

La Coordinadora de Archivos elaborará el Informe Anual de Cumplimiento a más tardar el 31 de enero de 2027.

3.4 Gestión de riesgos

Principales riesgos:

- Acumulación documental
- Falta de capacitación
- Clasificación incorrecta
- Falta de recursos materiales
- Retrasos en instrumentos archivísticos
- Desinterés del personal
- Resistencia al cambio

Matriz de identificación de riesgos

Actividad	Riesgo identificado	Descripción del riesgo	Factores que influyen
1. Integración del Registro de Archivos de Trámite	1.1 Falta de información oportuna de las Unidades Administrativas	Las áreas no entregan datos completos o actualizados para integrar el registro	Falta de designación de responsables, desconocimiento de la

Actividad	Riesgo identificado	Descripción del riesgo	Factores que influyen
			obligación, rotación de personal
	1.2 Resistencia a formalizar el AT	Áreas que no reconocen su obligación archivística y no se registran	Cultura institucional débil en archivos, ausencia de sanciones o incentivos
2. Lineamientos internos de gestión documental	2.1 Retraso en la elaboración o aprobación	El documento no se valida a tiempo, afectando el resto de actividades	Sobrecarga de trabajo, falta de revisión técnica, retrasos en áreas validadoras
	2.2 Falta de adopción institucional	El personal no aplica los lineamientos aprobados	Falta de capacitación, desconocimiento del CGCA, resistencia al cambio
3. Capacitación inicial	3.1 Baja participación del personal	Los responsables no asisten o delegan sin transferencia de conocimiento	Falta de interés, carga operativa, falta de apoyo de mandos
	3.2 Insuficiente comprensión técnica	El personal no adquiere habilidades mínimas para organizar documentos	Complejidad técnica, falta de ejemplos prácticos, perfiles no adecuados
4. Organización documental inicial	4.1 Clasificación incorrecta de expedientes	Se usa de forma incorrecta el CGCA, generando errores	Escasa capacitación, interpretación ambigua del CGCA
	4.2 Falta de tiempo/material para organizar	No se concluye la organización por falta de recursos	Escasez de espacio, mobiliario, personal o tiempo
5. Inventarios iniciales	5.1 Elaboración incompleta o errónea	Inventarios con errores o sin apego a los lineamientos	Inexperiencia del personal, falta de supervisión
	5.2 Omisión de expedientes o duplicidades	Se dejan fuera documentos relevantes o se registran dos veces	Desorden previo acumulado, ausencia de criterios homogéneos
G. Diseño del Archivo de Concentración	L.1 Diagnóstico incompleto del volumen documental	No se identifican todos los fondos documentales existentes	Información dispersa, falta de exploración física
	L.2 Imposibilidad de instalar el AC a corto plazo	Falta de recursos financieros, espacio o autorización	Limitaciones presupuestales, prioridades institucionales
7. Elaboración del CDD inicial	7.1 Valoración documental incorrecta	Errores en la identificación de valores primarios/secundarios	Falta de experiencia en valoración documental, series no consolidadas
	7.2 No se concluye la versión inicial	Tiempos insuficientes o falta de participación del GIA	Carga operativa, falta de convocatorias, ausencia de criterios unificados

Matriz de Control de Riesgos

- Probabilidad: Baja (1), Media (2), Alta (3)
- Impacto: Bajo (1), Medio (2), Alto (3)
- Nivel de riesgo: Producto de probabilidad $\times$ impacto
* Bajo (1–2), Medio (3–4), Alto (L–r)

Matriz de control de riesgos

Riesgo	Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo	Medidas de control	Evidencia o medio de seguimiento
1.1 Falta de información para integrar el Registro	2	2	4 (Medio)	Solicitar datos mediante formatos obligatorios; establecer plazos; seguimiento semanal	Lista de requerimientos cumplidos; reportes de avance
1.2 Resistencia a formalizar AT	2	3	L (Alto)	Oficio de circular institucional; sesiones informativas; coordinación con mandos	Acuses de oficio; minutas de reuniones
2.1 Retraso en la aprobación de lineamientos	2	3	L (Alto)	Establecer calendario de validación; reuniones de revisión con jurídico y DG	Calendario de revisión; minutas
2.2 Falta de adopción de lineamientos	2	2	4 (Medio)	Capacitación obligatoria; instructivo de uso; supervisión inicial	Listas de asistencia; actas de supervisión
3.1 Baja participación en capacitación	2	2	4 (Medio)	Programación anticipada; constancias de participación; apoyo de titulares	Listas de asistencia; oficios de convocatoria
3.2 Insuficiente comprensión técnica	1	3	3 (Medio)	Capacitación práctica; ejemplos reales de expedientes; asesoría personalizada	Material didáctico; reporte de asesorías
4.1 Clasificación incorrecta de expedientes	2	3	L (Alto)	Supervisión archivística; guía práctica del CGCA; sesiones de corrección	Actas de supervisión; fotografías
4.2 Falta de recursos o tiempo para organizar	3	2	L (Alto)	Calendarización flexible; apoyo temporal del ACA; solicitud de insumos	Reportes de necesidades; entrega de material

Riesgo	Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo	Medidas de control	Evidencia o medio de seguimiento
5.1 Inventarios incorrectos o incompletos	2	3	L (Alto)	Formatos estandarizados; revisión por ACA; capacitaciones específicas	Inventarios validados; observaciones técnicas
5.2 Omisiones o duplicidades en inventarios	2	2	4 (Medio)	Revisión cruzada por área; pruebas de consistencia; verificación física	Inventarios corregidos; actas de cotejo
G.1 Diagnóstico documental incompleto	2	3	L (Alto)	Recorridos físicos; entrevistas con responsables; plantillas homogéneas	Informe técnico; fotografías del acervo
G.2 Imposibilidad de instalar AC en corto plazo	3	3	r (Crítico)	Elaborar versión escalonada del proyecto; justificar presupuesto; alternativas temporales	Informe técnico; propuesta presupuestal
7.1 Valoración documental incorrecta	2	2	4 (Medio)	Capacitación en valoración; revisión del GIA; metodología guiada	Matrices de valoración; minutas del GIA
7.2 No concluir la versión inicial del CDD	2	3	L (Alto)	Calendario estricto; avance por etapas; sesiones quincenales del GIA	Informes de avance; versiones preliminares

4. Normatividad

- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos del Estado de Tamaulipas
- Ley de Transparencia (federal y estatal)
- Estatuto Orgánico del SERTT
- Lineamientos del AGN

5. Glosario

- ACA – Área Coordinadora de Archivos
- AT – Archivo de Trámite
- AC – Archivo de Concentración

- AGN – Archivo General de la Nación
- AH – Archivo Histórico
- CDD – Catálogo de Disposición Documental
- CGCA – Cuadro General de Clasificación Archivística
- GIA – Grupo Interdisciplinario de Archivos
- SERTT – Sistema Estatal de Radio y Televisión Tamaulipas
- OIC – Órgano Interno de Control