

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026.



Contenido

1. Presentación.....	2
2. Glosario de términos.....	3
3. Marco Normativo.....	3
4. Antecedentes.....	4
5. Elementos del PADA.....	5
6. Planeación.....	6
7. Cronograma de Actividades.....	8
8. Recursos.....	9
9. Objetivos.....	10
10. Administración del PADA.....	11
11. Autorización del PADA.....	13

1. Presentación.

En cumplimiento de las disposiciones legales en materia de gestión documental y con el propósito de fortalecer la organización, administración y conservación de los archivos institucionales, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.

Este instrumento estratégico establece los lineamientos y acciones para garantizar la adecuada clasificación, resguardo y disposición final de los documentos generados en el ejercicio de las atribuciones institucionales. Su implementación permite optimizar los procesos de gestión archivística, asegurando la accesibilidad a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

El PADA-2026 se fundamenta en el Art. 6º, apartado A, fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que impone la obligación de documentar todas las actuaciones derivadas del ejercicio de facultades y funciones, así como garantizar la conservación y actualización de los archivos. Asimismo, se rige por lo dispuesto en los artículos 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, expedida mediante Decreto No. 66-107 y publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 42, el 21 de diciembre de 2024, la cual establece los principios y directrices en materia de administración documental para las entidades públicas del Estado.

Como parte de este compromiso institucional, se ha implementado un Sistema Institucional de Archivos, que opera conforme a la normativa vigente para garantizar el adecuado manejo, conservación y disponibilidad de la información. A través de este sistema, se refuerzan los principios de legalidad, eficiencia y máxima publicidad en la gestión documental, contribuyendo al acceso oportuno de la información.

Con la publicación del PADA-2026, reiteramos nuestro compromiso con la mejora continua en la gestión archivística, promoviendo el uso eficiente de los recursos documentales y asegurando el cumplimiento de los estándares normativos en beneficio de la ciudadanía.



2. Glosario de términos.

Normatividad y Organismos.

- LAET: Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.
- AGE: Archivo General del Estado.
- SRHDS: Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.

Estructura y Gestión Archivística.

- SIA: Sistema Institucional de Archivos.
- ACA: Área Coordinadora de Archivos.
- RC: Responsable de Correspondencia.
- RAT: Responsable de Archivo de Trámite.
- UAS: Unidades Administrativas.

Instrumentos Archivísticos.

- GI: Grupo Interdisciplinario.
- CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.
- CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística.
- FTVD: Fichas Técnicas de Valoración Documental.
- PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

3. Marco Normativo.

El marco normativo que rige la gestión archivística y la administración pública en el Estado de Tamaulipas incluye los siguientes ordenamientos legales y normativos:

Normativa Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Normativa Estatal.

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Patrimonio Histórico y Cultural del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada para el 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.
- Código Penal para el Estado de Tamaulipas.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tamaulipas.

Normativa y Lineamientos Relacionados con la Gestión Archivística.

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales: Aprobación de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

4. Antecedentes.

La Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social es la dependencia encargada de coordinar e instrumentar los mecanismos para el logro de las metas y objetivos del desarrollo hidráulico integral, determinados por el Gobierno del Estado, alineando sus acciones a las Políticas Nacionales del sector.

La Secretaría, como coordinadora del sector hidráulico, realiza sus acciones bajo preceptos constitucionales y jurídicos en general, con una preponderante orientación



social enfocada a fomentar el uso eficiente del agua en el Estado, promoviendo el desarrollo y la organización de los usuarios de aguas nacionales.

La Dirección de Planeación e Informática, adscrita a esta Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, ha sido asignada para llevar a cabo las tareas en Materia Archivística. Actualmente carece de un archivo homologado, de manuales operativos y lineamientos específicos para su gestión, así como de la infraestructura adecuada para llevar a cabo sus funciones de manera óptima. Estos aspectos representan desafíos para garantizar una correcta administración y conservación de los documentos y archivos generados en el ejercicio de sus atribuciones.

5. Elementos del PADA.

a) Marco de Referencia.

En cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas (LAET), el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) establece las prioridades institucionales para la organización, gestión y conservación de los archivos, considerando los recursos disponibles en los ámbitos económico, tecnológico y operativo. Además, el PADA debe incluir programas orientados a la capacitación en gestión documental y administración de archivos, que contemplen:

- Mecanismos de consulta: Para garantizar el acceso oportuno a la información.
- Medidas de protección: Para salvaguardar la integridad de los documentos.
- Procedimientos específicos: Para la creación, manejo, control y migración de formatos electrónicos, así como para su preservación a largo plazo.

Estos componentes son esenciales para garantizar que la administración de los archivos se realice bajo principios de eficiencia, accesibilidad y conservación a largo plazo, en cumplimiento con los estándares y normativas vigentes.

b) Justificación.

La implementación del PADA generará beneficios a corto, mediano y largo plazo, entre los cuales destacan la optimización de tiempos de respuesta, la estandarización

de los archivos y el fortalecimiento de la confiabilidad de la información. Dichos beneficios permitirán mejorar la eficiencia operativa, reducir errores y establecer procesos más estructurados en la gestión documental.

Este proyecto cuenta con el pleno respaldo de la Titularidad Superior, quien reconoce su potencial para transformar los procesos archivísticos, eliminar prácticas obsoletas y establecer un sistema de gestión documental más confiable y eficiente. La implementación de estas acciones contribuirá a la toma de decisiones estratégicas fundamentadas en información precisa, accesible y actualizada, lo que optimizará la operatividad institucional y fortalecerá el rendimiento organizacional a todos los niveles.

6. Planeación.

a) Alcance.

El objetivo principal de este proyecto es desarrollar e implementar un plan integral para la organización, manejo y control de los archivos de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social (SRHDS). A través de este plan, se busca garantizar que todos los expedientes sean correctamente archivados, registrados y clasificados a lo largo de un año, permitiendo una gestión más eficiente y el acceso oportuno a la información específica contenida en cada documento.

Este proceso también contempla un programa de capacitación dirigido a los responsables de archivo de cada área, con el fin de fomentar la comunicación efectiva y promover un mayor entendimiento entre los encargados de los archivos y el personal de las Unidades Administrativas (UAS). Además, se asegurará que el espacio físico destinado al almacenamiento de los archivos sea adecuado, optimizando los recursos disponibles para lograr una gestión documental eficiente, ordenada y conforme a los lineamientos legales establecidos.

b) Actividades.

1. Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.



2. Actualización de los responsables de correspondencia, archivos de trámite y archivo de concentración.
3. Actualización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), mediante la elaboración de un instrumento administrativo.
4. Integración del directorio de los miembros del SIA.
5. Elaboración del instrumento administrativo de asignación de funciones para los responsables del archivo de trámite.
6. Convocatoria a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) de las UAS para reanudar los trabajos de identificación, ordenación y clasificación de documentos de archivo, que incluyen comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo.
7. Elaboración de un diagnóstico sobre el estado de las cajas de archivo de las UAS.
8. Continuación de la apertura de canales de comunicación entre las UAS y el Área Coordinadora de Archivos (ACA).
9. Mantenimiento de los canales de comunicación entre los Responsables de Correspondencia (RC), Archivo de Trámite (RAT), Archivo de Concentración (RAC) y ACA.
10. Realización de entrevistas de las UAS para determinar sus procesos de gestión documental.
11. Convocatoria a una reunión de trabajo con el Grupo Interdisciplinario (GI) para establecer el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), basado en las atribuciones y funciones de las UAS.
12. Aprobación de las sesiones del GI para 2026.
13. Convocatoria a una reunión del GI para la validación del CGCA.
14. Provisión de los formatos de las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD) y formatos de inventarios a las UAS para su elaboración.
15. Programación de mesas de trabajo con las UAS para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) basado en sus FTVD, así como la creación de su inventario general.
16. Convocatoria a una reunión del GI para la validación del CADIDO.
17. Acondicionamiento de la infraestructura necesaria para los archivos de trámite y archivos de concentración.
18. Trabajo e implementación de los inventarios documentales.
19. Mantenimiento a canales de comunicación permanente con el Archivo General del Estado (AGE).
20. Capacitación al personal responsable en materia archivística.



21. Supervisión del personal con funciones archivísticas.
22. Elaboración del proyecto para la baja documental conforme a los procedimientos establecidos.
23. Elaboración del calendario de transferencias primarias de documentos.
24. Elaboración y aprobación del informe anual de cumplimiento del PADA.

c) Entregables.

Cronograma detallado de las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

7. Cronograma de Actividades.

N°	Responsable del cumplimiento	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Entregable
			ne	eb	ar	br	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	
1	ACA	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.													Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
2	Titulares de las UAS	Actualizar los responsables de correspondencia, archivos de trámite y archivo de concentración.													Correo electrónico con las designaciones correspondientes.
3	ACA	Actualizar el Sistema Institucional de Archivos (SIA), mediante la elaboración de un instrumento administrativo.													Documento de actualización de integrantes del SIA
4	ACA	Integrar el directorio de los miembros del SIA.													Directorio del SIA
5	ACA	Elaborar el instrumento administrativo de asignación de funciones para los responsables del archivo de trámite.													Documentos de funciones de las y los responsables del archivo de trámite
6	ACA y Titulares de las UAS	Convocar a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) de las UAS para reanudar los trabajos de identificación, ordenación y clasificación de documentos de archivo, que incluyen comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo.													Listas de asistencia y evidencia fotográfica
7	ACA	Elaborar diagnóstico sobre el estado de las cajas de archivo de las UAS.													Estadística de avance
8	ACA	Continuar la apertura de canales de comunicación entre las UAS y el Área Coordinadora de Archivos (ACA).													Correo electrónico, bitácora de llamadas, mensajes de texto
9	ACA	Mantener los canales de comunicación entre los Responsables de Correspondencia (RC), Archivo de Trámite (RAT), Archivo de Concentración (RAC) y ACA.													Correo electrónico, bitácora de llamadas, mensajes de texto
10	ACA y Titulares de las UAS	Realizar entrevistas de las UAS para determinar sus procesos de gestión documental.													Diagnóstico de Gestión Documental
11	ACA	Convocar a una reunión de trabajo con el Grupo Interdisciplinario (GI) para establecer el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), basado en las atribuciones y funciones de las UAS.													Lista de asistencia y minuta de la reunión
12	ACA	Aprobar las sesiones del GI para 2026.													Calendario de sesiones del GI
13	ACA	Convocar a una reunión del GI para la validación del CGCA.													Lista de asistencia, minuta de la reunión y evidencia fotográfica
14	ACA	Proveer los formatos de las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD) y formatos de inventarios a las UAS para su elaboración.													Correo electrónico y Memorandum
15	ACA	Programar mesas de trabajo con las UAS para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) basado en sus FTVD, así como la creación de su inventario general.													Lista de asistencia, evidencia fotográfica y avance del FTVD

N°	Responsable del cumplimiento	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Entregable
			e	e	a	a	a	u	u	g	e	e	o	i	
			n	n	b	b	b	n	n	o	p	p	v	c	
			e	e	r	r	r	y	y	l	o	p	t	v	
16	ACA	Convocar a una reunión del GI para la validación del CADIDO.													Lista de asistencia, minuta de la reunión, evidencia fotográfica y CADIDO
17	ACA	Acondicionar la infraestructura necesaria para los archivos de trámite y archivos de concentración.													Evidencia fotográfica y oficios de requerimientos
18	GI	Trabajar e implementar los inventarios documentales.													Inventarios
19	ACA	Mantener canales de comunicación permanente con el Archivo General del Estado (AGE).													Correo electrónico, oficios, bitácora de llamadas, mensajes de texto
20	ACA	Capacitar al personal responsable en materia archivística.													Calendario de capacitaciones, listas de asistencia, evidencias fotográficas, constancias de capacitación
21	ACA	Supervisar al personal con funciones archivísticas.													Evidencia fotográfica
22	ACA	Elaborar el proyecto para la baja documental conforme a los procedimientos establecidos.													Documento de proyecto de baja documental
23	ACA y AC	Elaborar el calendario de transferencias primarias de documentos.													Calendario de Transferencias Primarias 2026
24	ACA	Elaborar y aprobar el informe anual de cumplimiento del PADA													Informe anual de cumplimiento del PADA 2026

8. Recursos.

Se garantizará un monitoreo constante y un seguimiento oportuno de los recursos asignados, con el fin de asegurar el adecuado funcionamiento y cumplimiento de los objetivos, establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

a) Personal.

El personal necesario para la planificación, ejecución y seguimiento de las actividades detalladas en el PADA será incluido en la estructura organizativa correspondiente. Dicho personal actuará bajo la supervisión y coordinación del Área Coordinadora de Archivos (ACA), garantizando el cumplimiento de las funciones asignadas en el marco del presente programa.

b) Recursos materiales y financieros.

Los recursos materiales y financieros necesarios para la implementación del PADA serán asignados conforme al presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal 2026. Estos recursos estarán destinados a cubrir las necesidades operativas del programa, en cumplimiento con las normativas presupuestarias vigentes y los principios de eficiencia y transparencia en la utilización de los fondos públicos.

c) Recurso Tecnológico.

Se gestionarán los recursos tecnológicos necesarios ante la Dirección Administrativa de esta Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social

(SRHDS), con el propósito de implementar los registros electrónicos y establecer un sistema de control adecuado para la gestión y seguimiento de los expedientes. Esta gestión incluirá la adquisición de herramientas y plataformas tecnológicas que optimicen los procesos archivísticos para su seguridad, accesibilidad y conservación a largo plazo de los archivos.

9. Objetivos.

Generales:

- Sistematizar los procesos archivísticos y de gestión documental, asegurando su correcta ejecución en todas las etapas.
- Garantizar que los documentos cumplan con su ciclo vital, desde su creación hasta su disposición final, conforme a la normatividad aplicable.
- Asegurar el acceso oportuno a la información útil, facilitando su consulta y favoreciendo la transparencia y la eficiencia operativa.

Específicos:

- Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Tamaulipas, y demás normativas relacionadas.
- Controlar de manera adecuada y sistemática el ciclo vital de los documentos, desde su creación hasta su disposición final, garantizando su correcta conservación, acceso y disposición conforme a los procedimientos establecidos.
- Implementar medidas de acceso restringido a la información reservada, confidencial y a los datos personales, de acuerdo con las normativas de protección de datos vigentes.
- Apoyar en la administración de los documentos generados por las Unidades Administrativas (UAS), evitando la acumulación de documentos sin control adecuado y promoviendo su correcta clasificación y organización.
- Fomentar el uso de métodos y técnicas archivísticas apropiadas para garantizar el cumplimiento de los procesos establecidos, mejorando la calidad y eficiencia del manejo documental.
- Organizar y mantener en condiciones adecuadas los Archivos de Trámite y Archivos de Concentración, conforme a las mejores prácticas y normativas de gestión documental.



- Optimizar en un 90% los tiempos de identificación y consulta de la información archivada, mejorando la eficiencia en el acceso y uso de los documentos.
- Iniciar el proceso de depuración de los archivos, en estricto apego a la normativa vigente, para asegurar la eliminación de documentos obsoletos o que hayan cumplido su ciclo de vida.
- Prevenir la acumulación desordenada de documentos, estableciendo procedimientos claros para su clasificación, almacenamiento y disposición final.

10. Administración del PADA.

1. Planificación de las Comunicaciones.

Se establecerá un sistema de comunicación eficiente y formal entre los responsables de archivo en cada área y el Área Coordinadora de Archivos (ACA). Las comunicaciones se realizarán a través de mensajes, llamadas telefónicas, correos electrónicos, oficios y reuniones presenciales, asegurando que todos los intercambios sean documentados adecuadamente. Se llevará un registro detallado de las actividades de cada área, generando reportes periódicos que incluyan el avance de las tareas, posibles riesgos, problemas presentados y las actividades futuras, con el fin de asegurar la correcta ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

2. Planificación de la Gestión de Riesgos.

La planificación de la gestión de riesgos tiene como objeto identificar, prevenir y mitigar las amenazas que puedan afectar el cumplimiento del PADA. En caso de que los riesgos se materialicen, se contará con procedimientos específicos para gestionarlos de manera adecuada y garantizar la continuidad de las actividades. Además, se buscarán medidas para evitar la recurrencia de los mismos.

Riesgos Asociados a la Planificación.

1. Falta de capacitación adecuada en el manejo de archivos.
2. Cambios previstos en las condiciones operativas que requieran planes de adaptación.



Prevención de Riesgos.

Para mitigar los riesgos identificados, se implementarán las siguientes acciones preventivas:

- Realizar un estudio detallado sobre el manejo y conservación de archivos, tanto físicos como digitales.
- Adoptar métodos efectivos de conservación de documentos físicos, garantizando su integridad a largo plazo.
- Resguardar los archivos digitales mediante respaldos en servidores públicos, asegurando su preservación ante posibles pérdidas de datos.
- Implementar medidas de seguridad en el resguardo de la información, con controles adecuados de acceso.
- Instalar sistemas de seguridad física, para proteger el almacenamiento de documentos.

Control de Riesgos.

Para minimizar y controlar los riesgos potenciales, se recomienda adoptar las siguientes medidas:

- Asegurar que el 100% de los documentos físicos que estén en riesgo de deterioro o pérdida, sean respaldados digitalmente.
- Mantener un registro financiero detallado de los gastos relacionados con la gestión de los archivos, incluyendo los materiales utilizados para su almacenamiento y su conservación.
- Supervisar y dar seguimiento adecuado a la implementación de los procesos archivísticos establecidos, garantizando su correcta ejecución y eficiencia.
- Implementar un programa de capacitación continua en gestión archivística para el personal responsable, con el fin de asegurar que estén preparados para enfrentar los retos asociados con la gestión documental.



11. Autorización del PADA.

Ciudad Victoria, Tamaulipas, a los 30 días del mes de enero de 2026, y en las instalaciones de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, se autoriza el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, en conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.



Ing. Karla Valeria Gutiérrez Vázquez.

Directora de Planeación e Informática y Coordinadora de Archivos.



Ing. Raúl Quiroga Álvarez.

Secretario de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.

