



**Tam**  
GOBIERNO DEL ESTADO



SECRETARÍA  
DE DESARROLLO URBANO  
Y MEDIO AMBIENTE

# SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

---

---



## Contenido

I. ELEMENTOS DEL PADA .....	4
1. MARCO DE REFERENCIA.....	4
2. JUSTIFICACIÓN.....	5
3. OBJETIVOS.....	6
3.1 General.....	6
3.2 Específicos .....	6
4. PLANEACIÓN.....	6
4.1 Requisitos.....	7
4.2 Alcance.....	7
4.3 Entregables .....	7
4.4 Actividades.....	8
4.5 Recursos.....	11
4.5.1 Recursos humanos .....	11
4.1.2 Recursos materiales.....	12
4.6 Tiempo de implementación .....	12
4.6.1 Cronograma de actividades .....	12
4.7 Costos .....	15
II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	15
1. Planificar las comunicaciones.....	15



1.1 Reportes de avances.....	17
1.2 Control de cambios.....	17
2. Planificar la gestión de riesgos .....	18
III. MARCO NORMATIVO .....	19



## I. ELEMENTOS DEL PADA

### 1. MARCO DE REFERENCIA

La Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente es una dependencia de la administración pública estatal que tiene como principales atribuciones formular y conducir la política general de asentamientos humanos, medio ambiente, recursos naturales y desarrollo sustentable.

La Ley General de Archivos fue publicada el 15 de junio de 2018 en el Diario Oficial de la Federación (DOF) y entró en vigor el 15 de junio de 2019, en su Capítulo V de la Planeación en Materia Archivística en los Artículos 23, 24 y 25, establece lo siguiente:

**Artículo 23.-** *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.*

**Artículo 24.-** *El Programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así mismo.*

**Artículo 25.-** *El Programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.*

Del mismo modo, con fecha 4 de mayo de 2016, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos Personales (INAI) publicó en el DOF el “ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la



Información Pública y Protección de Datos Personales mediante el cual se aprueba los Lineamientos para la organización y conservación de archivos” (Lineamientos), los cuales establecen en sus lineamientos Sexto y Trigésimo Cuarto, lo siguiente:

**Sexto.** *Para la sistematización de los archivos los Sujetos obligados deberán: (..)  
III. Establecer un Programa anual de desarrollo archivístico;*

**Trigésimo cuarto.** *Los Sujetos obligados deberán establecer, en el Programa anual de desarrollo archivístico, la estrategia de conservación a largo plazo y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.*

## 2. JUSTIFICACIÓN

La Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente (SEDUMA) tiene como propósito alcanzar la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, por lo que en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico se presenta un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos orientados a la creación y afianzamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) mediante la organización de los archivos, la gestión de los instrumentos de control y consulta archivística, y la aplicación de las disposiciones en materia de archivos, regulando el control y conservación de los documentos.

Lo anterior se realizará con la colaboración de los integrantes operativos del Sistema Institucional de Archivos mediante la implementación de pautas que garanticen la aplicación y homologación de los procesos archivísticos, desde la entrada y salida del documento, la correcta generación y administración de expedientes, su conservación transitoria y, en caso de ser necesario, su conservación permanente.

La implementación del SIA en la SEDUMA implicará una inversión en tiempo, esfuerzo y, si es preciso, recursos financieros, la cual se verá redituada en los beneficios que propician la debida conservación de los expedientes de archivos, además de que con ello se procura el cumplimiento de la Ley General de Archivos.



### **3. OBJETIVOS**

#### **3.1 General**

Crear y consolidar el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

#### **3.2 Específicos**

- I. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística.
- II. Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), mediante la elaboración e implementación de procedimientos.
- III. Implementar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- IV. Implementar la normatividad institucional en la materia.
- V. Homologar los procesos archivísticos y de manejo documental en la Secretaría.
- VI. Capacitar a los servidores públicos que participan en la gestión documental y administración de archivos.

### **4. PLANEACIÓN**

Para alcanzar los objetivos descritos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, se requiere documentar las acciones para la consecución de los objetivos anteriormente planteados así como establecer los requisitos, el alcance, los entregables, las actividades a realizar, los recursos a utilizar, el tiempo de implementación y los costos.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos trazados.



#### 4.1 Requisitos

Los requerimientos fundamentales para dar cumplimiento a los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico son los que se mencionan a continuación:

- Contar con los responsables de los Archivos de Trámite y los responsables de las Áreas de Correspondencia designados por los titulares de las Unidades Administrativas
- Contar con el Grupo Interdisciplinario
- Contar con el Cuadro y Catalogo validados por el Área Coordinadora de Archivos
- Contar con un espacio físico para establecer el Archivo de trámite y el Archivo de Concentración

#### 4.2 Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 es de aplicación general para todas las personas que integran el Sistema Institucional de Archivos de la SEDUMA, así como todas las áreas productoras de archivo de la Dependencia.

#### 4.3 Entregables

- ✓ Oficio de designación del responsable del Área Coordinadora de Archivos
- ✓ Oficio de designación del responsable del Archivo de Concentración
- ✓ Oficio de designación de los responsables de las Áreas de Correspondencia
- ✓ Oficio de designación de los responsables de los Archivos de Trámite
- ✓ Directorio de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos



- ✓ Acta de integración del Grupo interdisciplinario de valoración documental
- ✓ Reglas de operación del grupo interdisciplinario de valoración documental
- ✓ Cuadro General de Clasificación Archivística
- ✓ Catálogo de Disposición Documental
- ✓ Inventarios Documentales
- ✓ Criterios específicos para la integración, control y digitalización
- ✓ Guía simple de archivos en materia de transparencia
- ✓ Políticas en materia de Seguridad de la Información en materia de archivos, formalización

#### 4.4 Actividades

- Designación de responsables del Sistema Institucional de Archivos:
  - I. Área Coordinadora de Archivos.
  - II. Área de Correspondencia
  - III. Archivos de trámite.
  - IV. Archivo de Concentración.
- Conformar un grupo interdisciplinario que coadyuve en la valoración documental.
- Elaboración el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), el Catalogo de Disposición Documental (CDD) y los Inventarios Documentales (ID).





- Elaboración de criterios específicos para la integración, control y digitalización
- Organización de expedientes en archivos de trámite y archivos de concentración.
- Gestionar el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental, preservación, conservación y administración de los archivos en soporte papel y digital Elaboración y publicación de la Guía Simple de Archivos en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Establecer un programa de Seguridad de la Información en materia de archivos.

ID	Actividades	Requerimientos y/o insumos	Responsables de la Actividad	Fundamento normativo	Entregable	Alcance
1	Designación de responsables del Sistema Institucional de Archivos: I. Área Coordinadora de Archivos. II. Archivos de trámite. III. Archivo de Concentración.	Oficios de nombramiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la SEDUMA</li> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>• Titulares de Unidades Administrativas.</li> </ul>	• Ley General de Archivos, Artículo 21.	Directorio de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Integrantes del Sistema Institucional de Archivos: Área Coordinadora de Archivos. Responsable del Archivo de Concentración Responsables de los archivos de Trámite
2	Conformar un grupo interdisciplinario que coadyuve en la valoración documental.	Convocatoria por parte del Área Coordinadora de archivos	• Área Coordinadora de Archivos.	Ley General de Archivos, Artículos 11 fracción V y 50-54.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de integración del Grupo interdisciplinario.</li> <li>• Reglas de Operación del Grupo interdisciplinario.</li> </ul>	Titulares de las áreas: I. Jurídica; II. Planeación y/o mejora continua; III. Coordinación de archivos; IV. Tecnologías de la información; V. Unidad de Transparencia; VI. Órgano Interno de Control, y VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.



3	Elaboración de instrumentos de control y consulta archivísticos.	Plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>• Grupo interdisciplinario</li> </ul>	Ley General de Archivo, artículos 13, 28 fracción I, 30 fracción IV, 31 fracción IV y 51.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CGCA</li> <li>• CDD</li> <li>• ID</li> </ul>	Área Coordinadora de Archivos y el Grupo interdisciplinario
4	Elaboración de criterios específicos para la integración, control y digitalización.	Diagnóstico sobre la integración de expedientes y requerimientos de las Unidades Administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>• Responsables de las Unidades Administrativas</li> </ul>	Ley General de Archivo 28 fracción II y VII	Criterios específicos para la integración, control y digitalización	Expedientes
5	Organización de expedientes en archivos de trámite y archivos de concentración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoría en materia de organización y conservación de archivos.</li> <li>• Instrumentos de control y consulta archivísticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>• Responsables de Archivos de Trámite.</li> <li>• Responsables de Archivos de Concentración.</li> </ul>	Ley General de Archivo 28 fracciones VI	Inventarios documentales de archivos de trámite y archivos de concentración.	Archivos de trámite y archivos de concentración.
6	Gestionar el desarrollo de infraestructura y equipamiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estantería para archivo.</li> <li>• Mobiliario de oficina.</li> </ul>	Área Coordinadora de Archivos.	Ley General de Archivos, Artículo 31	Archivo de concentración ordenado	Archivos de trámite
7	Elaboración y publicación de la Guía Simple de Archivos en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Catálogo de Disposición Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>• Responsables de Archivos de Trámite.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Archivos, Artículo 14</li> <li>• Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, Artículo 70, fracción XLV.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía simple de los archivos de trámite</li> <li>• Guía simple de archivo de concentración</li> </ul>	Archivos de trámite y archivos de concentración de la SEDUMA
8	Establecer un programa de Seguridad de la Información en materia de archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular políticas de seguridad archivística.</li> <li>• Diagnóstico sobre las condiciones de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada seguridad de los documentos de archivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>• Jefe del Dpto. de Informática y Sistemas.</li> </ul>	Ley General de Archivos, Artículo 60	Políticas de Seguridad de la Información en materia de archivos.	Archivos de trámite y archivos de concentración de la SEDUMA



## 4.5 Recursos

### 4.5.1 Recursos humanos

Recursos Humanos		
FUNCIÓN	NÚMERO DE PERSONAS	DESCRIPCIÓN
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	1	Elaborar y presentar al Comité de Transparencia (CT) los instrumentos y procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información; elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, el CGCA, el CDD, así como el inventario general de la Entidad; coordinar las acciones de los archivos de trámite; desarrollar un programa de capacitación en la materia archivística; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; coordinar con el área de tecnologías de la información las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión y digitalización de documentos electrónicos.
Responsable del Archivo de Concentración	1	Recibir y conservar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia conforme al CDD mediante las transferencias primarias; gestionar ante el área coordinadora de archivos y a la unidad administrativa generadora el destino final de los expedientes una vez cumplido su vigencia documental; elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria realizar el trámite de destino final.
Responsables de Archivo de Trámite	15	Integrar los expedientes de archivo; conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial; coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del CGCA, el CDD y el inventario general; elaborar los inventarios de transferencia primaria, y valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.



#### 4.1.2 Recursos materiales

Las actividades a realizar en el PADA 2022 se desarrollarán con los recursos materiales que tiene actualmente la Secretaría, como son mobiliario, insumos de papelería, multifuncionales, etc.

#### 4.6 Tiempo de implementación

##### 4.6.1 Cronograma de actividades

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES  
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022**

ACTIVIDAD		PLAZO DE CADA ACTIVIDAD											
		MESES											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
<b>1</b>	<b>Designación de responsables del Sistema Institucional de Archivos</b>	X	X										
1.1	Oficios de nombramiento	X	X										
1.2	Directorio de los integrantes del Sistema		X										
<b>2</b>	<b>Conformar un grupo interdisciplinario que coadyuve en la valoración documental</b>		X	X									
2.1	Acta de integración del grupo interdisciplinario		X	X									
2.2	Hacer un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario		X	X									
2.3	Reglas de operación del grupo interdisciplinario			X									



3	<b>Elaboración:</b> • Cuadro General de Clasificación Archivística • Catalogo de Disposición Documental • Inventarios Documentales.		X	X								
3.1	Elaborar un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información		X	X								
3.2	Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, <b>formato de ficha técnica de valoración documental</b> , normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad.			X								
3.3	Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas			X	X							
4	<b>Elaboración de criterios específicos para la integración, control y digitalización</b>			X	X							
4.1	Junta de trabajo con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos			X			X			X		X
4.2	Proporcionar capacitación en materia de archivo a los responsables de archivo de trámite designados mediante oficio				X						X	



4.3	Promover acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación, y organismos públicos y privados para fortalecer competencias y capacitación en materia de archivos							X						
<b>5</b>	<b>Organización de expedientes en archivos de trámite y archivos de concentración.</b>				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5.1	Asesoría técnica para la operación de archivos					X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>6</b>	<b>Gestionar el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental, preservación, conservación y administración de los archivos en soporte papel y digital</b>					X	X	X	X	X	X	X	X	X
6.1	Acondicionar un espacio para el Archivo de Concentración.					X	X	X	X					
<b>7</b>	<b>Elaboración y publicación de la Guía Simple de Archivos en la Plataforma Nacional de Transparencia.</b>							X						
7.1	Coordinar a los responsables de archivo de trámite para la integración de la guía simple							X						
7.2	Formalizar la guía simple por los responsables de las áreas productoras, responsables de archivo de trámite y del Coordinador de archivos							X						
7.3	Publicarlo en el Portal de internet								X					
<b>8</b>	<b>Establecer un programa de Seguridad de la Información en materia de archivos.</b>									X				



#### 4.7 Costos

En cuanto a los recursos financieros, no se contemplará solicitar más de los definidos dentro del Presupuesto autorizado para la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el ejercicio 2022.

## II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 es realizado acorde los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos y autorizado por el Secretario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, de conformidad con el artículo 28 fracción III de la Ley en mención.

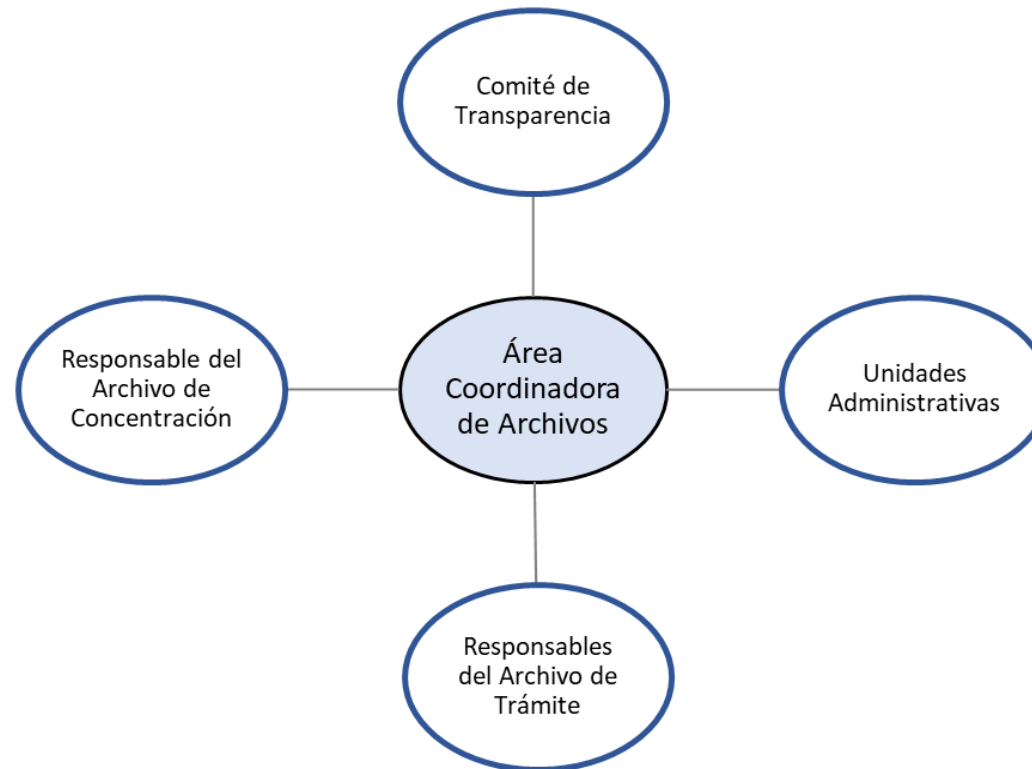
### 1. Planificar las comunicaciones

La Secretaría, por medio del área Coordinadora de Archivos, comunicará a los responsables de los Archivos en trámite de las Unidades Administrativas los objetivos y políticas institucionales generados por el Comité de Transparencia. El responsable del Archivo de Concentración notificará los informes y proyectos al Área coordinadora de Archivos y a los Responsables de Archivos de Trámite, estos últimos informarán los documentos tramitados y las necesidades operativas al responsable del Área Coordinadora de Archivos y al responsable del Archivo de Concentración; dándose la retroalimentación de la siguiente forma:

	Información generada	Intercambia información con:	Medio de difusión	Periodicidad
Comité de Transparencia	Objetivos y políticas institucionales.	Área Coordinadora de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones</li> <li>• Actas</li> </ul>	Trimestral
Área Coordinadora de Archivos	Comunica objetivos y políticas.	Responsable del Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Reuniones</li> </ul>	Trimestral



Responsable del Archivo de Concentración	Planeación, informes y proyectos.	Área Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivos de Trámite y Colaboradores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Reuniones</li> <li>• Oficios</li> </ul>	Trimestral
Responsable del Archivo de Trámite	Necesidades operativas.	Área Coordinadora de Archivos, Responsable del Archivo de Concentración y Colaboradores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Oficios</li> </ul>	Mensual
Colaboradores	Documentos tramitados.	Responsable del Archivo de Concentración y Responsables de Archivos de Trámite	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>	Permanente







## 1.1 Reportes de avances

Con el propósito de reportar el avance general de las actividades, se elaborará un informe anual de cumplimiento al finalizar el ejercicio 2022, el cual se publicará en el portal de la Secretaría.

## 1.2 Control de cambios

En caso de que sea necesario realizar modificaciones al Programa Anual de Desarrollo Archivístico, solo se darán por medio de la solicitud justificada de los siguientes Servidores Públicos:

- Secretario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
- Responsable del Área Coordinadora de Archivos
- Responsable de Archivo de Concentración
- Responsables de los Archivos de Trámite
- Acuerdo del Comité de Transparencia de la Secretaría.

El procedimiento para cambios será el siguiente:

1. Recibir solicitud.
2. Documentar solicitud.
3. Solicitar evaluación del coordinador de archivos, tomando en cuenta el impacto en tiempo y dinero.
4. Modificar planes, productos y documentos.



## 2. Planificar la gestión de riesgos

IDENTIFICACION DE RIESGOS			
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022			
ID	ACTIVIDAD	IDENTIFICACION DEL RIESGO	MITIGACION DEL RIESGO
1	Designación de responsables del Sistema Institucional de Archivos	Cambio en el transcurso del año de los responsables del Sistema Institucional de Archivos.	Mantener actualizado el Directorio de Responsables del Sistema Institucional de Archivos.
2	Conformar un grupo interdisciplinario que coadyuve en la valoración documental.	Omisión de la participación de integrantes del grupo interdisciplinario.	Promover la participación fundamentando su obligatoriedad mediante los ordenamientos jurídicos en la materia.
3	Elaboración de instrumentos de control y consulta archivísticos	Errores en la identificación y valoración de la estructura documental. Omisión de la participación de integrantes del grupo interdisciplinario.	Recabar la información necesaria con las áreas generadoras de la documentación. Promover la participación fundamentando su obligatoriedad mediante los ordenamientos jurídicos en la materia.
4	Elaboración de criterios específicos para la integración, control y digitalización	No contar con información para la elaboración de los criterios	Asesorar a las Unidades Administrativas y dar seguimiento a la información.
5	Organización de expedientes en archivos de trámite y archivos de concentración.	Falta de capacitación y o participación de los Responsables de Archivos de Trámite.	Capacitar a los Responsables de Archivos de Trámite. Evaluar y emitir observaciones en la organización de expedientes.
6	Gestionar el desarrollo de infraestructura y equipamiento.	No contar con el espacio adecuado para almacenar el Archivo de Concentración	Establecer los requerimientos del espacio y condiciones.
7	Elaboración y publicación de la Guía Simple de Archivos en la Plataforma Nacional de Transparencia.	No contar con la información de los datos cuantitativos de expedientes por series documentales.	Brindar asesoría y seguimiento para su entrega en tiempo y forma.
8	Establecer un programa de Seguridad de la Información en materia de archivos.	No contar con el diagnóstico sobre la identificación de las condiciones de la información No contar con el apoyo y participación del Dpto. de Informática y Sistemas.	Brindar asesoría y dar seguimiento de la información requerida. Establecer un programa de trabajo.



### III. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas
- Ley General de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 15 de junio de 2018.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 4 de mayo de 2015.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 26 de enero del 2017.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 19 de noviembre del 2019.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 27 de enero del 2017.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas. Última reforma aplicada P.O. del 20 de agosto de 2019
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas. Última reforma aplicada P.O. Extraordinario del 01 de diciembre de 2017.



- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 4 de mayo del 2016.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 15 de abril del 2016.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y Gobierno Abierto. Publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 15 de mayo de 2017.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. Publicado el 19 de septiembre de 2018.