

PADA 2026

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO



Tamaulipas
Gobierno del Estado



Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

TABLA DE CONTENIDO

Glosario	3
Principios	3
Presentación	4
Estructura	4
Marco de Referencia	5
Justificación	6
Objetivos	7
➤ General	7
➤ Específicos	7
Planeación	8
➤ Requisitos	8
➤ Alcance	8
➤ Entregables	8
➤ Actividades	8
➤ Recursos	9
• Recursos humanos	9
• Recursos materiales	9
➤ Tiempo de implementación	9
➤ Cronograma de actividades	10
➤ Costos	10
Administración del PADA	11
➤ Requisitos	11
➤ Alcance	11
➤ Entregables	11
➤ Actividades	11

GLOSARIO

ACA: Área Coordinadora de Archivos

AGET: Archivo General del Estado de Tamaulipas

AGN: Archivo General de la Nación

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística

GI: Grupo Interdisciplinario

LAET: Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas

LGA: Ley General de Archivos

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

RAT: Responsables de Archivos en Trámite

RC: Responsable de Correspondencia

SEDUMA: Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

SIA: Sistema Institucional de Archivos

UA: Unidad Administrativa

PRINCIPIOS

La Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente se rige bajo los principios que marca la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas como cita el artículo 5, capítulo único, título primero.

- Conservación
- Procedencia
- Integridad
- Disponibilidad
- Accesibilidad

PRESENTACIÓN

La Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente presenta el Programa de Desarrollo Archivístico (PADA 2026) en cumplimiento a los artículos 23 y 28, capítulos V y VI, título segundo de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas; *“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”* y funciones del área Coordinadora de Archivos *“Elaborar y someter a consideración de la persona titular del sujeto obligado o a quien ésta designe, el programa anual”* respectivamente.

Este Programa contemplará acciones institucionales para el mejoramiento continuo de los servicios documentales 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, así mismo contemplará los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos con un enfoque administrativo de riesgos, protección a los derechos humanos a través del derecho al acceso a la información al contar con los archivos organizados, clasificados y registrados para su localización expedita, guarda y custodia de la información.

Esta herramienta de planeación que se implementa a corto, mediano y largo plazo es conformada estructuralmente por tres niveles de ejecución: *normativo, estructural y documental*, los cuales describen las actividades y las acciones a ejecutar para el cumplimiento de las metas programadas. Así mismo, se definen las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

ESTRUCTURA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades públicas.

Se describen tres niveles que encaminarán los diversos programas a la optimización de la gestión de documentos.

1. *Nivel Normativo:* Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de la SEDUMA.

2. *Nivel estructural:* Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos que cuente con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento
 - *Sistema Institucional de Archivos:* Área Coordinador de Archivos, Área de Correspondencia, Archivo de Concentración y en su caso Histórico;
 - *Infraestructura:* Inmueble, mobiliario, suministros;
 - *Recursos humanos:* Personal perfilado para los archivos, capacitación y profesionalización en la materia.
3. *Nivel documental:* Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.
 - Cuadro General de Clasificación Archivística
 - Catálogo de Disposición Documental
 - Guía de archivo documental
 - Inventarios (general, de transferencia y baja)
 - Clasificación de expedientes basados en el cuadro de general de clasificación archivística
 - Valoración documental y destino final de la documentación.

MARCO DE REFERENCIA

Los componentes principales de este marco legal son:

Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas

Expedida mediante el Decreto 66-107 el 11 de diciembre de 2024 y publicada oficialmente el 21 de diciembre de 2024.

Sustento Constitucional

Constitución Política del Estado de Tamaulipas: En sus artículos 58 y 91, otorga facultades al Congreso Local para expedir leyes en materia de organización administrativa y al Ejecutivo para la correcta administración de los recursos del estado, lo que incluye la gestión documental.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Particularmente el artículo 6º, que establece el acceso a la información y la obligación de los entes públicos de preservar sus documentos en sistemas de archivos actualizados.

Normativa Complementaria y Supletoria

Ley General de Archivos (Nacional): Marco de referencia obligatorio que dicta los principios y bases para la administración homogénea de archivos en todo México.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas: Trabaja conjuntamente con la ley de archivos para garantizar el derecho de acceso a la información mediante documentos correctamente organizados y resguardados.

JUSTIFICACIÓN

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; elaborar, actualizar y ejecutar los instrumentos de la planeación del ordenamiento territorial y desarrollo urbano y participar coordinadamente con los Municipios en la elaboración de sus Planes Municipales respectivos, así como implementar las acciones necesarias en el ámbito de su competencia, cuando haya peligro de daño grave e irreversible al medio ambiente o de emergencia ambiental en donde exista una afectación continua y grave al mismo, y que afecte los recursos naturales o la biodiversidad del territorio estatal, aun tratándose de actividades u obras de competencia de otras autoridades en caso de que éstas representen un riesgo inminente a la salud pública.

La SEDUMA para cerrar la brecha entre las facultades legales conferidas y la capacidad técnica operativa que aseguren que se pueda ejercer plenamente las funciones de protección ambiental y desarrollo urbano con soporte documental sólido y moderno; y en cumplimiento a la Ley de Archivos de Tamaulipas, el 10 de noviembre 2025 instala el Sistema Institucional de Archivos y con ello se crea el Área Coordinadora de Archivos, la cual se encuentra en proceso de consolidación. 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 las funciones de manera óptima. Estos aspectos, si bien son un desafío para garantizar la correcta administración y conservación de los documentos, existe el firme compromiso por parte de la Titular para solventar dichas limitaciones y poder ejercer plenamente las atribuciones conferidas.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Tamaulipas para garantizar la organización, conservación y preservación del patrimonio documental de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar el Cuadro de General de Clasificación Archivística (CGCA) para organizar la documentación bajo criterios uniformes que reflejen las funciones propias de la Secretaría, Subsecretarías y Órgano Administrativo Desconcentrado.
- Crear el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) para establecer con precisión los plazos de conservación de expedientes, asegurando su transferencia oportuna.
- Gestionar el Archivo de Concentración para asegurar que los expedientes que han concluido su trámite inmediato se resguarden en condiciones físicas óptimas para evitar el deterioro.
- Digitalizar los documentos críticos del sector urbano y medio ambiente para garantizar su consulta a largo plazo y prevenir la pérdida de información por desgaste físico.
- Operar el Sistema Institucional de Archivos estableciendo comunicación y coordinación constante con las áreas operativas (Unidades Administrativas) con el Archivo de Concentración y, en su caso, el Archivo Histórico.
- Establecer las condiciones que permitan capacitación continua a las personas responsables del Archivo.

PLANEACIÓN

Para asegurar que la implementación del Programa Anual de la SEDUMA 2026 logre la mejora continua del Sistema Institucional de Archivos, la planeación debe estructurarse bajo los principios que establece la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.

Requisitos

- Capacitación constante a las Unidades Administrativas que conforman el Archivo
- Contar con un espacio físico centralizado para el archivo de concentración.

Alcance

- Todas las unidades administrativas que integran la SEDUMA (Subsecretarías, Dirección Jurídica, Direcciones Administrativas y Órgano Administrativo Desconcentrado; deben estar homologadas bajo el mismo Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Se deberá disponer de los medios necesarios como el espacio requerido para los archivos correspondientes, el personal suficiente y debidamente capacitado para el logro de los objetivos planteados en el presente documento.

Entregables

- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental
- Inventarios Documentales
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- Informe Anual de Cumplimiento
- Actas de Instalación

Actividades

Las estrategias deben transformarse en líneas de acción tácticas.

- Realizar entrevistas con los responsables de archivos en trámite y con sus titulares para validar que las secciones y series reflejen sus atribuciones legales actuales
- Programar reuniones mensuales entre los RAT y el Responsable del Archivo de Concentración para resolver dudas sobre la integración de expedientes.
- Asignar códigos alfanuméricos a cada expediente, asegurando que todas las unidades administrativas utilicen la misma jerarquía de clasificación.

- Someter el CGCA a revisión ante el AGET para obtener el dictamen de validación correspondiente.
- Determinar la vigencia de los documentos (administrativa, legal y física) para establecer cuantos años deben permanecer en cada fase del archivo.

Recursos

Como todo programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, y debe de ser proporcional a la carga documental generada por los sujetos obligados, por lo tanto se solicita que los insumos, recurso humano y equipos y suministros sean suficientes.

Recursos humanos

Los recursos humanos para las personas designadas por los titulares de la Unidades Administrativas para el cumplimiento de sus funciones en el presente programa, son las RAT en cada una de la UA de la SEDUMA y las personas de estructura que integran el Área Coordinadora de Archivos, y Áreas Operativas lo hacen dentro de su propia jornada laboral.

También en el marco de su jornada laboral participan las diferentes áreas que conforman el grupo Interdisciplinario.

Recursos materiales

Se destinaran los recursos materiales (insumos de papelería, uso de multifuncionales) que actualmente tiene la SEDUMA para el cumplimiento de la generación del CGCA, CADIDO, Inventario de los archivos en trámite, concentración e histórico.

Se solicita se designe un espacio físico para los archivos de Concentración e Históricos en el supuesto de que exista.

Tiempo de implementación

El tiempo de implementación es de enero a diciembre 2026, por los que permitirá promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados lo anterior de conformidad con el Art. 2 de la Ley General de archivos.

Cronograma de actividades

Área Coordinadora de Archivos

Actividad	Frecuencia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Elaboración del PADA	Anual, primer mes												
Programa de organización del ACA para la revisión de documentos de archivo	Anual, primer mes												
Entrevistas y reunión con las áreas generadoras de la información	Permanente												
Reunión con las RAT	Permanente												
Capacitaciones en materia de archivos y gestión de documentos	Permanente												
Reuniones ordinarias con el GI	Trimestral												
Elaboración de CGCA	Permanente												
Elaboración de CADIDO	Permanente												
Elaboración de Fichas de Valoración Documental	Permanente												
Clasificación de expedientes con base en el CGCA	Permanente												
Elaboración de Manuales de Operación del ACA	Anual												

Costos

El presente PADA 2026. Se desarrollará en apego a la política de austeridad que dicta el Gobierno Federal, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

REPORTE DE AVANCES

El Área Coordinadora de Archivos deberá reportar el avance general de las actividades a su cargo durante las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de la SEDUMA para su revisión y en su caso aprobación; en dichas reuniones se revisarán:

- Actividades realizadas y resultados;
- Problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas;
- Acciones para superar posibles riesgos, y si el riesgo es inminente, acciones para superarlos;
- Actividades y requerimientos siguientes.

CONTROL DE CAMBIOS

Para establecer un adecuado control de cambios, el Grupo Interdisciplinario mediante sesiones programadas trimestralmente opinará, modificará y aprobará cambios a planes, programas, herramientas y procedimientos en materia de archivos.

GESTIÓN DE RIESGOS

Los riesgos pueden afectar los esfuerzos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente en el cumplimiento de objetivos y metas.

La planificación para prevenir y controlar riesgos es el proceso sistemático para identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable.

Es esencial que todos los riesgos sean identificados, preferentemente, desde la planeación de las actividades tendientes al logro de las metas y objetivos del PADA 2026, para lo cual es de la mayor importancia que todos los riesgos identificados se definan de forma homogénea.

- ❖ Riesgo 1. Deterioro de los documentos archivados en sus áreas por causas involuntarias;

- ❖ Riesgo 2. Acumulación indebida de documentos en los archivos de trámite y de concentración, al no realizar transferencias primarias y eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata, bajas documentales y transferencias secundarias.
- ❖ Riesgo 3. Falta de asesoría, acompañamiento y asistencia técnica en materia de gestión documental a los RAT.
- ❖ Riesgo 4. Atraso en la actualización y publicación de los instrumentos de control y consulta archivística.

Estos riesgos pueden ocurrir debido a los siguientes factores:

1. Fallas operativas en el edificio Gubernamental Torre Bicentenario;
2. Inadecuada clasificación archivística de la documentación;
3. Falta de tiempo y personal que realice actividades en los archivos de trámite y concentración;
4. Personal desinteresado para realizar las actividades de los archivos en trámite y concentración;
5. Cambios en la normatividad aplicable;
6. Resistencia al cambio e inobservancia de normativa para el cumplimiento y elaboración de instrumentos de control y consulta archivística, procesos archivísticos y plazos de conservación por los RAT.

Ciudad Victoria, Tamaulipas a los 26 días del mes de enero de 2026, en la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario en instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente de Tamaulipas se autoriza el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2026), elaborado por el Área Coordinadora con fundamento legal en los artículos 26 y 28 de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.

Así lo acordó la titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente en conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.



ARQ. KARINA LIZETH SALDIVAR LARTIGUE
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE