

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025



Secretaría General
de Gobierno

Contenido

1. Presentación	3
2. Glosario de Términos	4
3. Marco Normativo	5
4. Antecedentes	6
5. Elementos del PADA	7
6. Planeación	8
7. Cronograma de Actividades	10
8. Recursos	12
9. Objetivos	13
10. Administración del PADA	14
11. Autorización del PADA	16

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-2025)**.

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-2025 se fundamenta en el artículo 6°, 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 a la información.

Con la publicación del **PADA-2025**, 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.
- **SESESP:** Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Estructura y Gestión Archivística

- **SIA:** Sistema Institucional de Archivos.
- **ACA:** Área Coordinadora de Archivos.
- **RC:** Responsable de Correspondencia.
- **RAT:** Responsables de Archivo de Trámite.
- **UA's:** 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 establecidas 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 Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas
- Ley del 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 los Archivos.

4. Antecedentes

El Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Tamaulipas, cuya función principal es promover, coordinar y apoyar el adecuado funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública y sus subsistemas. En este marco, se busca asegurar la efectiva distribución de competencias y la coordinación entre los diferentes niveles de gobierno (federal, estatal y municipal), con el objetivo de fortalecer la seguridad pública en la entidad. Además, este organismo tiene un papel central en la promoción de la participación organizada de la sociedad, actuando como el principal punto de articulación entre las autoridades competentes y conforme a los convenios establecidos en el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

El Departamento de Archivo, recientemente creado e impulsado por la actual administración, 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 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 del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP). 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 en 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 (UA's). 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) 2025.
2. Actualización de los responsables de correspondencia, archivo 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 UA's para reanudar los trabajos de identificación, ordenación y clasificación de documentos de archivo, que incluyen comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo, actualmente en el Almacén del SESESP.
7. Elaboración de un diagnóstico sobre el estado de las cajas de archivo de las UA's resguardadas en el Almacén.
8. Continuación de la apertura de canales de comunicación entre las UA's y el Área Coordinadora de Archivos (ACA).

9. Mantenimiento de los canales de comunicación entre los Responsables de Correspondencia (RC), Archivo de Trámite (AT), Archivo de Concentración (AC) y ACA.
10. Realización de entrevistas en las UA's para determinar sus procesos de gestión documental.
11. Convocatoria a una reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario (GI) para establecer el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), basado en las atribuciones y funciones de las UA's.
12. Aprobación de las sesiones del GI 2025.
13. Convocatoria a 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 UA's para su elaboración.
15. Programación de mesas de trabajo con las UA's para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) con base en sus FTVD, así como la creación de su inventario general.
16. Convocatoria a 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 de 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

Cronograma de Actividades Archivísticas 2025

Núm	Responsable del Cumplimiento	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Entregable
1	ACA	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025													Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025
2	Titulares de las UA's	Actualizar a los responsables de correspondencia, archivo de trámite y archivo de concentración													Oficio con las designaciones correspondientes
3	ACA	Realizar el instrumento administrativo para la actualización del SIA													Documento de actualización de integrantes del SIA
4	ACA	Integrar el Directorio de los miembros del SIA													Directorio del SIA
5	ACA	Elaborar un instrumento administrativo de asignación de funciones de las y los responsables del archivo de trámite													Documentos de funciones de las y los responsables del archivo de trámite
6	ACA y Titulares de las UA's	Convocar a los RAT de las UA's para reanudar con los trabajos de Identificación, Ordenación y Clasificación de sus documentos de archivo, de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo, que se encuentran en el almacén del SESESP													Lista de Asistencia y evidencia fotográfica
7	ACA	Elaborar un diagnóstico de los avances de las cajas de archivo de las UA's que se encuentran resguardadas en el Almacén													Estadística de Avance
8	ACA	Continuar con la apertura de canales de comunicación entre las UA's y ACA													Correo electrónico, llamadas, mensajes
9	ACA	Mantener canales de comunicación entre los RC, AT, AC y ACA													Correo electrónico, llamadas, mensajes, y grupos de WhatsApp
10	ACA y Titulares de las UA's	Dar continuidad con las entrevistas en las UA's para determinar sus procesos en gestión documental													Diagnóstico de Gestión Documental
11	ACA	Convocar a reunión de trabajo del GI para establecer el CGCA en base a las atribuciones y funciones de las UA's													Lista de asistencia y minuta de reunión

Cronograma de Actividades Archivísticas 2025

12	ACA	Aprobación del Calendario de Sesiones del GI 2025																Calendario de Sesiones del GI
13	ACA	Convocar a reunión del GI para la validación del CGCA																Lista de asistencia, minuta de reunión, fotografías
14	ACA	Proporcionar los formatos de las Fichas Técnicas de Valoración Documental y formatos de Inventarios a las UA's para su elaboración																Correo electrónico y Oficio
15	ACA	Programar mesas de trabajo con las UA's para la elaboración del CADIDO en base a sus FTVD, así como elaboración de su inventario general																Lista de asistencia, evidencia fotográfica y avance de FTVD
16	ACA	Convocar a reunión del GI para la validación del CADIDO																Lista de asistencia, minuta de reunión, evidencia fotográfica y CADIDO
17	ACA	Acondicionar la infraestructura de 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 e Histórico del Estado																Correo electrónico, Oficios, llamadas, mensajes etc.
20	ACA	Capacitar al personal responsable en materia de archivo																Calendario de capacitaciones, listas de asistencia, evidencias fotográficas y Constancias/Certificados
21	ACA	Supervisar al personal con funciones archivísticas																Oficios de comisión y evidencia fotográfica de visitas locales y foráneas
22	ACA	Elaborar proyecto para realizar la baja documental																Documento del proyecto de baja documental
23	ACA y AC	Elaborar el calendario de transferencias primarias																Calendario de transferencias primarias 2025
24	ACA	Elaborar y aprobar el informe anual de cumplimiento																Informe Anual de cumplimiento PADA 2025

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 2025. 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 de Desarrollo Tecnológico e Innovación, 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 y garanticen la 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 para el 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 (UA's), 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 vital.
- Prevenir la acumulación desordenada de documentos, estableciendo procedimientos claros para su clasificación, almacenamiento y disposición final.

10. Administración del PADA

a) 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).

b) Planificación de la Gestión de Riesgos

La planificación de la gestión de riesgos tiene como objetivo 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 imprevistos 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, como cámaras de vigilancia, para proteger el almacenamiento de documentos.

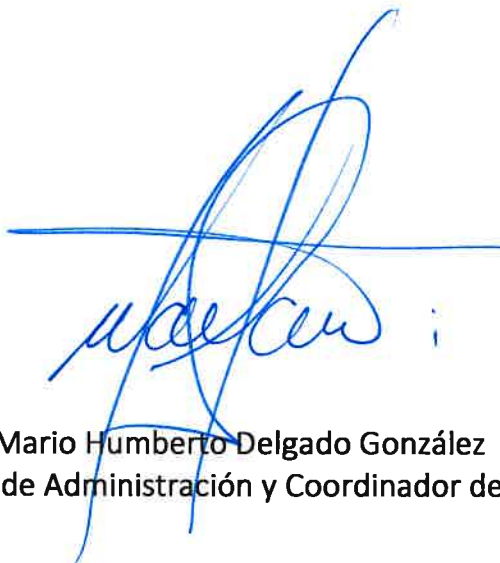
Control de Riesgos

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 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 2025, y en las instalaciones del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, se autoriza el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, en conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.



Mtro. Mario Humberto Delgado González
Director General de Administración y Coordinador de Archivos