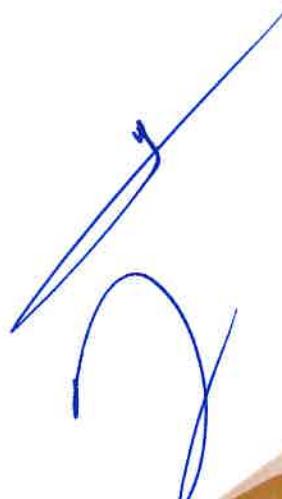


# Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

**2025**

**Secretariado Ejecutivo del Sistema  
Estatal de Seguridad Pública del  
Estado de Tamaulipas**

**Área Coordinadora de Archivos**



Enero 2026

## INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, se presenta el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, con el propósito de informar de manera ordenada y objetiva las acciones realizadas, los avances alcanzados en la implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como los resultados obtenidos y las áreas de mejora identificadas durante el ejercicio que se informa.

## OBJETIVO DEL INFORME

Informar el grado de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, mediante la presentación de acciones archivísticas realizadas, avances del Sistema Institucional de Archivos, actividades de capacitación y profesionalización, así como los resultados y áreas de mejora, en apego a la normatividad archivística vigente.

## MARCO NORMATIVO

- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas
- Lineamientos del Consejo Nacional de Archivos (CONARCH)
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025)

## I. ACCIONES ARCHIVÍSTICAS REALIZADAS

Durante el ejercicio 2025 se llevaron a cabo diversas acciones orientadas a fortalecer la gestión documental institucional, entre las que destacan:

- Elaboración, autorización y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.
- Actualización de las designaciones de responsables de archivo de correspondencia, trámite y concentración, mediante oficios dirigidos a las Unidades Administrativas.
- Integración y difusión del Directorio del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- Provisión de la Guía de Identificación de Expedientes de Archivo para la correcta clasificación de documentos de archivo, de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.
- Realización de un diagnóstico de las cajas de archivo resguardadas en el almacén documental, lo que permitió identificar áreas productoras y condiciones de resguardo, asignando espacios específicos para la organización documental, con evidencia fotográfica del inicio y término de los trabajos.
- Convocatoria y coordinación de trabajos con los responsables de Archivo de Trámite (RAT) para la identificación, ordenación y clasificación documental, llevando control mediante listas de asistencia, estadísticas con actualización diaria y evidencia fotográfica.
- Continuidad en la apertura de canales de comunicación entre las Unidades Administrativas y el Área Coordinadora de Archivos, fortaleciendo la atención y seguimiento de procesos archivísticos.



- Realización de entrevistas a las Unidades Administrativas para identificar sus procesos de gestión documental, respaldadas con evidencia fotográfica.

## II. AVANCES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)

Como parte del fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, se reportan los siguientes avances:

- Actualización de la estructura del SIA, incluyendo la designación formal de la Coordinadora de Archivos.
- Integración y socialización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), el cual se encuentra elaborado y en espera de validación, conforme a los lineamientos que emita el Archivo General del Estado de Tamaulipas.
- Aprobación del calendario de sesiones del Grupo Interdisciplinario (GI) como instrumento de planeación.
- Elaboración y distribución de los formatos de Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD).
- Desarrollo de mesas de trabajo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y del Inventario General.
- Implementación gradual de inventarios documentales en las Unidades Administrativas.
- Acondicionamiento de espacios destinados a archivos de trámite, derivado del diagnóstico de infraestructura realizado.
- Mantenimiento de comunicación permanente con el Archivo General del Estado de Tamaulipas para la alineación normativa del SIA.

## III. CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN

Con el objetivo de fortalecer las capacidades técnicas del personal con funciones archivísticas, se realizaron las siguientes acciones:

- Impartición de capacitaciones presenciales y asesorías archivísticas a las Unidades Administrativas.
- Coordinación y seguimiento de capacitaciones en línea impartidas por el Archivo General de la Nación y el Colegio Mexicano de Archivonomía.
- Registro y control de participación mediante listas de asistencia, minutas de trabajo y evidencia fotográfica.
- Supervisión del cumplimiento de los módulos de capacitación, con obtención de constancias correspondientes.



## IV. RESULTADOS Y ÁREAS DE MEJORA

### Resultados relevantes

- Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.
- Avances significativos en la organización y clasificación documental.
- Identificación de documentación sin valor archivístico (aproximadamente 78 % del acervo del almacén).
- Consolidación del Grupo Interdisciplinario como órgano de apoyo archivístico.
- Incremento de la cultura archivística institucional.
- Reconocimiento por parte del Archivo General del Estado de Tamaulipas como una de las dependencias con mayor avance en materia archivística.

### Áreas de mejora

- Validación del CGCA, CADIDO y FTVD, sujeta a la emisión de lineamientos estatales.
- Integración progresiva de los inventarios documentales, con base en los trabajos realizados en el almacén y pendiente de completar en algunas Unidades Administrativas.
- Elaboración del calendario de transferencias primarias, pendiente hasta contar con los lineamientos estatales y condiciones normativas de validación.
- Ejecución del proyecto de baja documental, una vez emitidos los lineamientos correspondientes.

## CONCLUSIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 permitió establecer bases sólidas para la implementación y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos del SESESP, evidenciando un alto nivel de cumplimiento, pese a los procesos normativos estatales aún en desarrollo.

Los avances logrados consolidan una cultura archivística institucional y sientan un precedente favorable para la mejora continua de los procesos documentales en ejercicios subsecuentes.

  
**Mtro. Willy Zúñiga Castillo**  
Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal  
de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas



Secretaría  
de Seguridad Pública



Secretariado Ejecutivo  
del Sistema Estatal de  
Seguridad Pública

**Lic. Diego Abraham Ruiz Ibarra**  
Director General de Administración del SESESP

**Lic. Cristal Arely Jiménez Dyllarza**  
Coordinadora de Archivos del SESESP



Tamaulipas

Secretariado Ejecutivo  
del Sistema Estatal de  
Seguridad Pública

