

# Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026

## Contenido

1. Presentación .....	3
2. Glosario de Términos .....	4
3. Marco Normativo .....	5
4. Antecedentes .....	6
5. Elementos del PADA.....	7
a) Marco de referencia .....	7
b) Justificación .....	7
6. Planeación.....	8
a) Alcance .....	8
b) Actividades .....	8
c) Entregables .....	11
7. Cronograma de Actividades.....	12
8. Recursos .....	15
a) Recursos humanos .....	15
b) Recursos materiales y financieros.....	15
c) Recursos tecnológicos .....	15
9. Objetivos .....	16
10. Administración del PADA.....	17
11. Autorización .....	18



## 1. Presentación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP) constituye el instrumento de planeación estratégica mediante el cual se definen, organizan y programan las acciones orientadas a fortalecer la gestión documental y archivística institucional, en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.

El PADA 2026 tiene como finalidad consolidar el Sistema Institucional de Archivos (SIA), asegurando que los documentos generados en el ejercicio de las atribuciones del SESESP sean administrados bajo criterios de organización, control, conservación, accesibilidad y disposición documental, conforme a su ciclo vital. Su correcta implementación contribuye al fortalecimiento de la transparencia, la rendición de cuentas, la memoria institucional y el acceso a la información pública.

Este programa se formula bajo un enfoque preventivo y de mejora continua, considerando el contexto institucional, los recursos disponibles y las necesidades reales de las Unidades Administrativas, priorizando la normalización de procesos, la capacitación del personal responsable y la coordinación permanente con el Archivo General del Estado.

Con la ejecución del PADA 2026, el SESESP reafirma su compromiso con una gestión archivística ordenada, eficiente y alineada a la normatividad vigente, reconociendo a los archivos como un activo estratégico para la toma de decisiones y el cumplimiento de las obligaciones legales.



## 2. Glosario de Términos

LAET: Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.

AGET: Archivo General del Estado.

SESESP: Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

ACA: Área Coordinadora de Archivos.

RC: Responsable de Correspondencia.

RAT: Responsable de Archivo de Trámite.

UA'S: Unidades Administrativas.

GI: Grupo Interdisciplinario.

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística.

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

FTVD: Fichas Técnicas de Valoración Documental.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.



### 3. Marco Normativo

El PADA 2026 se sustenta en el siguiente marco jurídico aplicable:

#### Normativa Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia.

#### 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 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.
- Ley del Patrimonio Histórico y Cultural del Estado de Tamaulipas.

## 4. Antecedentes

El Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas, encargado de coordinar, promover y dar seguimiento a las políticas, estrategias y acciones del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

En atención a las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, el SESESP ha iniciado el proceso de fortalecimiento de su Sistema Institucional de Archivos, reconociendo la necesidad de contar con archivos organizados, controlados y funcionales que respalden el ejercicio de sus atribuciones.

En este contexto, el PADA 2026 se presenta como un instrumento que da continuidad a los esfuerzos institucionales previos y establece una ruta clara para la consolidación de la gestión documental, atendiendo las necesidades operativas, normativas y administrativas de la institución.



## 5. Elementos del PADA

### a) Marco de referencia

De conformidad con el artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, el PADA 2026 define prioridades, acciones y responsables para la administración de los archivos, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.

El programa incorpora acciones orientadas a:

- Garantizar mecanismos de consulta y acceso a la información.
- Establecer medidas de protección y conservación documental.
- Regular la gestión de documentos físicos y electrónicos.
- Promover la capacitación del personal involucrado en los procesos archivísticos.

### b) Justificación

La implementación del PADA 2026 permitirá al SESESP fortalecer la gestión documental como una función estratégica institucional, reduciendo riesgos asociados a la pérdida de información, acumulación documental y falta de control archivístico.

Asimismo, contribuirá a la estandarización de procesos, optimización de tiempos de respuesta, mejora en la calidad de la información y cumplimiento efectivo de las obligaciones legales en materia de archivos, transparencia y rendición de cuentas.



## 6. Planeación

### a) Alcance

El PADA 2026 es de aplicación institucional y comprende a todas las Unidades Administrativas del SESESP. Sus acciones están orientadas a fortalecer la coordinación entre las áreas, los responsables de archivo y el Área Coordinadora de Archivos, promoviendo una gestión documental uniforme y conforme a la normativa vigente.

### b) Actividades

#### Primer Trimestre (enero – marzo)

**Planeación, organización institucional, formalización del SIA e Infraestructura**

1. Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.
2. Elaboración y publicación del Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.
3. Actualización de los miembros del Grupo Interdisciplinario por movimientos constantes.
4. Actualización de los responsables de la Unidad de correspondencia, archivo de trámite y archivo de concentración.
5. Actualización del directorio de los miembros del Sistema Institucional de Archivos (SIA).



6. Formalización del instrumento administrativo para la actualización del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
7. Elaborar el organigrama del Sistema Institucional de Archivos.
8. Actualizar las reglas de operación.
9. Comunicación permanente entre las UA'S, Responsables de Archivo y el Área Coordinadora de Archivos.
10. Sesión del Grupo Interdisciplinario correspondiente al primer trimestre.
11. Aprobación del calendario de sesiones del Grupo Interdisciplinario 2026.
12. Actualización de los formatos de las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD).
13. Reuniones de trabajo con el Archivo General del Estado (AGET) para revisión de procesos y asesoría técnica.
14. Solicitud de infraestructura para un nuevo archivo de concentración con las condiciones adecuadas y especificaciones que marca la normativa aplicable.
15. Visitas de supervisión a las UA'S locales y foráneas.

**Segundo Trimestre (abril – junio)**  
**Instrumentos archivísticos y organización documental**

16. Solicitar a las UA'S información para la elaboración de criterios específicos en materia de organización documental y conservación de archivos.

17. Dirigir a las UA'S para los trabajos de identificación, ordenación y clasificación de documentos en sus áreas de trabajo, con el objetivo de que únicamente tengan en su área el archivo de trámite.
18. Convocatoria a reunión del Grupo Interdisciplinario para la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
19. Elaborar y facilitar formatos de inventarios a las UA'S para su llenado.
20. Programación de mesas de trabajo con las UA'S para la elaboración y seguimiento del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), con base en sus FTVD.
21. Sesión del Grupo Interdisciplinario correspondiente al segundo trimestre.
22. Capacitación al personal responsable en materia archivística.
23. Creación del Manual de Organización del Sistema Institucional de Archivos.

**Tercer Trimestre (julio – septiembre)**  
**Implementación, control y supervisión**

24. Convocatoria a reunión del Grupo Interdisciplinario para la validación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
25. Implementación de los inventarios documentales.
26. Visitas de supervisión a UA'S locales y foráneas.
27. Adecuaciones de la infraestructura necesaria para los archivos de trámite.
28. Mantenimiento de canales de comunicación permanente con el Archivo General del Estado (AGET).



29. Sesión del Grupo Interdisciplinario correspondiente al tercer trimestre.
30. Profesionalización del ACA en materia archivística (puede variar la fecha).
31. Creación del Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos.

#### **Cuarto Trimestre (octubre – diciembre)**

##### **Disposición documental y cierre anual**

32. Elaboración del proyecto para la baja documental conforme a los procedimientos establecidos.
33. Seguimiento y cierre de actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.
34. Sesión del Grupo Interdisciplinario correspondiente al cuarto trimestre.
35. Evaluación final del cumplimiento del PADA 2026.

#### **c) Entregables**

- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 publicado.
- Informe de Cumplimiento del PADA 2025.
- Instrumentos archivísticos.
- Cronograma de actividades ejecutado.
- Reportes de seguimiento.

## 7. Cronograma de Actividades

El cronograma del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 se organiza de manera trimestral y se presenta en formato de tabla para facilitar su seguimiento, control y evaluación.

No.	Responsable del Cumplimiento	Actividades	Cronograma de Actividades Archivísticas 2025												
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Entregable
1	ACA	Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.													Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 Publicado.
2	ACA	Elaboración y publicación del Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.													Informe de Cumplimiento 2025.
3	ACA / UAS	Actualización de los miembros del Grupo Interdisciplinario por movimientos constantes.													Designaciones de Titulares del Grupo Interdisciplinario.
4	ACA / UAS	Actualización de los Responsables de la Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.													Designaciones actualizadas.
5	ACA	Actualización del directorio de los miembros del Sistema Institucional de Archivos (SIA).													Directorio del Sistema Institucional de Archivos.
6	ACA	Formalización del Instrumento Administrativo para la actualización del Sistema Institucional de Archivos (SIA).													Instrumento archivístico.
7	ACA	Elaborar el organigrama del Sistema Institucional de Archivos.													Organigrama del Sistema Institucional de Archivos.
8	ACA	Actualizar las reglas de operación													Reglas de operación actualizadas.
9	ACA / UAS	Comunicación permanente entre las UAS, Responsables de Archivo y el Área Coordinadora de Archivos.													Correos, capturas de pantalla de Grupo de WhatsApp y Oficios.
10	GI	Sesión del Grupo Interdisciplinario correspondiente al primer trimestre.													Acta de sesión.
11	GI	Aprobación del calendario de sesiones del Grupo Interdisciplinario 2026.													Sesiones del Grupo Interdisciplinario.
12	UAS	Actualización de los formatos de las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD).													Formatos actualizados.





No.	Responsable del Cumplimiento	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Entregable
13	ACA	Reuniones de Trabajo con el Archivo General del Estado (AGEF)													Minutas de trabajo.
14	ACA	Solicitud de infraestructura para un nuevo archivo de concentración con las condiciones adecuadas y especificaciones que marca la normativa aplicable.													Oficio de solicitud.
15	ACA	Visitas de supervisión a las UA'S locales y fortalecidas.													Oficios de comisión, fotografías, reporte de supervisión.
16	ACA	Solicitar a las UA'S información para la elaboración de criterios específicos en materia de organización documental y conservación de archivos.													Oficio de solicitud.
17	ACA / UA'S	Dirigir a las UA'S para los trabajos de identificación, ordenación y clasificación de documentos en su área el archivo de trámite.													Oficio y fotografías.
18	G1	Convocatoria a reunión del Grupo Interdisciplinario para la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).													Minuta de trabajo.
19	ACA / UA'S	Elaborar y facilitar formatos de inventarios a las UA'S para su llenado.													Formatos.
20	ACA / UA'S	Programación de mesas de trabajo con las UA'S para la elaboración y seguimiento del Catálogo de Disposición Documental (CADIDQ), con base en sus FIVD.													Minuta.
21	G1	Sesión del Grupo Interdisciplinario correspondiente al segundo trimestre.													Acta de sesión.
22	ACA	Capacitación al personal responsable en materia archivística.													Evidencia fotográfica y lista de asistencia.
23	ACA	Creación del Manual de Organización del Sistema Institucional de Archivos.													Manual de organización.

No.	Responsable del Cumplimiento	Actividades	Cronograma de Actividades Archivísticas 2025												
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Entregable
24	GI	Convocatoria a reunión del Grupo Interdisciplinario para la validación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).													Minuta.
25	ACA	Implementación de los inventarios documentales.													Inventarios.
26	ACA	Visitas de supervisión a UAS locales y foraneas.													Oficio de comisión, fotografías y reporte de supervisión.
27	ACA / UAS	Adecuaciones de la infraestructura necesaria para los archivos de trámite.													Espacios acondicionados, evidencia fotográfica.
28	ACA	Mantenimiento de canales de comunicación permanente con el Archivo General del Estado (AGET).													Reuniones, correo electrónico, evidencia de WhatsApp y llamadas telefónicas.
29	GI	Sesión del Grupo Interdisciplinario correspondiente al tercer trimestre.													Acta de sesión.
30	ACA	Profesionalización del ACA en materia archivística (puede variar la fecha).													Evidencia fotográfica y lista de asistencia.
31	ACA	Creación del Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos.													Manual de procedimientos.
32	ACA	Elaboración del proyecto para la baja documental conforme a los procedimientos establecidos.													Proyecto de baja.
33	ACA	Seguimiento y cierre de actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.													Informe final.
34	GI	Sesión del Grupo Interdisciplinario correspondiente al cuarto trimestre.													Acta de sesión.
35	ACA	Evaluación final del cumplimiento del PADA 2026.													Evaluación final.

## 8. Recursos

### a) Recursos humanos

Las actividades del PADA serán ejecutadas por el personal adscrito al SESESP, bajo la coordinación del Área Coordinadora de Archivos, con la participación de los responsables de archivo designados en cada Unidad Administrativa.

### b) Recursos materiales y financieros

Los recursos materiales y financieros necesarios se cubrirán con cargo al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2026, conforme a la normatividad aplicable.

### c) Recursos tecnológicos

Se promoverá el uso de herramientas tecnológicas que faciliten el control, conservación y consulta de la documentación institucional.

## 9. Objetivos

### Objetivo general

Consolidar la gestión archivística institucional mediante la implementación del Sistema Institucional de Archivos y la correcta aplicación de los procesos de organización, conservación, valoración y disposición documental.

### Objetivos específicos

- Cumplir con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.
- Controlar el ciclo vital de los documentos institucionales.
- Garantizar el acceso a la información y la protección de datos personales.
- Prevenir la acumulación documental sin control.
- Fortalecer las capacidades del personal responsable de archivos.



## 10. Administración del PADA

### a) Comunicación

Se establecerán mecanismos formales de comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos, los responsables de archivo y las Unidades Administrativas, dejando evidencia documental de los acuerdos y seguimiento.

### b) Gestión de riesgos

Se identificarán riesgos asociados al incumplimiento de actividades, falta de información o deficiencias en infraestructura, implementando medidas preventivas y correctivas para asegurar la continuidad del programa.

## 11. Autorización

Ciudad Victoria, Tamaulipas, a los 29 días del mes de enero de 2026, se autoriza el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, para su aplicación y seguimiento durante el ejercicio fiscal correspondiente.

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



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

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

Lic. Cristal Arely Jiménez Díllarza  
Titular del Área Coordinadora de Archivos del SESESP  
**Elaboró**

