

# **SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TAMAULIPAS**

## **ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

### **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026**

## CONTENIDO

<b>GLOSARIO .....</b>	<b>3</b>
<b>PRESENTACIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>1. Antecedentes .....</b>	<b>7</b>
<b>2. Marco normativo .....</b>	<b>9</b>
<b>3. Diagnóstico Archivístico Institucional .....</b>	<b>11</b>
<b>4. Justificación .....</b>	<b>12</b>
<b>5. Objetivos .....</b>	<b>13</b>
5.1 Objetivos generales .....	13
5.2 Objetivos específicos .....	13
<b>6. Planeación .....</b>	<b>15</b>
<b>7. Administración de riesgos .....</b>	<b>17</b>
7.1 Identificación de riesgos .....	17
7.2 Análisis y evaluación de riesgos .....	18
7.3 Medidas de prevención .....	18
7.4 Seguimiento de riesgos .....	18
<b>8. Recursos .....</b>	<b>19</b>
8.1 Recursos humanos .....	19
8.2 Recursos materiales .....	20
8.3 Recursos tecnológicos .....	21
8.4 Recursos financieros .....	21
<b>9. Actividades .....</b>	<b>22</b>
9.1 Cronograma de actividades .....	25
<b>10. Evaluación y seguimiento .....</b>	<b>26</b>
<b>11. Control de cambios .....</b>	<b>27</b>
<b>12. Aprobación .....</b>	<b>28</b>



## SIGLAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

**Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

**Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

**Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

**Área coordinadora de archivos (ACA):** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

**Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Catálogo de disposición documental (CADIDO):** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental; XIV.



**Cuadro general de clasificación archivística (CGCA):** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

**Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

**Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

**Grupo interdisciplinario (GI):** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

**Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

**Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

**Ley:** A la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.

**Ley General:** A la Ley General de Archivos.

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA):** Al instrumento de planeación y gestión institucional que establece, a corto, mediano y largo plazo, las acciones y proyectos orientados a la organización y mejora continua de los servicios documentales y archivísticos de una institución pública.

**Sistema DIF Tamaulipas:** Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.

**Unidades Administrativas (UAs):** A los responsables de gestionar sus propios archivos (de trámite, concentración e históricos) implementando sistemas para organizar, conservar y dar acceso a los documentos, apoyándose en áreas coordinadoras y comités, y siguiendo procesos como la clasificación y valoración documental para asegurar la transparencia, rendición de cuentas y preservación de la memoria institucional.



## PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Sistema DIF Tamaulipas constituye un instrumento institucional de planeación orientado a establecer las bases normativas, técnicas y operativas que regulen de manera integral la gestión documental del organismo.

Este Programa se elabora en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de archivos y responde a la responsabilidad institucional de organizar, administrar, conservar y resguardar el patrimonio documental que se genera en el ejercicio de las atribuciones del presente organismo público descentralizado, garantizando su integridad, disponibilidad y adecuada preservación.

A través del PADA 2026 se definen las líneas de acción que permitirán fortalecer los archivos institucionales, consolidar el Sistema Institucional de Archivos y contribuir al cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública.



## 1. Antecedentes

El Sistema DIF Tamaulipas, es un organismo público descentralizado, rector de la Asistencia Social, con personalidad jurídica y patrimonio propio que tiene como objetivos la promoción de la Asistencia Social, la promoción de servicios en ese campo, la interrelación sistemática de acciones que en la materia lleven a cabo las instituciones públicas y privadas, así como mejorar las condiciones de vida de los grupos vulnerables de extrema pobreza en el Estado, mediante servicios de asistencia social tendientes a modificar las circunstancias de carácter social que les impida su desarrollo integral y para el logro de sus objetivos, entre otras funciones, apoyará el desarrollo de la familia y de la comunidad; promoverá e impulsará el sano crecimiento físico, mental y social de las niñas, niños y adolescentes y coordinará y promoverá el Sistema Estatal de Asistencia Social, según lo dispuesto por los artículos 93, párrafo primero de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1, numeral 3 y 43, numerales 1 y 2 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; 17 y 19, fracciones I, II, V y XIII de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social y 3 y 4 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.

Con la publicación de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, en el Periódico Oficial del Estado el 21 de diciembre de 2024, el Sistema DIF Tamaulipas se establece como sujeto obligado en materia archivística, en razón a que en el ejercicio de sus atribuciones legales y administrativas, genera y recibe documentación como resultado de la ejecución de programas, servicios y acciones dirigidas al bienestar social y al fortalecimiento de las familias tamaulipecas.

La Ley en mención, establece obligaciones esenciales para los sujetos obligados, entre las que destacan la creación y operación del Sistema Institucional de Archivos, la instalación del Área Coordinadora de Archivos, la existencia de áreas operativas

de correspondencia, trámite, concentración e histórico, y la elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico. Asimismo, impone requerimientos normativos y técnicos como la administración homogénea de documentos, la integración de expedientes, la conformación del Grupo Interdisciplinario, la disponibilidad de espacios y mobiliario especializado, y la implementación de sistemas automatizados con criterios de interoperabilidad para documentos electrónicos.

De conformidad con lo establecido en la Ley, los sujetos obligados deben organizar, administrar, conservar y preservar sus archivos, lo cual conlleva a identificar la necesidad de contar con un instrumento institucional de planeación que permita regular de forma sistemática la gestión documental.

En este contexto, se elabora el PADA 2026, como un instrumento de nueva creación que define las bases normativas, técnicas y operativas para el desarrollo y fortalecimiento de los archivos del Sistema DIF Tamaulipas, siendo el presente documento una herramienta estratégica mediante la cual se busca definir objetivos específicos, metas verificables y los recursos indispensables para asegurar el cumplimiento de la Ley y avanzar en las obligaciones en materia archivística, a través de la contemplación y organización de acciones precisas orientadas al fortalecimiento del SIA, la capacitación y profesionalización del personal, la adopción de sistemas que fortalezcan el acervo documental.

## 2. Marco normativo

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 se elabora con fundamento en el marco jurídico vigente en materia de archivos, gestión documental y acceso a la información pública, de acuerdo a las disposiciones referidas en este apartado, las cuales se citan de manera enunciativa y no limitativa:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, artículo 6°, apartado A, fracciones I y V, que establece la obligación de documentar todo acto que derive del ejercicio de facultades, competencias o funciones públicas, así como de garantizar la conservación y actualización de los archivos.
- **Ley General de Archivos**, que regula la organización y funcionamiento de los Sistemas Institucionales de Archivos y establece los principios rectores de la gestión documental.
- **Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas**, en específico lo dispuesto en los artículos 24 y 25, expedida mediante Decreto número 66-107 y publicada en el Periódico Oficial del Estado número 42, de fecha 21 de diciembre de 2024, la cual establece las bases para la administración documental y la organización de los archivos de las entidades públicas del Estado.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas**: la cual contiene disposiciones archivísticas obligatorias consistentes en la creación y mantenimiento de archivos que permitan localizar la información generada de acuerdo con las facultades de cada

una de las UA's, así como la compilación, concentración, conservación y entrega de archivos correspondiente.

- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas:** la cual define las sanciones a las infracciones administrativas, cometidas por las personas servidoras públicas, en relación al incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley.
- **Demás disposiciones normativas, lineamientos y criterios aplicables,** en materia de archivos, gestión documental, transparencia y acceso a la información pública.

### **3. Diagnóstico Archivístico Institucional**

En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley, se realizó un diagnóstico archivístico institucional que permitió evaluar de manera integral la situación que guardan los documentos y archivos institucionales, con el fin de garantizar una adecuada gestión documental para el cumplimiento de los principios de organización, conservación, disponibilidad y accesibilidad de la información, lo cual genera como resultado la identificación del estado físico y administrativo que guardan los documentos de archivos del Sistema DIF Tamaulipas.

Del análisis efectuado se observa que la documentación generada por las unidades administrativas presenta distintos niveles de organización, así como prácticas heterogéneas en materia de clasificación, control y conservación documental. Asimismo, se identifica la necesidad de fortalecer la aplicación de criterios archivísticos homologados y de consolidar la coordinación entre las áreas responsables.

Este diagnóstico evidencia la necesidad de implementar acciones institucionales orientadas a la detección de riesgos, rezagos, áreas de oportunidad, y con ello implementar acciones de mejora que contribuyan a la normalización de los procesos archivísticos, la correcta administración de los documentos de archivo, la transparencia, rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional, en apego a los principios y disposiciones de la legislación vigente.



#### 4. Justificación

El PADA 2026, se realiza en cumplimiento de las obligaciones que la normativa en la materia impone a los sujetos obligados en temas de organización, administración, conservación y desarrollo de sus archivos, estableciendo al Área Coordinadora de Archivos, específicamente en su artículo 28 fracción III, la obligación de implementar un Sistema Institucional de Archivos que garantice una adecuada gestión documental, la conservación de los documentos y el acceso a la información.

De conformidad con los artículos 24 y 25 de dicha Ley, el Programa debe integrar elementos de planeación, administración de riesgos, programación y evaluación, incorporando un enfoque de derechos humanos, acceso a la información y transparencia proactiva. Asimismo, deberá definir las prioridades institucionales mediante la integración de los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, e incluir programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, así como mecanismos para la consulta y seguridad de la información.

El Programa contempla, además, procedimientos para la generación, administración, uso y control de los documentos de archivo, así como para la migración de formatos electrónicos y la preservación a largo plazo de la documentación, incluida aquella producida en medios digitales.

En este contexto, el Programa tiene como propósito fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del Sistema DIF Tamaulipas mediante la implementación de proyectos, acciones y actividades medibles que contribuyan al desarrollo archivístico, la rendición de cuentas y el acceso a la información pública, asegurando una gestión documental eficiente y la preservación de la memoria institucional.



## 5. Objetivos

### 5.1 Objetivo general

Establecer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Sistema DIF Tamaulipas, como instrumento de planeación, organización, gestión documental y desarrollo archivístico, que permitan dar cumplimiento a la normatividad aplicable, garantizar la conservación y disponibilidad de los documentos, favoreciendo la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información pública.

### 5.2 Objetivos específicos

- Dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de archivos al Sistema DIF Tamaulipas.
- Definir las bases para la organización y el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Sistema DIF Tamaulipas.
- Generar una planeación y programación para el desarrollo archivístico que permita orientar y dar seguimiento a las actividades en la materia archivística.
- Establecer criterios para la gestión documental y la correcta aplicación de los instrumentos de control archivístico.
- Elaborar, actualizar, supervisar y validar los instrumentos de control y consulta archivísticos, asegurando su correcta aplicación.
- Garantizar la conservación, integridad y disponibilidad de los documentos institucionales.
- Consolidar las acciones del Grupo Interdisciplinario del Sistema DIF Tamaulipas, a fin de coadyuvar con las unidades administrativas productoras de la documentación en la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.
- Capacitar de manera permanente a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Sistema DIF Tamaulipas, fortaleciendo sus conocimientos,

habilidades y actitudes para el adecuado desempeño de sus responsabilidades archivísticas.

- Impulsar la gestión documental electrónica mediante el diseño e implementación de herramientas tecnológicas que faciliten el control, acceso y preservación de la documentación.



## 6. Planeación

En términos de lo dispuesto por el Capítulo V del Título Segundo del Libro Primero de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, el PADA 2026 contempla la ejecución de acciones planeadas de carácter anual, orientadas a fortalecer la gestión documental y el desarrollo archivístico institucional.

Dichas acciones se enfocan, en primer término, en la organización, clasificación y control de los archivos de trámite, con el propósito de asegurar que la documentación generada por las unidades administrativas sea ordenada conforme a criterios archivísticos homogéneos, facilitando su identificación, localización y consulta oportuna durante su vigencia administrativa.

Asimismo, el Programa considera la integración, fortalecimiento y adecuada operación de los archivos de concentración, a fin de garantizar la transferencia ordenada de los expedientes concluidos, su correcta conservación y resguardo, así como la aplicación de los plazos de conservación y disposición final establecidos en los instrumentos archivísticos institucionales.

De igual manera, el PADA 2026 prevé la aplicación gradual, sistemática y supervisada de los instrumentos de control y consulta archivística, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios documentales, asegurando su actualización y observancia conforme a las disposiciones normativas vigentes.

Finalmente, se contempla la evaluación, supervisión y seguimiento continuo del desarrollo archivístico institucional, mediante mecanismos de revisión periódica que permitan verificar el cumplimiento de las acciones programadas, identificar áreas de



oportunidad y adoptar, en su caso, medidas correctivas orientadas a la mejora continua de los procesos de gestión documental.



## 7. Administración de riesgos

La administración de riesgos archivísticos tiene como finalidad identificar, analizar, evaluar y mitigar los factores que puedan afectar la integridad, disponibilidad, confidencialidad y conservación de los documentos de archivo, garantizando la continuidad de las funciones institucionales y la preservación del patrimonio documental.

### 7.1 Identificación de Riesgos

Se identifican como principales riesgos archivísticos los siguientes:

- **Riesgos físicos:** deterioro de la documentación derivado de humedad, temperatura inadecuada, presencia de plagas, acumulación de polvo, iluminación excesiva o manejo inadecuado de los documentos.
- **Riesgos ambientales y naturales:** afectaciones ocasionadas por incendios, inundaciones, sismos u otros fenómenos naturales.
- **Riesgos operativos:** desorganización documental, inexistencia o desactualización de los instrumentos de control archivístico, transferencias documentales inadecuadas o falta de transferencia conforme a los plazos establecidos. Así como pérdida o falta de resguardo institucional de documentación correspondiente a los archivos de concentración e histórico.
- **Riesgos humanos:** rotación de personal, falta de capacitación, errores en la gestión documental y desconocimiento de la normatividad aplicable.
- **Riesgos tecnológicos:** pérdida de información digital, fallas en los sistemas informáticos, ausencia de respaldos de información y obsolescencia tecnológica.
- **Riesgos normativos:** incumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación archivística vigente, falta de comprobación de las transferencias o depuraciones realizadas.

## **7.2 Análisis y Evaluación de Riesgos**

Cada riesgo será evaluado considerando su probabilidad de ocurrencia y el impacto que tendría en la gestión documental. Esta evaluación permitirá priorizar la atención de los riesgos críticos y establecer acciones preventivas y correctivas.

## **7.3 Medidas de Prevención**

Para reducir los riesgos identificados se implementarán las siguientes acciones:

- Adecuación, mantenimiento y supervisión de los espacios destinados a los archivos.
- Aplicación de criterios de conservación preventiva para la protección de los documentos.
- Uso correcto de materiales archivísticos adecuados para la organización y resguardo documental.
- Capacitación permanente del personal responsable de la gestión y administración de archivos.
- Elaboración, actualización y correcta aplicación de los instrumentos de control archivístico.
- Respaldos periódicos de información digital.
- Implementación de protocolos básicos de seguridad y protección civil.
- Formalización de las transferencias documentales mediante la elaboración y firma de actas de transferencia, que permitan asegurar el control, recepción y resguardo de los documentos entre los archivos de trámite, concentración e histórico.

## **7.4 Seguimiento de Riesgos**

El Área Coordinadora de Archivos dará seguimiento periódico a los riesgos identificados, evaluando la efectividad de las medidas implementadas y actualizando el análisis de riesgos conforme a las condiciones operativas de la institución.

## 8. Recursos

Para la correcta implementación del PADA, se consideran los siguientes recursos:

### 8.1 Recursos Humanos

La ejecución del PADA 2026 requiere la participación coordinada de personal capacitado en materia archivística, con funciones definidas dentro del Sistema Institucional de Archivos. Los recursos humanos constituyen el eje central para la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades archivísticas, ya que de su participación se garantiza la correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, así como el cumplimiento de la normatividad vigente.

Puesto	Función	Descripción
<b>Titular del Área Coordinadora de Archivos</b>	Coordinar el Sistema Institucional de Archivos	Dirige y supervisa la implementación de la política archivística institucional conforme a la normatividad vigente
<b>Responsable del Archivo de Concentración</b>	Resguardar documentación semiactiva	Administra los expedientes transferidos que ya no son de consulta frecuente pero conservan valor administrativo, legal o fiscal
<b>Responsable del Archivo Histórico</b>	Preservar el patrimonio documental	Custodia y organiza los documentos de conservación permanente con valor histórico
<b>Responsables de Archivos de Trámite</b>	Administrar expedientes activos	Gestionan la documentación generada por cada unidad administrativa durante su trámite
<b>Personal administrativo de apoyo</b>	Apoyar la operación archivística	Brinda apoyo técnico y administrativo en las actividades de archivo

## 8.2 Recursos Materiales

Los recursos materiales son indispensables para garantizar condiciones adecuadas de organización, conservación y resguardo de la documentación institucional. La disponibilidad de espacios físicos, mobiliario y materiales adecuados permite desarrollar de manera ordenada los procesos en los archivos de trámite, concentración e histórico, contribuyendo a la preservación de los documentos y a su adecuada consulta.

Recurso	Descripción	Actividad Asociada
<b>Espacios físicos</b>	Áreas destinadas a archivos de trámite, concentración e histórico	Resguardo y conservación documental
<b>Estantería metálica</b>	Mobiliario para organización de expedientes	Clasificación y almacenamiento
<b>Archiveros</b>	Muebles para resguardo administrativo	Control y acceso a expedientes
<b>Cajas archivísticas</b>	Cajas especializadas para conservación	Almacenamiento documental
<b>Carpetas archivísticas</b>	Carpetas para integración de expedientes	Organización y control documental
<b>Material de conservación</b>	Folders, separadores, etiquetas y guardas	Protección y preservación de documentos

### 8.3 Recursos Tecnológicos

El uso de recursos tecnológicos fortalece la gestión documental al facilitar el registro, control, seguimiento de la información archivística. Estos recursos apoyan la elaboración de inventarios, instrumentos de control y reportes, así como la sistematización de los procesos archivísticos, lo que permite una mayor eficiencia operativa y un mejor control de los expedientes.

Recurso	Descripción	Actividad Asociada
<b>Equipo de cómputo</b>	Computadoras para la gestión archivística	Elaboración de instrumentos e inventarios
<b>Sistemas o software</b>	Herramientas para control documental	Seguimiento y control del archivo
<b>Archiveros</b>	Muebles para resguardo administrativo	Control y acceso a expedientes
<b>Herramientas digitales</b>	Bases de datos y hojas de cálculo	Registro, inventarios y reportes

### 8.4 Recursos Financieros

Las acciones previstas en el PADA 2026 se desarrollarán priorizando el uso eficiente de los recursos disponibles y la optimización de insumos y servicios existentes, con el fin de asegurar la continuidad de las actividades archivísticas programadas.




## 9. Actividades

Para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el PADA 2026, se definió un conjunto de actividades archivísticas organizadas de manera sistemática y calendarizadas a lo largo del ejercicio anual. Dichas actividades se estructuran considerando los niveles de intervención normativa, estructural y documental, con el propósito de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos y asegurar la correcta gestión de la documentación institucional.

El cuadro de actividades presenta de forma ordenada las acciones a realizar, los responsables de su ejecución y los entregables esperados, lo que permite dar seguimiento, evaluar avances y verificar el cumplimiento de las metas programadas, conforme a la normatividad vigente en materia de archivos.

Nivel	Objetivo	Meta	Actividad	Indicador
Normativo	Cumplir con las obligaciones archivísticas nacionales	Registro actualizado	Refrendo del Registro Nacional de Archivos	Constancia del Registro Nacional de Archivos
Normativo	Planear el desarrollo archivístico institucional	PADA elaborado y validado	Elaborar el PADA 2026	PADA 2026 aprobado y publicado en la página oficial
Estructural	Fortalecer la operación del SIA	SIA actualizado	Reestructurar y designar a los nuevos integrantes del SIA	Oficios de nombramiento
Estructural	Formalizar el funcionamiento del SIA	SIA instalado	Instalación del SIA	Acta de instalación



Estructural	Integrar el GI	GI designado	Designar a los integrantes del GI	Oficios de nombramiento
Estructural	Formalizar el funcionamiento del GI	GI constituido	Constitución del GI	Acta constitutiva del GI
Normativo	Regular el funcionamiento del GI	Lineamientos definidos	Aprobación del calendario de sesiones del GI 2026	Calendario aprobado
Normativo	Establecer reglas internas del GI	Reglas definidas	Elaborar las reglas de operación del GI	Reglas de operación
Estructural	Fortalecer la coordinación archivística institucional	Comunicación permanente	Abrir canales de comunicación entre las UAs y el archivo	Oficios, correos, minutas y otros medios
Documental	Fortalecer la gestión documental institucional	Elaborar y aprobar los Instrumentos de control y consulta archivística	Elaborar la matriz de análisis de procesos	Matriz de análisis elaborada
Documental	Organizar la documentación institucional	CGCA elaborado	Elaborar el CGCA	CGCA aprobado
Documental	Regular la disposición documental	CADIDO elaborado	Generar propuestas para el CADIDO	CADIDO elaborado
Documental	Controlar los expedientes institucionales	Inventarios implementados	Trabajar e implementar los inventarios documentales	Inventarios integrados

Estructural	Contar con espacios adecuados para archivos	Infraestructura habilitada	Adecuar infraestructura para archivos de trámite, concentración e histórico	Evidencia fotográfica
Estructural	Conocer el estado que guardan los archivos	Diagnóstico elaborado	Diagnóstico del estado que guardan los archivos	Informes
Estructural	Fortalecer el conocimiento archivístico	Personal capacitado	Capacitar a las UAs en materia de archivos	Calendario de capacitaciones
Documental	Mejorar la organización documental	Expedientes organizados	Organización de expedientes en archivos de trámite y concentración	Informes y evidencias
Estructural	Supervisar los procesos archivísticos	Seguimiento continuo	Coordinar trabajos de organización y supervisión	Reportes
Normativo	Evaluar el cumplimiento del PADA	Informe anual	Elaboración del Informe Anual del PADA 2026	Informe anual emitido



### 9.1 Cronograma de Actividades

Para el desarrollo de las acciones que permitirán el cumplimiento de cada uno de los objetivos establecidos en el PADA 2026, así como de las obligaciones establecidas en la Ley de la materia, el Área Coordinadora de Archivos tendrá como base el siguiente Cronograma de Actividades:

N°	Responsable del Cumplimiento	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Entregable
1	ACA	Refrendo del Registro Nacional de Archivo													Constancia del Registro Nacional de Archivo
2	ACA	Elaborar el PADA 2026													PADA 2026
3	Titular del SEDIF	Reestructurar y designar a los nuevos integrantes del SIA													Oficios de nombramiento
4	Titular del SEDIF	Instalación del SIA													Oficio de convocatoria y acta de instalación del SIA
5	ACA	Designar a los integrantes del GI													Oficios de nombramiento
6	ACA	Constitución del GI													Acta constitutiva del GI
7	ACA	Aprobación del calendario de sesiones del GI 2026													Calendario de sesiones
8	GI	Elaborar las reglas de operación del GI													Reglas de operación
9	ACA	Elaborar la matriz de análisis de procesos													Matriz de análisis elaborada
10	ACA	Abrir canales de comunicación entre las UAs y archivo													Oficios, correos electrónicos, llamadas, mensajes
11	ACA	Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística													Cuadro de Clasificación Archivística
12	ACA	Generar propuestas para el CADIDO													Catálogo de Disposición Documental
13	GI	Trabajar e implementar los inventarios													Inventarios
14	ACA	Infraestructura para archivo de trámite, concentración e histórico													Fotografías del archivo
15	ACA	Diagnóstico del estado que guardan los archivos													Informes
16	ACA	Capacitar a las UAs en materia de archivos													Calendario de capacitaciones
17	ACA y AC	Organización de expedientes en archivos de trámite y archivos de concentración													Informes y evidencias fotográficas
18	ACA	Coordinar trabajo de organización y supervisión													Informes
19	GI	Elaboración del Informe Anual del PADA 2026													Informe Anual 2026

## 10. Evaluación y Seguimiento

El PADA será objeto de evaluación y seguimiento periódicos, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las acciones programadas y el grado de avance en el desarrollo de las actividades archivísticas previstas.

Este proceso permitirá verificar la adecuada aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, así como identificar áreas de oportunidad para el fortalecimiento de los procesos de organización, conservación y control documental.

Para tales efectos, se considerarán, los siguientes mecanismos:

- Elaboración de informes internos de avance, en los que se dará cuenta del estado que guardan las actividades archivísticas programadas.
- Verificación del cumplimiento y correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios documentales, de manera interna y en las UA's.
- Identificación de áreas de oportunidad y mejora en los procesos de gestión documental, organización, conservación y control de los archivos. Propuesta e implementación de ajustes al Programa, cuando las condiciones operativas, normativas o administrativas así lo requieran.
- Estar en permanente comunicación con el Archivo General del Estado, el cual funge como órgano de consulta, e implementar sus mecanismos de capacitación aplicables.

La información generada como resultado de estas actividades permitirá fortalecer la gestión documental institucional y servirá como insumo para la planeación y elaboración de los programas archivísticos de ejercicios subsecuentes.



## **11. Control de cambios**

Con base en los resultados y los reportes presentados por el Área Coordinadora de Archivos se evaluará si es necesario hacer modificaciones en el PADA, a través de los documentos idóneos que funden, motiven y permitan la realización de los cambios ante circunstancias imprevistas, los cuales una vez aprobados y ejecutados se integrarán al plan de trabajo actualizado, se informará y publicará la actualización con fundamento en el cumplimiento de los objetivos establecidos y de acuerdo a la normatividad vigente.



## 12 Aprobación

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 es aprobado en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, con el objeto de dar certeza, formalidad y validez a las acciones de planeación, organización, conservación y control documental que se desarrollarán durante el ejercicio correspondiente.

Una vez aprobado, el Programa será de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas, quienes deberán coadyuvar en la ejecución de las actividades establecidas, bajo la organización del Área Coordinadora de Archivos.

La aprobación del presente Programa faculta al Área Coordinadora de Archivos para dar seguimiento, evaluar su cumplimiento y proponer, en su caso, los ajustes necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.



**DRA. PATRICIA EUGENIA LARA AYALA**  
**DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA DIF TAMAULIPAS**



**LIC. SUSANA CARMELINA MARTÍNEZ TORRES**  
**SECRETARIA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL**  
**DEL SISTEMA DIF TAMAULIPAS Y COORDINADORA DE ARCHIVOS**

