

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026

De la **Secretaría de Finanzas** del
Gobierno del Estado de Tamaulipas



Contenido

I.	Presentación.....	2
II.	Marco Normativo.....	3
III.	Marco de Referencia.....	4
IV.	Justificación.....	5
V.	Objetivos.....	6
	1. General	
	2. Específicos	
VI.	Planeación.....	7
	1. Requisitos	
	2. Alcance	
	3. Entregables	
	4. Actividades	
	5. Recursos	
	5.1 Recursos Humanos	
	5.2 Recursos Materiales	
	6. Cronograma de Actividades	
	7. Costos	
VII.	Administración del PADA.....	12
	1. Comunicaciones	
	2. Reportes de Avances	
	3. Control de Cambios	
	4. Administración de Riesgos	
VIII.	Aprobación.....	14



I. Presentación

En cumplimiento con las disposiciones legales vigentes en materia de gestión documental y con el firme propósito de fortalecer la organización, administración y conservación de la memoria institucional, la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.

Este documento sienta las bases para la planeación de corto, mediano y largo plazo, que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades y acciones institucionales, enfocadas en fortalecer la organización del Sistema Institucional de Archivos. Así también se busca establecer estrategias que ayuden a mejorar y modernizar los procesos archivísticos en el manejo de los archivos de trámite y correspondencia, así como los archivos de concentración que conformaran su archivo histórico.

En síntesis, el PADA 2026 será la herramienta que guiará y dará seguimiento a las acciones que conllevan el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos que se otorgan en la Secretaría de Finanzas, a través de la determinación de acciones institucionales concretas, procesos, procedimientos y actividades que permitan el logro de los objetivos.



II. Marco Normativo

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 Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Estatad

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas.

Normatividad Interna

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Finanzas del Estado de Tamaulipas.



III. Marco de Referencia

La Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas, tiene la función básica de normar y vigilar permanentemente todas aquellas funciones y actividades vinculadas con la administración de los recursos financieros del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

La misión es administrar y asignar de manera honesta, transparente y eficiente los recursos públicos, para garantizar a Tamaulipas un crecimiento sostenido en la participación conjunta del gobierno y la sociedad.

En tanto su visión es ser una dependencia sólida en el ámbito de competencia, promoviendo una cultura tributaria en la sociedad, así como, una cultura de servicio en los servidores públicos, con un liderazgo renovado en cada una de las acciones que implique la administración de los recursos del Estado.

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, la Secretaría de Finanzas presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico el cual establece las prioridades para la organización, gestión y administración documental.



IV. Justificación

La Ley General de Archivos del Estado de Tamaulipas establece:

- Artículo 23: Que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico.
- Artículo 24: Que el programa anual deberá integrar los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.
- Artículo 25: Que el programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

El programa anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Finanzas pretende dar cumplimiento a la normatividad vigente, estableciendo principios y bases para la organización, conservación, administración y preservación de los archivos en posesión del ejercicio público.

Además, la implementación del PADA 2026 permitirá a la Secretaría dar continuidad a atender la problemática existente en sus archivos y avanzar hacia la ejecución de un modelo de gestión documental homogéneo, que permita la adecuada integración, organización y conservación de la memoria documental que en ellos existe.

V. Objetivos

- **Generales**

Continuar con el modelo de gestión documental sustentado en la normatividad, que continúe permitiendo y promoviendo el desarrollo de los procesos de gestión documental en los archivos de trámite, de la Secretaría de Finanzas, que contribuyan al desarrollo de la gestión pública, a la construcción de una memoria histórica y que garanticen los derechos humanos de acceso a la información y a la verdad, la protección de datos personales, la transparencia y la rendición de cuentas.

- **Específicos**

OE1 Consolidar la operatividad del Sistema Institucional de Archivos a fin de cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.

OE2 Actualizar el Sistema Institucional de Archivos, así como el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría, para dar sustento normativo a la actividad archivística de la Secretaría.

OE3 Elaborar e integrar los instrumentos de control y consulta archivística, con el fin de impulsar la observancia de las disposiciones legales en materia archivística, así como supervisar y validar su correcta aplicación.

OE4 Brindar capacitación a los servidores públicos de la Secretaría con el fin de ampliar su conocimiento y proporcionarles herramientas, habilidades y aptitudes que les permitan cumplir de manera eficiente en sus responsabilidades en materia archivística.

OE5 Ejecutar el primer proceso de baja documental de documentos de comprobación administrativa inmediata de las Unidades administrativas para optimizar el espacio en las bodegas de esta Secretaría.

VI. Planeación

Para dar cumplimiento a los objetivos en el PADA 2026, a continuación, se describen las actividades a desarrollar, las cuales requerirán necesariamente de la participación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y titulares de las Unidades Administrativas productoras de documentación.

1. Requisitos

Para estar en condiciones de dar cumplimiento a los objetivos establecidos es necesario:

- Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico en la página oficial de la Secretaría de Finanzas.
- Celebrar y organizar las sesiones del Grupo Interdisciplinario de la Dependencia.
- Elaborar reuniones con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.
- Desarrollar e implementar programas para capacitación en materia de gestión archivística para los servidores públicos de la Secretaría.
- Identificar los documentos de comprobación administrativa que sean para baja documental que reúnan los requisitos de los lineamientos generales para la depuración de documentos.

2. Alcance

El PADA 2026 de la Secretaría de Finanzas, establece las actividades que deberán desarrollarse en materia de archivos y es de observancia general y obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, los integrantes del Grupo Interdisciplinario, el responsable del área de correspondencia y de los responsables de los archivos de trámite de todas las Unidades Administrativas de la Secretaría, con el fin de propiciar una mejora sostenida en los procesos de gestión documental y así poder cumplir con lo establecido por la norma vigente en material de archivos.

3. Entregables

1. Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.
2. Informe Anual del PADA 2026.
3. Actualización del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Finanzas publicado.
4. Actas de Sesiones del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Finanzas.
5. Instrumentos de control y consulta archivística.
6. Listas de asistencia de capacitaciones brindadas a los servidores públicos de la Secretaría.

4. Actividades

1. Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.
2. Actualización del responsable del Archivo Histórico del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Finanzas y actualización de responsables de archivos de trámite de las Unidades administrativas productoras de documentos.
3. Actualización de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Finanzas.
4. Integración del directorio de los miembros del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Finanzas.
5. Realizar entrevistas a las unidades administrativas productoras de documentos y a los responsables de los archivos de trámite para determinar la matriz de análisis de procesos.
6. Llevar a cabo las sesiones del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Finanzas.
7. Realizar reuniones con las Unidades administrativas productoras de documentos y con responsables de los archivos de trámite para continuar con el proceso de elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.
8. Capacitación al personal responsable en materia archivística.
9. Programar mesas de trabajo con las Unidades Administrativas productoras de documentos para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
10. Mesas de trabajo con responsables de los archivos de trámite para continuar con el proceso de baja documental de archivos de comprobación administrativa.

11. Realizar capacitación a los responsables de archivo de trámite para el llenado de las fichas técnicas de valoración documental.
12. Elaboración del proyecto para la baja documental conforme a los procedimientos establecidos por el Archivo General.
13. Refrendo en el Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación.
14. Elaborar y aprobar el informe anual de cumplimiento.

5. Recursos

5.1 Recursos Humanos

Para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Secretaría de Finanzas, es fundamental contar con los siguientes recursos:

Actividades	Personal necesario para realizar las actividades del PADA 2026
1. Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.	Area Coordinadora de Archivos
2. Actualización del responsable del Archivo Histórico de la Secretaría de Finanzas y actualización de responsables de archivos de trámite de las Unidades administrativas productoras de documentos.	Area Coordinadora de Archivos
3. Actualización de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Finanzas	Area Coordinadora de Archivos
4. Integración del directorio de los miembros del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Finanzas	Area Coordinadora de Archivos
5. Realizar entrevistas a las unidades administrativas productoras de documentos y a los responsables de los archivos de trámite para determinar la matriz de análisis de procesos.	Area Coordinadora de Archivos / Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas
6. Llevar a cabo Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Finanzas	Area Coordinadora de Archivos / Grupo Interdisciplinario
7. Realizar reuniones con las Unidades administrativas productoras de documentos y con responsables de los archivos de trámite para continuar con el proceso de elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Area Coordinadora de Archivos / Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas
8. Capacitación al personal responsable en materia archivística.	Area Coordinadora de Archivos
9. Mesas de trabajo con responsables de los archivos de trámite para continuar con el proceso de baja documental de documentos de comprobación administrativa.	Area Coordinadora de Archivos / Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas
10. Programar mesas de trabajo con las Unidades Administrativas productoras de documentos para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Area Coordinadora de Archivos / Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas
11. Realizar capacitación a los responsables de archivo de trámite para el llenado de las fichas técnicas de valoración documental	Area Coordinadora de Archivos / Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas
12. Elaboración de proyecto para la baja documental conforme a los procedimientos establecidos por el Archivo General.	Area Coordinadora de Archivos
13. Refrendo en el Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación.	Area Coordinadora de Archivos
14. Elaborar y aprobar el informe anual de cumplimiento.	Area Coordinadora de Archivos

- **Área Coordinadora de Archivos:** Responsable 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
- **Responsable del Archivo de Concentración:** Responsable de integrar documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- **Responsable del Archivo de Correspondencia:** Responsable de recibir, registrar, dar seguimiento y despachar la documentación en trámite.
- **Responsable del Archivo Histórico:** Responsable de integrar documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- **Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades productoras de documentos:** Responsable de integrar documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados
- **Integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Finanzas:** 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;

5.2 Recursos Materiales

Los recursos materiales necesarios para la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, serán asignados conforme al presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal 2026 de la Secretaría de Finanzas, con el propósito de cumplir con los objetivos establecidos en dicho Programa, incluyendo:

- Adquisición de mobiliario y material para conservación de archivo: estantería fija, archiveros y cajas de archivo que cumplan con las normas de resistencia.
- Insumos de papelería: etiquetas, cinta, marcadores, carpetas, hojas de papel y tijeras.

6. Cronograma de actividades

#	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Entregable
1	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.													Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.
2	Actualización del responsable del Archivo Histórico del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Finanzas y actualización de responsables de archivos de trámite de las Unidades administrativas productoras de documentos.													Nombramientos con las designaciones correspondientes
3	Actualización de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Finanzas.													Oficio con las designaciones correspondientes
4	Integración del directorio de los miembros del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Finanzas													Directorio del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Finanzas
5	Realizar entrevistas a las unidades administrativas productoras de documentos y a los responsables de los archivos de trámite para determinar la matriz de análisis de procesos.													Matriz de análisis de procesos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas
6	Llevar a cabo las sesiones del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Finanzas.													Listas de asistencia, evidencias fotograficas y Actas de las Sesiones
7	Realizar reuniones con las Unidades administrativas productoras de documentos y con responsables de los archivos de trámite para continuar con el proceso de elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.													Cuadro General de Clasificación Archivística
8	Capacitación al personal responsable en materia archivística.													Calendario de capacitaciones, listas de asistencia, evidencias fotograficas y constancias
9	Programar mesas de trabajo con las Unidades Administrativas productoras de documentos para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).													Inventario documental
10	Mesas de trabajo con responsables de los archivos de trámite para continuar con el proceso de baja documental de archivos de comprobación administrativa.													Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
11	Realizar capacitación a los responsables de archivo de trámite para el llenado de las fichas técnicas de valoración documental													Fichas Técnicas de Valoración Documental
12	Elaboración del proyecto para la baja documental conforme a los procedimientos establecidos por el Archivo General.													Proyecto Baja Documental de la Secretaría de Finanzas
13	Refrendo en el Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación.													Constancia de Refrendo
14	Elaborar y aprobar el informe anual de cumplimiento.													Informe anual del PADA 2026

7. Costos

En lo que respecta a los costos de los recursos humanos y recursos materiales requeridos para la ejecución del PADA 2026 de la Secretaría de Finanzas, serán cubiertos conforme al presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal 2026 de esta dependencia.

VII. Administración del PADA

1. Comunicaciones

La comunicación que se lleve a cabo entre la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos, áreas de correspondencia, de los archivos de trámite, de concentración e histórico; de las personas titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación y de las personas que desarrollen actividades archivísticas en la Secretaría, se realizará mediante comunicación formal, escrita, electrónica, asimismo mediante reuniones de trabajo virtuales y/o presenciales, privilegiando en todo momento las herramientas tecnológicas disponibles en la Secretaría.

Este mecanismo permitirá dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos plasmados en el PADA 2026.

2. Reportes de avances

El Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Finanzas en las sesiones del Grupo Interdisciplinario de manera trimestral, presentará avances correspondientes de las actividades establecidas en el cronograma del PADA 2026 y se revisarán las actividades realizadas, actividades siguientes, problemáticas y acciones a seguir para superarlas.

3. Control de cambios

Al término de cada trimestre, se verificará si es necesario realizar algún ajuste en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos planteados.

4. Administración de riesgos

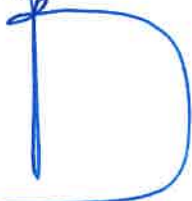
OBJETIVO	IDENTIFICACION DEL RIESGO	ACCIONES DE CONTROL
OE1 Consolidar la operatividad del Sistema Institucional de Archivos a fin de cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.	No contar con quorum legal en las Sesiones del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Finanzas	De acuerdo a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de esta Secretaría, enviar las convocatorias de las Sesiones en tiempo y forma
OE2 Actualizar el Sistema institucional de Archivos, así como el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría, para dar sustento normativo a la actividad archivística de la Secretaría.	Retraso en el Programa Anual por falta de integrantes en el Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de esta Secretaría	Solicitar a las Unidades Administrativas el reporte de sus enlaces de archivo de tramite.
OE3 Elaborar e integrar los instrumentos de control y consulta archivística, con el fin de impulsar la observancia de las disposiciones legales en materia archivística, así como supervisar y validar su correcta aplicación.	Que las Unidades Administrativas no logren dar cumplimiento a lo establecido en el programa por la carga de trabajo	Establecer comunicación con las Unidades Administrativas para trabajar de manera conjunta reportando avances en las Sesiones programadas
OE4 Brindar capacitación a los servidores públicos de la Secretaría con el fin de ampliar su conocimiento y proporcionarles herramientas, habilidades y aptitudes que les permitan cumplir de manera eficiente en sus responsabilidades en materia archivística.	No contar de manera oportuna con el recurso humano, material y físico necesario para la impartición de capacitaciones	Gestionar ante la instancia correspondiente las herramientas necesarias para la capacitación a los servidores públicos
OE5 Ejecutar el primer proceso de baja documental de documentos de comprobación administrativa inmediata de las Unidades administrativas para optimizar el espacio en las bodegas de esta Secretaría.	Que el personal no ejecute adecuadamente los procedimientos para la baja documental	Realizar proceso practico para la identificación, etiquetado y comprobación administrativa.

VIII. Aprobación

El presente acto refleja el compromiso de la Secretaría de Finanzas con la mejora continua, la eficiencia operativa y el cumplimiento de los estándares normativos en materia de archivos, consolidando así un sistema documental confiable y moderno que respalde las funciones institucionales y la rendición de cuentas.

En Ciudad Victoria, Tamaulipas del día 30 de enero del 2026 en las instalaciones de la Secretaría de Finanzas, se autoriza el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, en cumplimiento a las disposiciones previstas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.

Elaboró



Mtra. Adriana Gabriela Mejía Bárcena
Directora de Estadística y Evaluación
Financiera y Titular del Área
Coordinadora de Archivo

Autorizó



Lic. Carlos Irán Ramírez González
Secretario de Finanzas en su calidad de
Sujeto Obligado