

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.

DIRECCION ADMINISTRATIVA
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

INDICE

Presentación	3
Glosario de términos	4
Marco jurídico de actuación	7
Justificación	8
Áreas de oportunidad	9
Objetivos	10
Prospectiva de desarrollo	11
Requisitos de operación	12
Recursos	13
Programación de actividades	14
Calendarización de actividades	16
Administración del PADA	18
Corolario	21

PRESENTACIÓN

Atendiendo lo establecido en los artículos 23, 24 y 28, fracción III, de la Ley General de Archivos, así como el numeral 11, fracción VI, de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo y los artículos 23 al 26, relativos a la planeación en materia archivística de la Ley de Archivos del Estado de Tamaulipas, el Área Coordinadora de Archivos ha elaborado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.

El PADA es un documento que detalla la planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, considerando para ello la administración de riesgos, lo relacionado a los derechos humanos y la transparencia y protección de datos personales e institucionales, así como el procedimiento para la apertura de información.

Así mismo define las prioridades del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo, considerando los recursos disponibles, por lo que se requiere continuar con los trabajos de capacitación especialmente en la organización, clasificación, gestión documental y administración de archivos que incluya los métodos y técnicas para la consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, operación, control, migración a los formatos electrónicos y preservación de los documentos de manera tradicional como electrónica según se determine.

Las actividades programadas están orientadas a promover la cultura institucional en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, lo que implica producir y mantener los archivos organizados, controlados, conservados y actualizados consolidando así los procesos archivísticos y el funcionamiento pertinente del Sistema Institucional de Archivos, desde que la información se gesta hasta su distribución y destino final conforme su clasificación.

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

LGA: Ley General de Archivos.

LAET: Ley de Archivos del Estado de Tamaulipas

ACA: Área Coordinadora de Archivos.

AGN: Archivo General de la Nación.

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

CONALITEG: Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

DCAI: Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

SIA: Sistema Institucional de Archivos

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

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

Archivo de Trámite: Integrado por los 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: 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;

Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

Baja Documental: A la eliminación de aquella documentación en la 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: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales,

la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

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

Cuadro General de Clasificación Archivística: Al Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

Disposición Documental: A la selección sistemática de expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

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;

Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata: Documentación que se produce de forma sistemática en función de una actividad administrativa inmediata, contiene información variable y se maneja por medio de formatos como lo son vales, minutarios, registros de visitantes, acuses de correspondencia de entrada y salida, tarjetas informativas de un solo trámite, etc.;

Expediente: Es la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Gestión Documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

Grupo interdisciplinario: 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 archivísticos: 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);

Plazo de Conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico

Sistema Institucional de Archivos: Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental, los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos y disposiciones jurídicas aplicables;

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

Valoración Documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciables, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y;

Vigencia Documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

MARCO JURIDICO DE ACTUACION

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Archivos;
- Ley de Archivos del Estado de Tamaulipas;
- 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 Responsabilidades Administrativas;
- Estatuto Orgánico del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo;
- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos a que se sujetará la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos;
- Acuerdo por el que se emiten los criterios técnicos para el destino final de documentos: baja documental;
- Lineamientos de Control Interno en Materia de Archivos;
- Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01. Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental (emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público);
- Oficio Circular por el que se informa el o la responsable del Área Coordinadora de Archivos;
- Oficio Circular por el que se solicita la actualización o ratificación de designación de los responsables del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas;
- Catálogo de Disposición Documental;
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo;

Y demás disposiciones jurídicas aplicables.

JUSTIFICACIÓN.

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 23, 24 y 28, fracción III, de la Ley General de Archivos, así como el numeral 11, fracción VI, de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo, el Área Coordinadora de Archivos ha preparado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.

Mediante este Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se pretende atender los procesos de gestión documental del sistema institucional de archivos, lo cual obliga a impulsar y organizar a las actividades archivísticas, adquiriendo para ellos la información y la preparación que permita el adecuado tratamiento de la documentación generada y/o recibida por parte de las unidades administrativas del ITACE en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

El Área Coordinadora de Archivos ha hecho especial énfasis en la administración documental en todas las unidades administrativas, con el propósito de estimular la organización de los archivos conforme la normatividad aplicable, formalizando el Sistema Institucional de Archivos y constituyendo el Grupo Interdisciplinario para esta tarea y cultivando la cultura archivística institucional, desarrollando procedimientos para el adecuado manejo documental desde su creación y hasta su destino final (conservación o eliminación), clasificando los expedientes organizados mediante la ejecución de transferencias primarias, identificación de documentación de comprobación inmediata y la promoción de las bajas documentales.

ÁREAS DE OPORTUNIDAD

La elaboración del PADA 2026 reconoce la necesidad de capacitación continua tanto de los miembros del Grupo Interdisciplinario como de todos aquellos que constituyen el Sistema Institucional de Archivos del ITACE.

Otro aspecto importante es verificar o crear el o los espacios pertinentes para los archivos conforme su clasificación.

Aplicación de criterios normativos en materia de archivos, de acuerdo con las disposiciones que emita la Dirección General de Archivos del Gobierno de Estado de Tamaulipas y de la normatividad aplicable a nivel federal y estatal.

Actualización de los Lineamientos de Control Interno en materia archivística del Instituto

Elaboración de un Manual de Procedimientos para la Administración de Archivos.

OBJETIVOS.

OBJETIVO GENERAL:

Contar con un programa que permita administrar las actividades archivísticas a efecto de mejorar los procesos de gestión documental, procurando la aplicación correcta (integración, clasificación y organización) de la documentación a lo largo de su ciclo institucional de vida (recepción, producción, organización, acceso, consulta, conservación, valoración y disposición documental), en apego a la normatividad jurídica aplicable.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Cumplir con el marco normativo y jurídico aplicable en materia de archivos.
- Constituir el Sistema Institucional de Archivos del ITACE apegado a la Ley General de Archivos y la Ley Estatal correspondiente.
- Conservar vigentes los instrumentos de control y consulta archivística
- Contribuir en la administración y organización de expedientes generados por las Unidades Administrativas,
- Homologar los procesos archivísticos y de gestión documental que se realizan en las Unidades Administrativas (Dirección General y Planteles) del ITACE
- Estimular la preparación continua de los servidores públicos que participan en la gestión documental y la administración de archivos de manera que desarrollen experiencia para organizar y conservar de manera homogénea los documentos según la clasificación archivística.
- Identificar aquellos archivos que puedan considerarse para baja documental.
- Organizar una estrategia de control de los expedientes semiactivos bajo resguardo en Archivo de Concentración, facilitando el seguimiento de expedientes solicitados en calidad de préstamo.
- Observar el ciclo de vida de los archivos realizando bajas documentales de los expedientes que obran en el Archivo de Trámite de las áreas sustantivas y administrativas del ITACE.

PROSPECTIVA DE DESARROLLO

Impulsado por el Archivo General de la Nación y la Dirección General de Archivos del Gobierno de Tamaulipas, la Dirección General del ITACE realizó un diagnóstico preliminar que condujo a las primeras acciones en materia de administración de archivos.

El programa anual establece como aspecto clave que lo fundamental es: que las áreas generadoras, unidades administrativas y el archivo de concentración lleven a cabo los procesos archivísticos para toda la documentación bien sea que se encuentre en fase activa o semiactiva y cumplan de manera sistemática con el ciclo de desarrollo de los archivos desde la creación hasta su destino final.

Para el logro de los objetivos se deberá contar con la participación conjunta del Grupo Interdisciplinario, el Área Coordinadora de Archivos, así como los responsables de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.

El PADA es de observancia y aplicación general para todo el personal del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo (ITACE) relacionado con la generación, organización y conservación de documentos.

REQUISITOS DE OPERACION.

Para que el ITACE atienda lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para del Estado de Tamaulipas, el PADA 2026 puntualiza la necesidad de contar con los siguientes requerimientos:

- Presentar para aprobación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del ITACE el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026;
- Publicar y Difundir el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026;
- Ratificar o designar a los Responsables del Archivo de Trámite por cada Unidad Administrativa;
- Solicitar a las Unidades Administrativas la actualización de los Inventarios Documentales y las Guías Simples de Archivo Documental;
- Capacitar y sensibilizar a las personas involucradas en la administración, organización y conservación de los documentos de archivo (Gestión Documental);
- Realizar los trabajos de depuración y organización de los Archivos de Trámite y de Concentración en términos de las disposiciones jurídicas aplicables con la finalidad de dar destino final a la documentación que ha cumplido su vigencia documental;
- Realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración de la información que ha cumplido con su vigencia en el Archivo de Trámite;
- Mantener actualizado el Refrendo del Registro Nacional de Archivos;
- Revisar y actualizar los procesos archivísticos con base en la normatividad en materia de archivos.
- Proporcionar asesoría y asistencia técnica por parte del Archivo de Concentración a las personas designadas como responsables del Archivo de Trámite
- Observar que el Grupo Interdisciplinario en materia de archivos atienda su función como grupo de análisis y aprobación en los procesos de gestión documental.
- Coadyuvar en los procesos de atención a las solicitudes de información que ingresan a través de la Unidad de transparencia del Instituto.

RECURSOS.

En sintonía con la prospectiva y los objetivos planteados para el desarrollo y operación del PADA 2026 se debe contemplar la disponibilidad de los recursos a continuación descritos:

Humanos:

El Sistema Institucional de Archivos estará compuesto por un Área Coordinadora de Archivos, las (los) responsables de Archivo de Trámite designados por la Dirección General, las Direcciones de Área y los Planteles, la o él Responsable del Archivo de Concentración y las (os) servidores públicos responsables de procesos institucionales, así como el Grupo interdisciplinario y personal del Área de Tecnologías de la Información.

Materiales:

El PADA requiere de recursos materiales para el cumplimiento de las actividades, por lo que es necesario garantizar la provisión de material como: carpetas, broches, hilo para expedientes, cajas de cartón, lápices adhesivos, cintas correctoras, hojas, foliadoras, cubrebocas, guantes desechables, y de ser necesario anaqueles o repisas para la guarda y custodia de los expedientes en el archivo de trámite, sistemas contra incendio, fumigación y limpieza.

Tecnológicos e informáticos:

Equipos de cómputo, paquetería office, multifuncionales, dispositivos electrónicos como cañón o proyector, plataformas digitales y tecnológicas.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES.

NO.	ACTIVIDAD	ENTREGABLES	PERIODO	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026	Enero, 2026	Área Coordinadora de Archivos
2	Publicación del PADA en la página electrónica del ITACE	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, versión digital.	Enero, 2026	Área Coordinadora de Archivos
3	Nombrar a Responsables del Archivo de Trámite de las unidades administrativas	Oficios de designación por Dirección General de los responsables del archivo de trámite, nombrados por los titulares de cada unidad administrativa	Del 3 al 15 de febrero 2026	Área Coordinadora de Archivos Unidades Administrativas
4	Coordinar una capacitación sobre la guía de archivo documental, el cuadro general de clasificación archivística y actas de bajas documentales.	Solicitud de capacitación a la Dirección General de Archivos del Gobierno del Estado.	27 de febrero 2026	Área Coordinadora de Archivos
5	Solicitar a las unidades administrativas la elaboración de la guía de archivo documental e inventarios de trámite y actas de baja con corte al 31 de diciembre 2026.	Archivos electrónicos en excel y en formato papel, de las guías de archivo documental e inventarios documentales de trámite, así como las bajas.	Febrero, marzo y abril 2026. Entrega abril 30.	Área Coordinadora de Archivos Responsables de archivo de trámite en las unidades administrativas
6	Publicación de Actas de Bajas documentales.	Actas de bajas 2025, debidamente signadas por los intervinientes	19 de junio de 2026	Área Coordinadora de Archivos
7	Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración correspondientes a la información que ha cumplido con su vigencia en el archivo de trámite de las Unidades Administrativas	Calendario de recepción de transferencias primarias al Archivo de Concentración correspondiente a los Archivos de trámite de las unidades administrativas cuyos plazos de conservación han concluido Inventarios documentales de transferencias primarias Oficio de asignación de número de transferencia primaria	Mayo-julio 2026, observando la temporalidad establecida por cada unidad administrativa)	Área Coordinadora de Archivos. Responsable Archivos de Concentración. Responsables de archivo de trámite en las unidades administrativas

NO.	ACTIVIDAD	ENTREGABLES	PERIODO	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
8	Elaborar la propuesta del manual de procedimientos para la administración de archivos en el ITACE.	Manual de procedimientos y flujograma.	Marzo - Julio 2026	Área Coordinadora de Archivo
9	Actualización, en su caso, de Lineamientos de Control Interno del ITACE en Materia Archivística de conformidad con la legislación que para tal efecto se emita.	Lineamientos de Control Interno en materia de Archivos del Instituto, actualizados.	Abril-septiembre 2026	Área Coordinadora de Archivos Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico Grupo Interdisciplinario
10	Mantener actualizado el Registro Nacional de Archivos.	Constancia de refrendo en el RNA	En el periodo que el registro Nacional de Archivos determine.	Área Coordinadora de Archivos Grupo Interdisciplinario
11	Cumplimiento de las obligaciones de transparencia	Archivos Planos para la carga de información en la plataforma Acuse emitido por el SIPOT	En los periodos establecidos en plataforma de transparencia	Área Coordinadora de Archivos Unidad de Transparencia
12	Brindar asesoría y asistencia técnica a los miembros del SIA y del Grupo Interdisciplinario.	<ul style="list-style-type: none"> • Correos Institucionales • Encuestas de satisfacción 	Febrero - diciembre 2026	Área Coordinadora de Archivos
13	Préstamo de expedientes semiactivos.	Vale de préstamo debidamente signado por los servidores públicos involucrados.	Enero - diciembre 2026	El Área Coordinadora de Archivos Archivo de concentración Responsables de archivo de Trámite de las unidades administrativas.
14	Realización de Sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos	Acta de Sesiones	Marzo y septiembre de 2026	Área Coordinadora de Archivos Integrantes del Grupo Interdisciplinario.

CALENDARIZACIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENTREGABLES
1	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026	X												Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026
2	Publicación del PADA en la página electrónica del ITACE	X												Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, versión digital.
3	Nombrar a Responsables del Archivo de Trámite de las unidades administrativas		X											Oficios de designación por Dirección General de los responsables del archivo de trámite, nombrados por los titulares de cada unidad administrativa
4	Coordinar una capacitación sobre la guía de archivo documental, el cuadro general de clasificación archivística y actas de bajas documentales		X											Solicitud de capacitación a la Dirección General de Archivos del Gobierno del Estado.
5	Solicitar a las unidades administrativas la elaboración de la guía de archivo documental e inventarios de trámite y actas de baja con corte al 31 de marzo 2026.		X	X	X									Archivos electrónicos en excel y en formato papel, de las guías de archivo documental e inventarios documentales de trámite, así como las bajas.
6	Publicación de Actas de Bajas documentales						X							Actas de bajas 2023, debidamente signadas por los intervinientes
7	Realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración correspondientes a la información que ha cumplido con su vigencia en el archivo de trámite de las Unidades Administrativas					X	X	X						Calendario de recepción de transferencias primarias al Archivo de Concentración correspondiente a los Archivos de trámite de las unidades administrativas cuyos plazos de conservación han concluido Inventarios documentales de transferencias primarias Oficio de asignación de • número de transferencia primaria
8	Elaborar la propuesta del manual de procedimientos para la administración de archivos en el ITACE			X	X	X	X	X						Manual de procedimientos y flujograma.
9	Actualización, en su caso, de Lineamientos de Control Interno del ITACE en Materia Archivística de conformidad con la legislación que para tal efecto se emita.				X	X	X	X	X	X				Lineamientos de Control Interno en materia de Archivos del Instituto, actualizados.
10	Mantener actualizado el Registro Nacional de Archivos.	Sujeto a la solicitud Archivo General de la Nacional												Constancia de refrendo en el RNA

11	Cumplimiento de las obligaciones de transparencia	Sujeto a solicitud del Instituto Nacional de Transparencia											Archivos Planos para la carga de información en la plataforma Acuse emitido por el SIPOT	
12	Brindar asesoría y asistencia técnica a los miembros del SIA y del Grupo Interdisciplinario.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Correos Institucionales Encuestas de satisfacción
13	Préstamo de expedientes semiactivos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Vale de préstamo debidamente signado por los servidores públicos involucrados.	
14	Realización de Sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos		X						X				Acta de Sesiones	

ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2026.

- Línea de comunicación:

La comunicación con cada una de las unidades administrativas y responsables de la ejecución del Programa, se realizará de forma continua, liderada por el Área Coordinadora de Archivos bajo y la Dirección Administrativa con anuencia de la Dirección General. De esta manera intercambio de información quedará registrado en comunicados oficiales, correos electrónicos, para permitir el adecuado seguimiento de los trabajos y dejar testimonio documental de las actividades, se considera que se requiere llevar a cabo una comunicación efectiva, que incluye actividades de promoción, visitas de seguimiento y/o capacitación al interior del Instituto.

El medio principal para el intercambio de comunicaciones que el Área Coordinadora de Archivos efectúe con otras áreas será a través, correo institucional y/o vía oficio; cuando se realicen las reuniones de trabajo deberán levantarse minutas de las sesiones.

- Ajustes de tiempo y cambios extraordinarios:

Cuando por razones justificadas las unidades administrativas, requirieran ajustar la planeación de actividades programadas, el Área coordinadora valorará y consultará al Grupo Interdisciplinario sobre la posibilidad de realizar las modificaciones, todo lo cual debe ocurrir en el marco de los objetivos trazados y los resultados esperados.

- Identificación de Riesgos

A continuación, se identifican y evalúan las dificultades que se pueden presentar para el desarrollo de las actividades y de esta forma incumplir con los objetivos del presente Plan:

NO.	RIESGO	FACTOR	ATENCIÓN
1	Incumplimiento a la normativa en materia de archivos	Falta de continuidad a las actividades programadas en el PADA, incumplimiento en la metodología y normatividad en materia de archivos, incorrecta ejecución de medidas normativas y operativas en materia de gestión documental	Informar a las unidades administrativas sobre las actividades en el PADA, así como los plazos establecidos para su cumplimiento, identificar los procesos archivísticos que no se encuentren regulados
2	Personal responsable del archivo de trámite sin capacitación	Rotación del personal con conocimientos en materia archivística	Capacitar a los responsables de los archivos de trámite en materia archivística
3	Rotación de personal designado	Cambio de personal responsable del archivo de trámite quien carece de capacitación en materia de archivo, así como en los procesos de la gestión documental	Establecer capacitaciones periódicas e impartir asesorías técnicas
4	Actualizar el directorio de responsables de archivos	Cambio de los responsables de archivo de trámite en el transcurso del año	Que la designación del responsable sea por un periodo de 6 meses y en caso de cambio antes de la conclusión de la vigencia, se deberá realizar una designación inmediata del nuevo responsable
5	Pérdida de información de los archivos de trámite derivado de un mal manejo de la información	Cambio y rotación de personal inobservancia de la normatividad para el cumplimiento de los procesos archivísticos por el personal que realiza actividades en los archivos de trámite	Capacitar a los responsables de los archivos de trámite de las metodologías, integración, guarda y custodia de los expedientes activos.
6	Pérdida de expedientes bajo resguardo del archivo de concentración	Deficiencia en el proceso de préstamo de los expedientes debido a la premura con la que se solicitan los mismos, falta de seguimiento y cumplimiento de vigencia en los plazos del préstamo.	Elaboración de vales de préstamo con los elementos necesarios para el control y temporalidad de préstamo, realizar el seguimiento y vencimiento del plazo en bitácoras de control interno por parte del Archivo de concentración.
7	Destrucción de información sin observar el procedimiento establecido en los lineamientos de control interno en materia de archivos vigente.	Inadecuada clasificación archivística de la documentación	Identificar la documentación para la correcta integración de los expedientes, y documentar correctamente los procedimientos de bajas documentales y bajas de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata
8	Acumulación de transferencias en el Archivo de concentración	Acumulación de expedientes con vigencias vencidas, derivado de una errónea clasificación conforme a las series documentales del Catálogo de Disposición Documental vigente.	Control y seguimiento de la Transferencias próximas a vencer por parte del Archivo de Concentración y en el caso de Transferencias antiguas notificar al área productora que deberá alinear los expedientes de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental vigente; solo aplica para documentación producida posterior a 2005.
9	Retraso en las actividades del PADA	Escaso personal para la atención de los requerimientos en el Programa y el cumplimiento de los objetivos y actividades, cargas de trabajo propias de las funciones sustantivas.	Concientizar a las unidades administrativas la necesidad de dar cumplimiento a las acciones en materia Archivística, y de ser el caso solicitar recurso humano para dichas actividades.
10	Aplicación de procesos necesarios en materia de organización y conservación de archivos	Falta de homogeneidad para garantizar el cumplimiento de los procesos archivísticos	Implementar un programa de capacitación y asesorías en materia archivística

11	Disponer de un amplio programa de capacitación en materia archivística.	Ausencia de los participantes, falta de interés, interpretación errónea de la normatividad aplicable, rotación de personal, falta de conocimientos archivísticos y gestión documental en el personal involucrado, así como falta de personal para implementar el programa de capacitación	Sensibilizar a las unidades administrativas de la importancia y beneficios que tiene un archivo controlado y bien organizado. Mayor difusión de la capacitación en materia de archivos por medio de los titulares de las unidades administrativas y la obligatoriedad de capacitación de los responsables de archivo de trámite en esta materia; impartir asesorías continuas con la finalidad de homogenizar los procesos y la gestión documental.
12	Planeación y ejecución de los procesos de Transferencia Documental Primaria, eliminación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y Baja Documental.	Documentales erróneamente clasificados conforme al CADIDO razón por la cual se incumplen los plazos de conservación ya sea en Trámite o Concentración; no respetar la calendarización para cada proceso.	Brindar asesorías para la correcta clasificación de los documentos que integran los expedientes, conforme al CADIDO vigente, respetando los plazos de conservación de acuerdo con las series asignadas a los asuntos que obran en los expedientes. Enviar recordatorios de la calendarización para el cumplimiento de cada uno de los procesos.

COROLARIO

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio fiscal 2026, es presentado por la Dirección de Administración y el Área Coordinadora de Archivos del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo (ITACE), con fundamento en los Artículos 23, 24, 25 y 28 fracción III, de la Ley General de Archivos y los Artículos 23 y 24, Capítulo V de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.

Elaboró

José Martín Muñoz Martínez
Área Coordinadora de Archivos

Vo. Bo.

Argelia Annel Curti González
Dirección Administrativa

Autorizó

Claudia Anaya Alvarado
Directora General del ITACE