

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2026

EL COLEGIO DE TAMAULIPAS
COLTAM

Enero 2026



Tamaulipas

CONTENIDO

CONTENIDO	2
1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
3. MARCO DE REFERENCIA	6
4. JUSTIFICACIÓN	9
5. OBJETIVO GENERAL	11
6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	11
7. PLANEACIÓN.....	13
7.1 Requisitos	14
7.2 Alcance.....	14
7.3 Entregables	15
7.4 Actividades.....	16
8. RECURSOS.....	17
8.1 Recursos humanos	18
8.2 Recursos materiales y tecnológicos.....	20
8.3 Tiempo de Implementación.....	21
9. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	23
9.1 Planeación de las comunicaciones.....	23
9.2 Reportes de avance.....	23
9.3 Control de cambios	24
10. PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS	24
10.1 Identificación de riesgos	24
10.2 Análisis de riesgos.....	25
10.3 Control de riesgos.....	26
CONSIDERACIONES FINALES.....	27

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, así como por los correlativos de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deberán formular y difundir su Programa Anual de Desarrollo Archivístico dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, a través de su portal electrónico institucional. Dicho programa deberá establecer las prioridades archivísticas, considerando la disponibilidad de recursos económicos, tecnológicos y operativos, e incorporar acciones orientadas a la organización documental, la capacitación en gestión documental y administración de archivos, así como los mecanismos de consulta, seguridad de la información, administración de documentos electrónicos y preservación a largo plazo.

Con base en este marco normativo y de conformidad con lo previsto en el artículo 28, fracción III, de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, el Área Coordinadora de Archivos de El Colegio de Tamaulipas presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA 2026) como el instrumento de planeación mediante el cual se definen las actividades, acciones y procedimientos archivísticos a desarrollar durante el ejercicio fiscal 2026. Este programa tiene como propósito fortalecer la organización del archivo institucional, asegurar el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, promover la actualización normativa aplicable y consolidar la formación y profesionalización del personal servidor público en materia archivística.

El PADA 2026 es de observancia general y obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, las personas titulares de las unidades administrativas generadoras de documentación, así como para las personas responsables de las unidades de correspondencia, archivos de trámite y archivo de concentración que integran el Sistema Institucional de Archivos de El Colegio de Tamaulipas, en el ámbito de sus respectivas competencias.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **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 General del Estado de Tamaulipas:** Organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que es la entidad especializada en materia de archivos en el Estado de Tamaulipas, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.
- **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.
- **Clasificación Archivística:** Proceso de organización de los documentos de archivo con base en las funciones y atribuciones de la institución que los genera, representado en un Cuadro General de Clasificación Archivística.
- **Conservación Documental:** Conjunto de medidas preventivas y correctivas destinadas a garantizar la integridad física, legibilidad y disponibilidad de los documentos en cualquier soporte.
- **Digitalización Archivística:** Conversión de documentos físicos a formatos digitales mediante procesos controlados, con el fin de garantizar su acceso, preservación y reproducción.
- **Expediente:** Conjunto orgánico de documentos que se integran de manera

ordenada y secuencial, resultante de un mismo trámite, asunto o procedimiento.

- **Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental:** Órgano colegiado encargado de analizar y dictaminar la conservación, transferencia o baja documental, en cumplimiento de la normatividad vigente.
- **Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos:** Herramientas técnicas que permiten la organización, control y consulta de los documentos de archivo, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, los Inventarios Documentales y la Guía de Archivo Documental.
- **Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas (LAET):** Norma publicada en el Periódico Oficial el 21 de diciembre de 2024, que regula la organización y funcionamiento de los archivos en el Estado de Tamaulipas y sus municipios, y que faculta al Archivo General del Estado como ente rector en la materia.
- **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA):** Instrumento de planeación que deben elaborar los sujetos obligados, bajo la coordinación del Archivo General del Estado de Tamaulipas, para establecer estrategias, objetivos y acciones que fortalezcan el Sistema Institucional de Archivos en cada ejercicio fiscal.
- **Sistema Institucional de Archivos (SIA):** Conjunto de normas, procesos, estructuras, recursos y herramientas técnicas que aseguran la adecuada gestión de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, desde su creación hasta su disposición final.
- **Sujetos Obligados:** Dependencias, entidades, órganos autónomos, municipios y demás entes públicos del Estado de Tamaulipas que, de conformidad con la LAET, deben organizar, conservar y administrar sus archivos, así como cumplir con la transparencia y acceso a la información pública.
- **COLTAM:** El Colegio de Tamaulipas.
- **CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental.
- **CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística.
- **GAD:** Guía de Archivo Documental.
- **GI:** Grupo Interdisciplinario.

- **ICCA:** Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.
- **LAET:** Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.
- **PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- **SIA:** Sistema Institucional de Archivos.
- **UAP:** Unidades Administrativas Productoras de El Coltam.

3. MARCO DE REFERENCIA

El Colegio de Tamaulipas, en su carácter de organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, se encuentra sujeto a las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos (LGA) y en la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas (LAET), ordenamientos que constituyen el marco rector para la organización, administración, conservación y preservación del patrimonio documental generado en el ejercicio de sus atribuciones.

A partir de la entrada en vigor de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, publicada el 21 de diciembre de 2024, se reforzaron las obligaciones de los sujetos obligados en materia archivística, estableciéndose de manera expresa la implementación y operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), la instalación del Área Coordinadora de Archivos (ACA), la organización de las áreas operativas de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, archivo histórico, así como la elaboración, aprobación y difusión del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

En este contexto normativo, El Colegio de Tamaulipas avanzó en el fortalecimiento de su estructura archivística institucional, destacando la instalación formal del Grupo Interdisciplinario en el mes de enero de 2026, como instancia responsable de coadyuvar en los procesos de valoración documental, análisis normativo y definición de criterios técnicos para la gestión y destino final de los documentos, conforme a lo dispuesto por la legislación aplicable.

No obstante, el proceso de consolidación del Sistema Institucional de Archivos se desarrolla en un entorno marcado por rezagos estructurales acumulados, derivados de prácticas documentales heterogéneas, una limitada estandarización de procesos archivísticos y restricciones en la disponibilidad de recursos humanos especializados, infraestructura física, mobiliario adecuado y herramientas tecnológicas, lo que representa retos significativos para la implementación integral de la normativa vigente.

Como parte de las acciones iniciales de fortalecimiento archivístico, y a través del Área Coordinadora de Archivos, El Colegio de Tamaulipas llevó a cabo un diagnóstico institucional, cuyo objetivo fue identificar el estado que guardan los archivos de las distintas unidades administrativas, los niveles de cumplimiento normativo y las áreas de oportunidad para la mejora continua del Sistema Institucional de Archivos, del cual se desprenden los siguientes resultados:

Nivel	Estado de la cuestión
Estructural	<ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos: Se encuentra en proceso de designación de áreas. • Estructura orgánica: Actualmente, la estructura orgánica de El Colegio de Tamaulipas se integra por las áreas de Rectoría, Secretaría General, Coordinación General Académica, Subdirección de Administración y Finanzas, así como por siete departamentos administrativos y académicos. No obstante, desde la perspectiva de la gestión documental y archivística, esta estructura resulta limitada para atender de manera integral las funciones, obligaciones y responsabilidades que se derivan de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, en particular aquellas relacionadas con la operación del Sistema Institucional de Archivos, la estandarización de procesos documentales y la adecuada organización, conservación y preservación del acervo institucional. <p>Si bien la institución cuenta con áreas estratégicas para el cumplimiento de sus funciones sustantivas y administrativas, la ausencia de una mayor especialización operativa en materia archivística representa un reto institucional al no disponer de una estructura suficientemente robusta que permita desarrollar de forma eficiente y homogénea las actividades establecidas en la normativa vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura: <p>Inmueble: El Colegio de Tamaulipas cuenta con un inmueble institucional para el desarrollo de sus actividades administrativas y académicas; sin embargo, no dispone de un área específica ni de la infraestructura necesaria para la instalación y operación de un Departamento de Archivo, conforme a los criterios</p>

	<p>técnicos y normativos establecidos en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.</p> <p>La inexistencia de espacios adecuados, así como de condiciones físicas y ambientales apropiadas para la gestión, organización, conservación y preservación de la documentación institucional, representa una limitación estructural para el cumplimiento integral de las obligaciones archivísticas y evidencia la necesidad de implementar acciones de adecuación y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.</p> <p>Mobiliario: Se cuenta con poco mobiliario disponible para el almacenamiento de los archivos.</p> <p>Suministros: Se cuenta con suministros limitados.</p> <p>Sistemas de mitigación de riesgos: No se cuenta con el sistema de mitigación de riesgos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recursos materiales, humanos y financieros: Al ser de nueva creación, el recurso material, humano y financiero resulta insuficiente para cumplir con los objetivos y responsabilidades que se tienen. • Recursos Humanos: Escasa capacitación al personal que integra el SIA.
Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental: No realizado. • Guía simple de archivos: No realizado. • Inventarios: No se cuenta con el Inventario General por expedientes, de transferencias ni bajas documentales. • Clasificación archivística de expedientes: Confusión en la clasificación de expedientes por parte de las áreas generadoras. • Archivo de concentración: No se localizó el calendario de caducidades. • Valoración documental: No se encontró evidencia documentada de procesos de valoración. • Destino final de los documentos: Se encontraron procesos de baja documental y archivo muerto. • Transferencias primarias: Realizadas sin planeación ni calendarización. Falta de verificación del vencimiento de los plazos de conservación en los archivos de trámite de la institución. • Transferencias secundarias: Sin realizar. • Préstamo de expedientes: No existe un control por medio de vales de préstamo.
Normativo	<ul style="list-style-type: none"> • No se cuenta con el "Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos de El Coltam (MAPASIA-COLTAM)".

El Colegio de Tamaulipas, en su calidad de organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, tiene la responsabilidad de asegurar la adecuada gestión,

organización, conservación y disponibilidad de la documentación que genera en el ejercicio de sus funciones sustantivas y administrativas conforme a los principios y disposiciones establecidos en la Ley General de Archivos (LGA) y en la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas (LAET). El fortalecimiento de la función archivística institucional constituye un elemento clave para garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y el derecho de acceso a la información pública.

En este contexto, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 se elabora en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 23 de la LAET, y se concibe como el instrumento de planeación mediante el cual El Colegio de Tamaulipas atiende las áreas de oportunidad identificadas en el diagnóstico institucional en materia archivística. Dicho programa busca establecer acciones ordenadas y progresivas que permitan mejorar las condiciones de organización documental, optimizar los procesos de gestión y fortalecer el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, frente a los retos derivados de los rezagos acumulados, la falta de infraestructura especializada y la necesidad de modernización tecnológica.

El PADA 2026 no se limita al cumplimiento de una obligación normativa, sino que se configura como un plan integral de acción, orientado a definir objetivos claros, metas alcanzables y el uso eficiente de los recursos disponibles, con el propósito de avanzar en la modernización archivística institucional. A través de este programa se contemplan acciones para la capacitación del personal, la implementación gradual de herramientas tecnológicas interoperables, la estandarización de procesos archivísticos y el fortalecimiento de las políticas de conservación y digitalización documental, involucrando de manera transversal a las áreas que conforman El Colegio de Tamaulipas.

4. JUSTIFICACIÓN

La formulación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 en El Colegio de Tamaulipas resulta fundamental para fortalecer la gestión documental institucional y dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley General de

Archivos y en la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas (LAET). La adecuada organización, administración y conservación de los documentos constituye un elemento estratégico para garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información pública, así como para preservar la memoria institucional.

El diagnóstico archivístico realizado permitió identificar diversas áreas de oportunidad, entre las que destacan la inexistencia o desactualización de instrumentos de control archivístico, la heterogeneidad en los procesos de organización documental, la limitada infraestructura destinada a funciones archivísticas y la necesidad de fortalecer las capacidades técnicas del personal involucrado en la gestión de documentos. Asimismo, se observaron prácticas operativas que requieren ser alineadas a criterios técnicos y normativos, con el fin de asegurar la correcta integración de expedientes, la valoración documental y el adecuado control del ciclo vital de los documentos.

En atención a este contexto, el PADA 2026 se justifica como el instrumento de planeación que permitirá ordenar, priorizar y ejecutar acciones orientadas a la consolidación del Sistema Institucional de Archivos de El Colegio de Tamaulipas. A través de este programa se establecen objetivos, metas y líneas de acción encaminadas a la elaboración y validación de los instrumentos archivísticos obligatorios, la estandarización de procedimientos, la capacitación del personal, el fortalecimiento de la coordinación interinstitucional y la implementación gradual de herramientas tecnológicas que apoyen la gestión documental.

La implementación del PADA 2026 no solo responde a una obligación legal, sino que representa una estrategia institucional para reducir riesgos administrativos y legales, optimizar el uso de los recursos disponibles y asegurar que los documentos producidos por El Colegio de Tamaulipas sean gestionados, conservados y preservados bajo principios técnicos que garanticen su disponibilidad, integridad y accesibilidad, tanto en el presente como en el largo plazo.

5. OBJETIVO GENERAL

Consolidar el Sistema Institucional de Archivos de El Colegio de Tamaulipas durante el ejercicio 2026, mediante la planeación, desarrollo y aplicación de los instrumentos archivísticos obligatorios; la estandarización de los procedimientos de gestión documental en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico; el fortalecimiento de las capacidades técnicas del personal responsable; así como la implementación de acciones permanentes de seguimiento y evaluación, a fin de asegurar una gestión documental eficiente, ordenada y alineada a lo dispuesto en la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, que garantice la conservación, acceso y confiabilidad de la información institucional.

6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Elaborar, actualizar y someter a validación los Instrumentos de Control y Consulta Archivística (ICCA) de El Colegio de Tamaulipas durante el ejercicio 2026, con la finalidad de asegurar la adecuada organización, control, trazabilidad y administración homogénea de los documentos generados por las unidades administrativas de la institución.

Características integradas:

- **Mensurable:** Elaboración y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo Documental e inventarios archivísticos.
- **Temporal:** Enero a diciembre de 2026.
- **Realista:** Acorde con la capacidad operativa del Sistema Institucional de Archivos y los recursos institucionales disponibles.
- **Económico:** Contribuye a reducir costos derivados de reprocesos, búsquedas ineficientes y riesgos de pérdida documental.

- **Recursos:** Personal del Área Coordinadora de Archivos, Grupo Interdisciplinario, herramientas informáticas, infraestructura disponible y capacitación asociada.

2. Estandarizar y fortalecer, a más tardar en diciembre de 2026, los procesos de gestión documental aplicables a los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico de El Colegio de Tamaulipas, mediante la implementación de procedimientos técnicos uniformes y el reforzamiento del control interno institucional.

Características integradas:

- **Mensurable:** Elaboración e implementación de procedimientos estandarizados, manuales operativos y su aplicación en los distintos tipos de archivo.
- **Temporal:** Ejercicio fiscal 2026.
- **Realista:** Atiende las necesidades identificadas en el diagnóstico archivístico institucional.
- **Económico:** Disminuye tiempos de localización de información, riesgos administrativos y posibles responsabilidades legales.
- **Recursos:** Personal responsable de archivos, infraestructura disponible, manuales técnicos y herramientas de apoyo.

3. Fortalecer la capacitación y profesionalización del personal que participa en el Sistema Institucional de Archivos de El Colegio de Tamaulipas, mediante la implementación de programas de formación, cursos y talleres durante 2026, que aseguren la correcta aplicación de la normativa y de los instrumentos archivísticos.

Características integradas:

- **Mensurable:** Número de actividades de capacitación impartidas, personas capacitadas y competencias adquiridas.
- **Temporal:** Anual, durante el ejercicio 2026.
- **Realista:** Basado en las necesidades de formación detectadas en el diagnóstico institucional.

- **Económico:** Fortalece capacidades internas y reduce costos derivados de errores operativos o incumplimientos normativos.
- **Recursos:** Instructores internos o externos, plataformas de capacitación, materiales didácticos y convenios de colaboración.

4. Implementar, durante el ejercicio 2026, mecanismos sistemáticos de evaluación, seguimiento y mejora continua del Sistema Institucional de Archivos de El Colegio de Tamaulipas, con el objetivo de medir avances, identificar áreas de oportunidad y fortalecer la toma de decisiones institucional en materia archivística.

Características integradas:

- **Mensurable:** Elaboración de reportes de seguimiento, evaluaciones periódicas y revisiones internas.
- **Temporal:** Evaluaciones trimestrales durante el ejercicio 2026.
- **Realista:** Acorde con la estructura del Área Coordinadora de Archivos y la información disponible.
- **Económico:** Permite optimizar recursos y priorizar acciones de mayor impacto institucional.
- **Recursos:** Herramientas de seguimiento, personal responsable de la evaluación e indicadores de desempeño.

7. PLANEACIÓN

La planeación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 de El Colegio de Tamaulipas se sustenta en la responsabilidad institucional de organizar, administrar, conservar y garantizar la disponibilidad de la documentación que se genera en el ejercicio de sus funciones sustantivas y administrativas, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas (LAET).

La implementación del PADA se desarrollará de manera coordinada entre el Área Coordinadora de Archivos, el Grupo Interdisciplinario y las personas responsables de

los archivos de trámite y concentración de las distintas unidades administrativas generadoras de documentación, a fin de asegurar que las acciones archivísticas se ejecuten de manera homogénea, ordenada y alineada con los objetivos establecidos en el presente documento y con la normatividad aplicable.

7.1 Requisitos

Para el cumplimiento de los objetivos del **PADA 2026**, El Colegio de Tamaulipas deberá atender los siguientes requisitos mínimos:

- **Diagnóstico institucional archivístico:**

Contar con información actualizada sobre la situación que guardan los archivos de trámite y concentración de las unidades administrativas, identificando necesidades en materia de organización documental, procesos técnicos, recursos humanos, infraestructura y herramientas de apoyo.

- **Infraestructura archivística:**

- Disponer de espacios funcionales que permitan la organización y resguardo de la documentación institucional.
- Incorporar mobiliario adecuado para el almacenamiento, control y consulta de los documentos.
- Establecer condiciones mínimas de seguridad y conservación documental, acordes con la disponibilidad institucional.

7.2 Alcance

El PADA 2026 tiene como alcance principal el fortalecimiento y consolidación del Sistema Institucional de Archivos de El Colegio de Tamaulipas, mediante acciones orientadas a:

- Profesionalizar al personal involucrado en la gestión documental.

- Homologar los procesos de organización y administración documental en los archivos de trámite y concentración.
- Elaborar, validar e implementar los instrumentos de control y consulta archivística obligatorios.

El alcance del programa considera las limitaciones identificadas en el diagnóstico institucional, tales como la restricción presupuestal, la ausencia de un Departamento de Archivo formalmente constituido, la disponibilidad limitada de personal especializado y las condiciones físicas actuales del inmueble institucional.

7.3 Entregables

Los principales entregables del PADA 2026 de El Colegio de Tamaulipas serán los siguientes:

Objetivo 1

Elaborar y validar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística (ICCA)

Entregables:

- Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)
- Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
- Guía de Archivo Documental (GAD)
- Inventario General de Expedientes
- Informe de validación de los ICCA

Objetivo 2

Mejorar y homologar los procesos de gestión documental

Entregables:

- Manual de Procedimientos Archivísticos del Sistema Institucional de Archivos
- Procedimientos estandarizados documentados

Objetivo 3

Fortalecer la capacitación y profesionalización del personal

Entregables:

- Programa Anual de Capacitación Archivística
- Registro de participantes y constancias emitidas
- Informe de evaluación de las capacitaciones

Objetivo 4

Implementar mecanismos de evaluación, seguimiento y mejora continua

Entregables:

- Reportes trimestrales de avance
- Auditorías internas del Sistema Institucional de Archivos

7.4 Actividades

Para asegurar el cumplimiento de los objetivos específicos del **PADA 2026**, se desarrollarán las siguientes actividades:

Nivel Documental–Objetivo: Elaborar y validar los ICCA

- Elaborar el calendario de reuniones con las unidades administrativas productoras de documentación para la integración del CGCA.
- Desarrollar la matriz de análisis de procesos documentales.
- Diseñar y llenar el formato del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Elaborar el calendario de trabajo para la integración del Catálogo de Disposición Documental.
- Elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental.
- Integrar y validar el CADIDO.
- Elaborar la Guía de Archivo Documental.
- Integrar el Inventario General de Expedientes.

- Emitir la validación formal de los instrumentos archivísticos.

Nivel Normativo–Objetivo: Mejorar y homologar procesos de gestión documental

- Elaborar el Manual de Procedimientos Archivísticos del Sistema Institucional de Archivos.
- Documentar los procesos de registro, clasificación, préstamo, transferencias primarias, valoración y baja documental.
- Diseñar formatos y protocolos de supervisión para asegurar la correcta aplicación de los procesos archivísticos.

Nivel Estructural–Objetivo: Capacitación, evaluación y seguimiento

- Elaborar el Programa Anual de Capacitación Archivística.
- Integrar informes de evidencia de las actividades de capacitación.
- Elaborar el listado de personal capacitado con constancias correspondientes.
- Presentar reportes trimestrales de avance del PADA.
- Realizar auditorías internas al Sistema Institucional de Archivos.

8. RECURSOS

Para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 de El Colegio de Tamaulipas, se requiere la disponibilidad y articulación de recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que permitan implementar de manera gradual y ordenada el Sistema Institucional de Archivos, en apego a la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas y demás disposiciones aplicables.

Dado que El Colegio de Tamaulipas no cuenta con un departamento de archivo formalmente constituido, la ejecución del PADA se apoyará en la estructura orgánica

existente, asignando funciones archivísticas específicas a las áreas administrativas y académicas que generan y resguardan documentación, privilegiando el uso eficiente de los recursos disponibles y el fortalecimiento de las capacidades institucionales.

8.1 Recursos humanos

La operación del Sistema Institucional de Archivos de El Colegio de Tamaulipas requiere la participación coordinada del personal adscrito a las distintas áreas que integran su estructura organizacional. Más que la creación de nuevas plazas, el enfoque se orienta a la asignación de responsabilidades archivísticas claras, al fortalecimiento de competencias técnicas y a la corresponsabilidad institucional en la gestión documental.

Los recursos humanos involucrados cumplen funciones estratégicas para la correcta organización, conservación, control y acceso a la documentación institucional, conforme a los principios archivísticos y al marco normativo vigente.

PUESTO / ÁREA	FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	PERSONA ASIGNADA	JORNADA LABORAL
Rectoría	Dirección estratégica del Sistema Institucional de Archivos	Máxima autoridad de El Colegio de Tamaulipas, responsable de definir directrices institucionales	Autorizar políticas archivísticas, validar instrumentos de control y supervisar el cumplimiento del PADA 2026	Titular de la Rectoría	Horario oficial
Secretaría General	Coordinación institucional de la gestión documental	Área encargada de coordinar procesos administrativos y normativos	Supervisar la integración de expedientes institucionales, coordinar la aplicación de lineamientos	Titular de la Secretaría General	Horario oficial

		de El Colegio de Tamaulipas	archivísticos y apoyar la implementación del SIA		
Coordinación General Académica	Gestión documental académica y de investigación	Responsable de coordinar los programas académicos y de investigación	Integrar y resguardar expedientes académicos, proyectos de investigación y posgrados; aplicar criterios archivísticos y preparar transferencias documentales	Titular de la Coordinación	Horario oficial
Subdirección de Administración y Finanzas	Gestión documental administrativa	Área responsable de la administración de recursos humanos, financieros y materiales	Integrar expedientes administrativos, coordinar archivos de trámite administrativos y apoyar la operación del archivo de concentración	Titular de la Subdirección	Horario oficial
Departamento Jurídico	Gestión documental jurídica y normativa	Área responsable de la atención jurídica y del cumplimiento normativo institucional	Integrar y resguardar expedientes legales, contratos, convenios, dictámenes y asuntos jurídicos; aplicar el CGCA y el CADIDO; atender transferencias documentales conforme a la normatividad archivística	Titular del Departamento Jurídico	Horario oficial
Departamento Académicos	Archivos de trámite por unidad	Áreas generadoras de	Integrar, organizar y mantener actualizados los	Responsables de área	Horario oficial

y Administrativ os	administrativ a	documentaci ón en el ejercicio de sus funciones	expedientes de trámite; aplicar instrumentos archivísticos; controlar préstamos y preparar transferencias primarias.		
Área de Corresponde ncia	Control y registro del flujo documental	Responsable de la recepción, registro, distribución y despacho de la corresponde ncia institucional	Registrar entradas y salidas documentales, turnar documentación a las áreas competentes y resguardar controles de acuse	Personal adscrito	Horario oficial
Función de Archivo de Concentració n (adscrita a la Subdirección de Administració n y Finanzas)	Resguardo de documentac ión semiactiva	Función destinada a conservar expedientes transferidos por las áreas productoras	Recibir transferencias primarias, organizar series documentales, elaborar inventarios y apoyar procesos de valoración y baja documental	Personal designado	Horario oficial
Función de Archivo Histórico (adscrita a la Secretaría General)	Preservació n de la memoria institucional	Custodia del patrimonio documental con valor permanente de El Colegio de Tamaulipas	Organizar, describir, conservar y facilitar el acceso a la documentación histórica institucional	Personal designado	Horario oficial

8.2 Recursos materiales y tecnológicos

El funcionamiento del Área Coordinadora de Archivos de El Colegio de Tamaulipas se desarrollará con base en los recursos materiales y tecnológicos con los que actualmente cuenta la institución, los cuales permitirán atender las funciones técnicas,

normativas y operativas relacionadas con la gestión documental y el seguimiento del Sistema Institucional de Archivos.

Estos recursos serán aprovechados para la elaboración, actualización y validación de los instrumentos de control y consulta archivística, así como para la coordinación y supervisión de los procesos archivísticos que realizan las distintas áreas de El Colegio de Tamaulipas. Su utilización contempla el uso del equipamiento existente, el mobiliario disponible para la organización documental, así como los sistemas de cómputo y herramientas tecnológicas institucionales que apoyan el registro, análisis y control de la información.

Asimismo, el Área Coordinadora de Archivos orientará sus actividades al uso eficiente y racional de los insumos y herramientas actualmente disponibles, procurando su mantenimiento y correcta aplicación para actividades como la integración de inventarios, el seguimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, la emisión de reportes técnicos y el fortalecimiento de los procesos archivísticos institucionales. Este enfoque permitirá dar continuidad operativa a las funciones archivísticas de El Colegio de Tamaulipas, optimizando los recursos existentes y previniendo rezagos en la gestión documental.

8.3 Tiempo de Implementación

El tiempo de implementación de las actividades del PADA se calculará en función de los recursos disponibles, el volumen documental y las prioridades de intervención. Para este efecto, se establecerá un cronograma anual dividido en periodos mensuales, asegurando que cada actividad tenga un inicio, una duración y una fecha de conclusión claramente definidas.

8.3.1 Cronograma de Actividades

La planeación contempla la organización y calendarización de actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos del PADA 2026, asegurando la optimización de recursos y tiempos, así como la coordinación con los sujetos obligados. Las acciones previstas comprenden el diagnóstico, la capacitación, la digitalización, la conservación, la difusión y la evaluación de resultados, garantizando con ello el cumplimiento de las

metas dentro de los plazos establecidos.

No.	Actividad	Descripción	Plazos de cada actividad											
			Meses											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Sistema Institucional de Archivos	Actualización de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos	X											
2	Grupo Interdisciplinario	Instalación del Grupo Interdisciplinario	X											
3	Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario	Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario	X	X										
4	Elaborar calendario de reuniones con las áreas productoras para la elaboración del CGCA	Definir fechas y logística de reuniones	X											
5	Elaborar la matriz de análisis de procesos	Diseñar y estructurar el análisis de procesos documentales		X	X	X	X							
6	Elaborar el formato y llenar el CGCA	Construcción del Cuadro General de Clasificación Archivística						X						
7	Elaborar calendario de reuniones con las áreas productoras para la elaboración del CADIDO	Definir fechas para trabajar el Catálogo de Disposición Documental							X					
8	Elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental	Valoración y análisis documental								X	X	X		
9	Elaborar formato y llenar CADIDO	Construcción del Catálogo de Disposición Documental											X	
10	Elaborar Programa Anual de Capacitación Archivística para el personal del SIA	Diseñar programa de capacitación		X										
11	Realizar auditorías internas del SIA	Evaluar el cumplimiento archivístico							X					X

9. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

La administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 de El Colegio de Tamaulipas se concibe como un proceso de coordinación institucional que permite asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos, mediante la comunicación permanente entre las áreas, el seguimiento sistemático de los avances, la atención oportuna de ajustes y la identificación y control de riesgos. Este enfoque contribuye a la correcta aplicación de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, así como al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos de El Colegio de Tamaulipas.

9.1 Planeación de las comunicaciones

Para garantizar la adecuada implementación del PADA 2026, se establecerán reuniones periódicas de trabajo entre el Área Coordinadora de Archivos, las personas responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, así como con el Grupo Interdisciplinario, instalado formalmente en enero de 2026. Estas reuniones permitirán unificar criterios técnicos, atender dudas operativas y dar seguimiento puntual a las actividades programadas.

La comunicación institucional se formalizará mediante oficios, circulares electrónicas, minutas y reportes técnicos con el propósito de asegurar la trazabilidad de los acuerdos, facilitar su evaluación y fortalecer la coordinación entre las áreas de El Colegio de Tamaulipas.

9.2 Reportes de avance

Durante el ejercicio 2026 se elaborarán reportes trimestrales de avance, los cuales serán presentados al Grupo Interdisciplinario, en los que se informará sobre:

- Las actividades realizadas y los resultados obtenidos.
- Las problemáticas identificadas durante la ejecución del PADA.
- Las acciones correctivas implementadas y los riesgos detectados.

Asimismo, conforme a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, se integrará un informe anual de avances, el cual permitirá evaluar el nivel de cumplimiento del programa y documentar el estado de la gestión archivística institucional. Dichos reportes podrán ser difundidos a través de los medios institucionales de El Colegio de Tamaulipas, con fines de transparencia y rendición de cuentas.

9.3 Control de cambios

Se implementará un mecanismo formal de control de cambios que permita realizar ajustes al PADA 2026 ante situaciones imprevistas, sin afectar la coherencia del programa ni el uso eficiente de los recursos disponibles. Cualquier modificación deberá sustentarse mediante solicitudes documentadas, mismas que serán analizadas considerando su impacto en los tiempos, recursos y alcances del programa. Una vez autorizadas, las adecuaciones se integrarán al plan de trabajo actualizado.

10. PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

La gestión de riesgos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 de El Colegio de Tamaulipas está orientada a prevenir y reducir los impactos derivados de limitaciones estructurales, operativas y normativas que pudieran afectar el cumplimiento de las obligaciones archivísticas y la correcta ejecución de los procesos técnicos documentales.

Los riesgos identificados se relacionan directamente con las funciones sustantivas del Sistema Institucional de Archivos y se atienden mediante acciones preventivas y correctivas definidas con responsables, periodos de ejecución y medios de verificación.

10.1 Identificación de riesgos

Para el ejercicio 2026 se identifican, entre otros, los siguientes riesgos prioritarios:

Riesgo 2026_2. Incumplimiento de obligaciones legales en materia archivística.

Derivado de la insuficiencia de personal especializado, limitaciones presupuestales,

ausencia de un departamento específico de archivo y vacíos normativos internos en los procesos de gestión documental. Este riesgo impacta directamente el cumplimiento de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.

Riesgo 2026_3. Rezago en los procesos archivísticos institucionales.

Asociado a la organización, clasificación, valoración y transferencia documental como resultado de cargas de trabajo acumuladas, prácticas no estandarizadas y limitaciones operativas, lo que afecta la eficiencia institucional y la disponibilidad oportuna de la información.

Estos riesgos se encuentran considerados en la **Matriz de Riesgos Institucional**, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

10.2 Análisis de riesgos

Los riesgos identificados se clasifican como riesgos sustantivos, con la siguiente evaluación:

- **Riesgo 2026_2**
 - Probabilidad: Alta
 - Impacto: Alto
 - Nivel de riesgo: IV
 - Estrategia: Reducir
- **Riesgo 2026_3**
 - Probabilidad: Alta
 - Impacto: Alto
 - Nivel de riesgo: IV
 - Estrategia: Reducir

El análisis evidencia que estos riesgos pueden comprometer la continuidad operativa, la legalidad de los procesos archivísticos y la capacidad institucional de El Colegio de Tamaulipas, por lo que requieren atención prioritaria durante todo el ejercicio 2026.

10.3 Control de riesgos

Para mitigar los riesgos identificados, se establecen las siguientes acciones de control, a cargo de las autoridades administrativas de El Colegio de Tamaulipas y del Área Coordinadora de Archivos, con vigencia del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026:

Acciones asociadas al riesgo 2026_2:

- Impulsar la capacitación del personal responsable de la gestión documental en materia archivística.
 - *Evidencias:* constancias de capacitación, listas de asistencia y reportes.
- Reasignar tareas y equilibrar cargas de trabajo para evitar la concentración de funciones críticas.
 - *Evidencias:* oficios, minutas y comunicaciones internas.
- Priorizar los procesos archivísticos esenciales para garantizar la continuidad operativa.
 - *Evidencias:* listados de prioridades y reportes de avance.
- Gestionar, en su caso, solicitudes formales de apoyo presupuestal debidamente justificadas.
 - *Evidencias:* oficios y documentación de respaldo.

Acciones asociadas al riesgo 2026_3:

- Implementar un programa gradual de organización y depuración documental.
 - *Evidencias:* programas y calendarios de trabajo.
- Priorizar la atención de expedientes críticos.
 - *Evidencias:* listados y comunicaciones internas.
- Establecer controles permanentes para evitar la generación de nuevo rezago.
 - *Evidencias:* registros, bitácoras y reportes.

- Elaborar y aplicar procedimientos archivísticos estandarizados.
 - *Evidencias:* procedimientos validados y difundidos.
- Homologar formatos y prácticas documentales en todas las áreas.
 - *Evidencias:* formatos oficiales en uso.
- Optimizar los procesos mediante el uso de herramientas de gestión documental disponibles.
 - *Evidencias:* reportes y evidencias de implementación.

Con este esquema de administración y gestión de riesgos, El Colegio de Tamaulipas fortalece la prevención, control y reducción de riesgos críticos, asegurando el cumplimiento de la normativa archivística, la mejora continua de sus procesos documentales y la consolidación de una gestión archivística ordenada, eficiente y sostenible.

CONSIDERACIONES FINALES

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 de El Colegio de Tamaulipas se configura como un instrumento fundamental para fortalecer la gestión documental institucional y consolidar su Sistema Institucional de Archivos, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas y la normativa archivística aplicable. Su implementación permitirá avanzar hacia una administración documental organizada, estandarizada y orientada a la preservación adecuada del patrimonio documental que genera y resguarda El Colegio de Tamaulipas.

La ejecución de las acciones previstas en el PADA requiere de la participación coordinada de las áreas productoras de documentación, así como del compromiso institucional para aprovechar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y tecnológicos actualmente disponibles. La colaboración interna entre las unidades administrativas y el acompañamiento técnico que, en su caso, brinden las instancias competentes en materia archivística, serán determinantes para asegurar la correcta

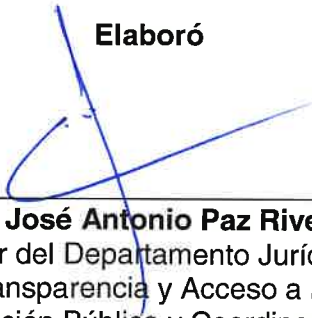
elaboración, aplicación y seguimiento de los instrumentos de control archivístico, los procesos de valoración documental y las acciones de capacitación del personal.

El seguimiento permanente del programa, a través de reportes trimestrales y ejercicios de evaluación interna, permitirá identificar avances, áreas de oportunidad y acciones correctivas necesarias para fortalecer la mejora continua del Sistema Institucional de Archivos. Asimismo, la elaboración y actualización oportuna de documentos normativos, manuales de procedimientos, inventarios y guías archivísticas contribuirá a la homologación de criterios técnicos y a la correcta organización, conservación y acceso a los documentos en todas las etapas de su ciclo de vida.


Finalmente, la implementación del PADA 2026 no solo da cumplimiento a una obligación legal, sino que representa una oportunidad para fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la memoria institucional de El Colegio de Tamaulipas. Su adecuada aplicación impactará positivamente en la eficiencia administrativa, la calidad del servicio público y la protección del patrimonio documental institucional, garantizando el derecho de acceso a la información y la preservación de la memoria histórica de la Institución.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 23 de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 de El Colegio de Tamaulipas, mismo que se emite con el conocimiento y validación de la autoridad competente de la Institución.

Elaboró


Lic. José Antonio Paz Rivera
Titular del Departamento Jurídico,
Transparencia y Acceso a la
Información Pública y Coordinador de
Archivos de El Colegio de Tamaulipas

Validó


**Mtro. Marco Antonio Moreno
Castellanos**
Rector de El Colegio de Tamaulipas