

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026 -PADA



Contenido

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026 -PADA.....	1
1. Presentación	4
2. Glosario de Términos	5
3. Marco Normativo	8
3.1. Ámbito Federal	8
3.2. Ámbito Estatal	9
3.3. Normatividad Técnica	9
4. Marco Jurídico	9
5. Antecedentes	10
5.1. Instalación del Sistema Institucional de Archivos (SIA)	10
5.2. Avance en el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)	11
5.3. Diagnóstico de Necesidades	11
6. Marco de referencia	12
7. Justificación	12
8. Objetivos	13
8.1. General	13
8.2. Específicos	13
9. Elementos del PADA	14
9.1. Estructura del Sistema Institucional de Archivos (SIA)	14
9.2. Grupo Interdisciplinario (GI)	15
10. Planeación	15
10.1. Requisitos	15
10.2. Alcance	16
10.3. Entregables	16
10.4. Actividades	17



11. Recursos	17
11.1. Recursos Humanos.....	17
11.2. Recursos Materiales y Tecnológicos.....	20
11.3. Espacios Físicos.....	20
12. Cronograma de actividades	20
12.1. Costos	22
13. Administración del PADA	22
13.1. Reportes de avances.....	22
13.2. Gestión de riesgos.....	22
14. Autorización del PADA.....	23



1. Presentación

En cumplimiento a 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 Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Nuevo Laredo, COMAPA Nuevo Laredo del Estado de Tamaulipas presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.

Este documento se constituye como el instrumento de planeación estratégica que define las prioridades y acciones a ejecutar durante el ejercicio fiscal 2026. Tras haber consolidado la instalación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y registrar un avance significativo en el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), la COMAPA se encuentra en una etapa de madurez que exige transitar hacia la homologación técnica y la valoración documental efectiva.

Como eje rector de la integridad y la transparencia en el Estado de Tamaulipas, esta Organismo reconoce que un archivo organizado es una herramienta indispensable para la rendición de cuentas, y el acceso a la información pública. El PADA 2026 prioriza la formalización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y la activación del Grupo Interdisciplinario, asegurando que el ciclo vital del documento se cumpla con estricto apego a la legalidad.

Con la implementación de este programa, la COMAPA reafirma su compromiso con la modernización administrativa y la preservación del patrimonio documental de Tamaulipas, garantizando que cada evidencia de la actividad gubernamental esté disponible, localizable y protegida para las generaciones presentes y futuras.



2. Glosario de Términos

Para efectos del presente Programa, se entenderá por:

- AGE: Archivo General del Estado de Tamaulipas.
- AGN: Archivo General de la Nación.
- CPEUM: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- CPET: Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- DCAI: Documento de Comprobación Administrativa Inmediata.
- FTVD: Fichas Técnicas de Valoración Documental.
- GI: Grupo Interdisciplinario.
- LAET: Ley de Archivos del Estado de Tamaulipas.
- LGA: Ley General de Archivos.
- LGTAIP: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- LTAIPET: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- LPDPPSOET: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas.
- LGPDPSO: [Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.](#)
- LOAPET: Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- LRAET: Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- RAC: Responsable de Archivo de Concentración.
- RAH: Responsable de Archivo Histórico.
- RAT: Responsable de Archivo de Trámite.
- RNA: Registro Nacional de Archivos.
- RI: Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.
- RUC: Responsable de la Unidad de correspondencia.
- SABG: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.



- **SIA: Sistema Institucional de Archivos.**
- **Archivo: El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.**
- **Archivo de trámite: La unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria.**
- **Archivo de concentración: La unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental.**
- **Baja documental: La eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.**
- **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO): El registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental.**
- **Área Coordinadora de Archivos (ACA): La instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.**
- **Clasificación archivística: Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que**



establece el Cuadro General de Clasificación Archivística, con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

- **Clasificación de la información:** El proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- **Conservación:** El conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.
- **Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA):** El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- **Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.
- **Destino final:** Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.
- **Documentos de archivo electrónico:** Al que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal o Municipal que precisa de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, impresión, transmisión, respaldo y preservación.
- **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo



asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

3. Marco Normativo

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 de la COMAPA de Nuevo Laredo, se sustenta en el marco jurídico que regula la administración de documentos y la gestión de archivos a nivel nacional y estatal.

3.1. Ámbito Federal

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 de la COMAPA de Nuevo Laredo, se sustenta en el marco jurídico que regula la administración de documentos y la gestión de archivos a nivel nacional y estatal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM): Artículo 6, que garantiza el derecho de acceso a la información y la obligación de los sujetos obligados de preservar sus documentos en archivos actualizados.
- Ley General de Archivos (LGA): Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP).
- [Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados \(LGPDPPO\)](#).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP).
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos (RLFA).



3.2. Ámbito Estatal

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas (CPET).
- Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas (LAET): Que establece las bases para la organización, conservación y administración de los archivos de los sujetos obligados en el estado (2024).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas (LTAIPET).
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas (LRAET).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas (LPDPPSOET).
- Acuerdo para baja documental de archivos del Gobierno del Estado de Tamaulipas

3.3. Normatividad Técnica

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y Archivo.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
- Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo.
- Instrumentos de control y consulta archivística.
- Y demás normativa aplicable

4. Marco Jurídico

Artículo 23.- Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días



naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 24.- El programa anual contendrá 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.- 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 que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Artículo 26.- Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

5. Antecedentes

La gestión documental en la COMAPA de Nuevo Laredo ha evolucionado de manera progresiva, cumpliendo con las etapas de institucionalización que marca la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas. Los hitos que fundamentan este PADA 2026 son:

5.1. Instalación del Sistema Institucional de Archivos (SIA)

Durante el ejercicio previo, se formalizó la estructura del SIA, integrando las instancias normativas y operativas necesarias para



coordinar la función archivística. Se cuenta con los nombramientos vigentes del Área Coordinadora de Archivos (ACA), así como de los responsables de los Archivos de Trámite (RAT) e las diversas Unidades Administrativas, el Archivo de Concentración (RAC), Archivo Histórico y la Unidad de Correspondencia de la COMAPA de Nuevo Laredo.

5.2. Avance en el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)

Se ha trabajado en la identificación de las funciones y atribuciones de la COMAPA de Nuevo Laredo, lo que permitió el diseño y avance del CGCA. Este instrumento técnico ya refleja la estructura jerárquica y lógica de las series y subseries documentales producidas por esta dependencia, facilitando la identificación de los expedientes desde su origen.

5.3. Diagnóstico de Necesidades

Las evaluaciones realizadas a finales de 2025 mostraron que necesitamos pasar de la clasificación teórica a la valoración práctica. Hemos acumulado mucha documentación de apoyo en las oficinas y nos falta un catálogo de disposición documental (CADIDO) para decidir qué documentos se eliminan o se guardan.

Este es nuestro objetivo principal para 2026. Es importante enfatizar que este Organismo, aún con las limitaciones presupuestales, hace un uso racional de los recursos disponibles e incluso, en responsables de unidades administrativas o auxiliares, se han conferido las tareas y responsabilidades relacionadas con la implementación de acciones que nos permitan dar cumplimiento con la normatividad establecida en materia de archivo.



6. Marco de referencia

El Programa Anual de Archivos, es una herramienta que presenta un conjunto de acciones y estrategias a emprenderse para la organización, administración y clasificación correcta de los documentos generados en la COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE NUEVO LAREDO, COMAPA NUEVO LAREDO, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos, actividades y tareas concretas en el corto, mediano y largo plazo, permitiendo con ello la administración, organización, conservación y control de los archivos que genera y custodia cada una de las unidades administrativas en este Organismo. Manejo y control de los documentos de los Archivos de Concentración; avanzar en los trabajos relativos a la identificación y clasificación archivística de expedientes de los archivos de concentración; facilitar la aplicación de los procesos y procedimientos institucionales.

Estas acciones fortalecerán el proceso de gestión documental, el Sistema Institucional de Archivos (SIA) y el cumplimiento a la normativa aplicable.

7. Justificación

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivos, que establece: "Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente", se elaboró el programa anual, integrando los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, mediante actividades encaminadas a la aplicación y homologación de procesos archivísticos, para favorecer el ejercicio del Derecho al Acceso de la Información.



El presente favorecerá:

- La obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.
- La adecuada integración de los documentos de Archivo en expedientes actualizados.
- La rendición de cuentas y transparencia de la información.
- Favorecer la protección de los datos personales.
- Contar con información de calidad que facilite su localización.
- Reducir los tiempos de respuesta a las solicitudes de información.

8. Objetivos

8.1. General

Implementar acciones y medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones y normatividad vigente en materia de archivos y transparencia.

8.2. Específicos

Controlar adecuadamente el ciclo vital de los documentos y el acceso a la información; garantizar la transparencia y la rendición de cuentas para reducir los tiempos de respuestas de solicitudes de información y disminuir las respuestas por inexistencia de información.

Administración de los documentos generados por cada área, los cuales deberán registrar el ejercicio de sus atribuciones y/o funciones, evitando la acumulación documental.

Sensibilizar a los servidores públicos que un expediente o archivo bien organizado, es garantía de transparencia y rendición de cuentas.



9. Elementos del PADA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la COMAPA de Nuevo Laredo se sustenta en una estructura organizada que garantiza la operatividad de los procesos técnicos.

9.1. Estructura del Sistema Institucional de Archivos (SIA)

El SIA es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla la COMAPA. Se compone de las siguientes instancias ya instaladas:

Área Coordinadora de Archivos (ACA): Unidad encargada de elaborar y someter a aprobación los métodos y técnicas archivísticas, así como de coordinar a los responsables de cada archivo.

Archivo de Trámite (AT): Unidades responsables de la organización, conservación y localización de los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de cada unidad administrativa de la Secretaría.

Archivo de Concentración (AC): Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica, pero que deben conservarse hasta que se cumpla su vigencia documental según el CADIDO.

Archivo Histórico (AH): Unidad responsable de los documentos con valor científico, testimonial o cultural para el Estado de Tamaulipas.

Unidad de Correspondencia (UDC): Unidad responsable de la recepción, registro, clasificación, distribución y despacho, garantizando el control y la trazabilidad de los documentos desde su ingreso a la institución.



9.2. Grupo Interdisciplinario (GI)

Para el ejercicio 2026, el Grupo Interdisciplinario cobra especial relevancia al ser el órgano encargado de validar la elaboración de las series documentales. Está integrado de forma colegiada por:

1. Titular del Área Jurídica: En calidad de Presidenta (o).
2. Titular del Área Coordinadora de Archivos: En calidad de Secretaria (o).
3. Titular de Planeación: En calidad de vocal, para el caso de esta dependencia es la Gerencia Técnica.
4. Titular de la Unidad de Transparencia: En calidad de vocal, para el caso de esta dependencia es el Departamento de Unidad de Transparencia.
5. Titular del Órgano Interno de Control: En calidad de órgano fiscalizador, tendrá voz, pero no voto.
6. Titulares de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, para el caso de esta dependencia son los titulares de las Unidades administrativas.

10. Planeación

Con el propósito de cumplir con los objetivos del Programa Anual 2026, la Coordinación de Archivos de acuerdo con sus atribuciones, deberá contar con la participación de los responsables de los archivos de trámite, del responsable del archivo de concentración y de los integrantes del grupo interdisciplinario, programando para ello una serie de reuniones para dar cumplimiento con el desarrollo archivístico, en apego a la normatividad en materia de Archivos y Transparencia.

10.1. Requisitos



Para la ejecución de las actividades en materia de gestión documental y administración de archivos, se tiene considerado lo siguiente:

- a) Cumplir con los tiempos previstos en la normatividad vigente, para elaborar el Informe anual de cumplimiento.
- b) Actualizar la lista de los responsables del archivo de trámite, mediante nombramientos de registro
- c) Brindar asesoría y capacitación de apoyo en materia de gestión documental a los responsables de Archivo de Tramite.
- d) Elaborar el Catálogo de Disposición Documental y presentarlo al grupo interdisciplinario.
- e) Llevar a cabo inventario documental cada 3 meses.
- f) Notificar en tiempo y forma a la autoridad conducente de las acciones obligatorias.

10.2. Alcance

El Programa anual, es una herramienta útil de planeación estratégica de temas de archivo y transparencia, que debe ser observada para: la adecuada actualización de los instrumentos de control y consulta archivística; liberación de espacios a través de las bajas documentales; capacitación del personal para conocer los principios de: procedencia y disponibilidad en materia archivística.

10.3 Entregables

- Notificaciones a las instancias conducentes.
- Informe anual de cumplimiento del Plan de Desarrollo Archivístico 2026.
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.
- Actualización del Catálogo de Disposición Documental.
- Guía de Archivo Documental.



- Registro de los responsables del archivo de trámite.

10.4 Actividades

- ❖ Enviar reporte de actualización de archivos al Sistema del Portales de Obligaciones de Transparencia.
- ❖ Tramitar bajas documentales ante la autoridad conducente.
- ❖ Notificar a la autoridad conducente del Catálogo de Disposición Documental.
- ❖ Elaborar la Guía de Archivo Documental.
- ❖ Realizar un Programa de Capacitación a responsables del archivo de trámite.
- ❖ Asistir a las reuniones y eventos en materia de archivos y del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Tamaulipas.
- ❖ Llevar a cabo la actualización del Catálogo de Disposición Documental.

11. Recursos

11.1. Recursos Humanos

Responsables de la Coordinación de Archivo, del Archivo Concentración y de los responsables del Archivo de Trámite.

Persona Encargada	Función
Responsable de la Coordinación de Archivos: Arq. César I. Hernández López	Organizar, custodiar y garantizar la conservación de los documentos de una institución, asegurando su disponibilidad y acceso cuando se requiera.
Responsable de Archivo	Administrar, organizar y custodiar



de Concentración: Ing. Ana Patricia Badillo Garza	los documentos que ya no se utilizan de manera frecuente en las oficinas, pero que deben conservarse por razones legales, administrativas o históricas.
Responsable de Archivo de Correspondencia: Ing. Homero Miguel Garza Garza	Asegurar que la información esté disponible, ordenada y protegida para consultas futuras.
Responsable de Archivo Histórico: C. Blanca Patricia Gómez Hernández	Custodiar, organizar y preservar documentos de valor histórico dentro de una institución. Su misión es garantizar que la memoria documental se conserve y esté disponible para consulta, investigación y difusión cultural.
Responsables del Archivo de Trámite:	Organizar, conservar y administrar los documentos en uso dentro de cada unidad administrativa, asegurando su correcta gestión y eventual transferencia al archivo de concentración o histórico.
Persona Encargada	Área de Adscripción
M.A.B. Denisse Elizabeth Moreno Ortíz	Auxiliar de Oficina de Coordinación Administrativa de Gerencia General
Lic. Inf. Hernán Simón Izquierdo González	Programador del Departamento de Sistemas
Lic. Keyla Nimsi Mariscal Guzmán	Community Manager de Coordinación de Relaciones Públicas
Lic. Nancy Verónica Varela Maldonado	Asesor Jurídico de la Coordinación Jurídica
Lic. Gregorio Garza Ramos	Inspector de Control de Descargas del Departamento de Normatividad
Arq. Xóchitl Reyes Padilla	Jefa de Padrón de Usuarios
T.Q.I. Abigail Olivia Arzate Rodríguez	Jefa de Operación de Planta Centro de la Coordinación de Operación de Plantas de Agua
C. Margarita Resendez	Secretaria de la Coordinación de



Urbina	Operación de Plantas de Agua
C. Liliana López Ramírez	Secretaria de Coordinación de Conservación y Mantenimiento
C. Karla Viridiana Villanueva Montemayor	Secretaria de Coordinación de Conservación y Mantenimiento
Ing. Abel Mora Amaro	Jefe de la Red de Agua Poniente de Coordinación de Redes de Agua y Drenaje
Ing. Francisco Ángel Hernández López	Proyectista de Coordinación de Proyectos y Construcción
Ing. Julio Alberto Saavedra González	Proyectista de la Coordinación de Proyectos y Construcción
Ing. G. E. Fernanda Castillo Peña	Auxiliar de Oficina de Coordinación de Plantas de Tratamiento (PITAR)
L.A.E. Rosalba Ponce Medrano	Auxiliar de Oficina de Coordinación de Plantas de Tratamiento (PITAR)
L.A.E. Karla Patricia Martínez Basto	Auxiliar Administrativa de Coordinación Administrativa de Gerencia Técnica
Lic. Julio César Apac Salinas	Auxiliar de Contabilidad de Coordinación de Recursos Financieros
Lic. Nancy Margarita Curiel Vargas	Coordinadora Administrativa de Gerencia Administrativa Financiera
Lic. Lorena González Martínez	Jefa de Transparencia y Acceso a la Información de Coordinación Administrativa de Gerencia Administrativa Financiera
Ing. María de los Ángeles Romero López	Asistente de Calidad y Procesos de Coordinación Administrativa de Gerencia Administrativa Financiera
C. César García Cabrera	Jefe de Adquisiciones de Coordinación de Recursos Materiales
Ing. Homero Fernández Gallardo Boone	Jefe de Almacén de Coordinación de Recursos Materiales
Lic. Alba Nidia Terán Alba	Auxiliar Administrativo del Departamento de Vehículos
M.A.N. Sanjuanita Meza	Asistente de Recursos Humanos y



Rodríguez	Nóminas
Lic. Lorena Reyes Pule	Asistente de Recursos Humanos
Lic. Gabriela Lizeth Pacheco Moreno	Coordinadora Administrativa de la Gerencia Comercial

Número de personas: 30

Jornada laboral: lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.

11.2. Recursos Materiales y Tecnológicos

La Coordinación de Archivos, contará con computadora de escritorio; silla, escritorio, memoria externa, impresora y material de oficina. Los principales recursos o insumos necesarios para realizar cada actividad son: computadora, impresora con escáner, cajas para archivo, carpetas, folders, hojas blancas, memoria externa, y estantería de acero inoxidable para el resguardo precautorio de los expedientes de la COMAPA NUEVO LAREDO, hasta que se cumpla el ciclo de vida útil, que permita la organización de la documentación para su correcto resguardo, manejo y localización, algunos se solicitan a la unidad administrativa correspondiente.

11.3. Espacios Físicos

Espacio de Almacenamiento: Área destinadas para los Archivos de Trámite en cada unidad y un área centralizada para el Archivo de Concentración, las cuales deberán contar con condiciones adecuadas de ventilación e iluminación.

12. Cronograma de actividades

Para la ejecución de las actividades del Programa Anual de Archivos 2026, se establece un cronograma de actividades, con un calendario establecido de acuerdo con los criterios de la Ley General de Archivos y la normatividad Estatal vigente, las cuales servirán de



medida para su cumplimiento:

Actividad planificada	Periodo
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Realizar: Cuadro de clasificación archivística.</i> 	Semestral
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Catálogo de disposición documental.</i> 	Trimestral
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Inventario de los archivos de concentración.</i> 	Trimestral
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Guía simple de archivos.</i> 	Anual
<ul style="list-style-type: none"> • <i>De acuerdo con los criterios establecidos por la Dirección del Sistema Nacional de Archivos.</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Brindar asesoría y capacitación de apoyo en materia de gestión documental a los responsables de Archivo de Trámite.</i> 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Actualizar programa de capacitación para personal involucrado en la gestión documental de las diferentes áreas.</i> 	Anual
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de concentración, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Archivos y la normatividad aplicable.</i> 	Anual
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Atender los procesos de organización y consulta del Archivo de Concentración.</i> 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Coordinar las actividades del Grupo Interdisciplinario.</i> 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Gestionar mantenimiento a la infraestructura del edificio del Archivo General.</i> 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Actualizar el registro de los Archivos de Concentración dentro del Registro Nacional de Archivos.</i> 	Anual
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Solicitar el mobiliario y equipo necesarios para el Archivo General</i> 	Permanente 1er Semestre



12.1. Costos

La determinación del costo para atender las necesidades y requerimientos de las actividades que se destinen a los archivos, se adquirirán conforme a la disponibilidad que se tenga, para que las funciones se realicen.

13. Administración del PADA

La administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 se concibe como un proceso de coordinación integral que asegura el cumplimiento de los objetivos establecidos, garantizando la comunicación permanente, el seguimiento de avances, la atención de ajustes necesarios y la gestión de riesgos. Estas acciones permiten al Archivo General de COMAPA de Nuevo Laredo consolidarse como ente rector, asegurando la correcta aplicación de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas (LAET).

13.1. Reportes de avances

Con el propósito de reportar el avance general de las actividades, se elaborará un informe anual de cumplimiento. Integrar una plataforma de análisis, procesamiento de información bajo un esquema archivístico para el Desarrollo del Sistema de Gestión Documental, que comprende la implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) conforme a los recursos existentes.

13.2. Gestión de riesgos

La Coordinación de Archivos identificó los siguientes:

1. Liberación de espacios físicos, mediante la baja documental.



Justificación de riesgo: Las áreas no cuentan con una infraestructura específica para resguardar expedientes de los archivos de trámite, se ocupan los espacios comunes y oficinas para resguardar dicha documentación, la saturación de espacios es generado por la falta de valoración documental y transferencias primarias, lo que repercute en peso excesivo en las unidades administrativas.

2. Actualización del Directorio de responsables de Archivos.

Justificación de riesgo: Existe un cambio constante de los responsables de archivos de trámite.

3. Actualizar la información contenida en los instrumentos de control y consulta archivística.

Justificación de riesgo: La actualización del Catálogo de disposición documental y Guía de Archivo Documental, facilitará la identificación de expedientes, la depuración de documentos mediante la baja documental, así como la localización de la información y el cumplimiento de obligaciones en materia de archivos y transparencia. **Justificación de riesgo:** Se carece de personal con conocimiento en la administración de archivos, por lo que la Coordinación de Archivos realizará un programa de capacitación, dirigido para los responsables del archivo de trámite, para facilitar el control de la documentación y su consulta.

14. Autorización del PADA

El presente Programa Anual 2026 fue elaborado y autorizado conforme a lo dispuesto en el artículo 23 y 28 de la Ley General de Archivos, que establecen Artículo 23 “Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un



programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. Artículo 28 El área coordinadora de archivos (las siguientes funciones Elaborar y Someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe el programa anual" (DOF 15/VI/2018).

Elaboró:


ARG. CESAR IGNACIO HERNÁNDEZ LÓPEZ
COORDINADOR DE ARCHIVO GENERAL
Y PATRIMONIO

Autorizó:


ARG. SILVIA A. FERNÁNDEZ GALLARDO BOONE
GERENTA GENERAL

