

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2026

MUNICIPIO DE SANTANDER JIMENEZ, TAMAULIPAS

Enero 2026

CONTENIDO

1. Introducción.....	3
2. Glosario de Términos	3
3. Marco de Referencia	5
4. Justificación.....	6
5. Objetivo General.....	6
6. Objetivos Específicos.....	7
7. Planeación.....	8
7.1 Requisitos	8
7.2 Alcance.....	8
7.3 Entregables	8
7.4 Actividades.....	9
8. Recursos	10
8.1 Recursos Humanos.....	10
8.2 Recursos Materiales y Tecnológicos.....	11
8.3 Tiempo de Implementación.....	11
8.3.1 Cronograma de Actividades	11
9.1. Planificación de las Comunicaciones.....	13
9.2 Reportes de Avances.....	13
9.3 Control de Cambios	13

1. INTRODUCCIÓN

El archivo histórico de Santander Jiménez que cuenta con documentos del año de 1810 a 1950 se estará elaborando un programa anual y se publicará en la página del gobierno municipal. Así mismo menciona los elementos que contendrá el programa anual el cual definirá las prioridades y programas de organización y capacitación de personal del archivo histórico, y procedimientos para la generación, uso y control del archivo.

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 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 AGET, 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.
- **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.

3. MARCO DE REFERENCIA

El Archivo Municipal de Santander Jiménez Tamaulipas patrimonio propio. Su creación y fortalecimiento reciente responden a la necesidad de garantizar una administración, eficiente y transparente del patrimonio de archivo histórico de Santander Jiménez, Tamaulipas. Estas atribuciones incluyen la organización, conservación y difusión del archivo histórico municipal.

Asimismo, impone requerimientos normativos de expedientes, con una antigüedad de más de 200 años.

Nivel	Estado de la cuestión
Estructural	• Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos: Se formalizó en noviembre del 2025 mediante designaciones firmadas por la Presidenta Municipal Corina Garza contando con los siguientes responsables: área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos: de trámite, de concentración e histórico, todos ellos operativos. • Estructura orgánica: Se cuenta con 7 Áreas de Dirección en el municipio Mobiliario: Se cuenta con poco mobiliario disponible para el almacenamiento de los archivos. Suministros: Se cuenta con suministros limitados.

Documental	• Inventarios: No se cuenta con el Inventario General de clasificación archivística. • Valoración documental: Cadido.
Normativo	• Solo se cuenta con la ley del archivo del Estado de Tamaulipas.

Este PADA no solo representa un ejercicio de planeación normativa obligatoria, sino que se erige como un plan de acción integral y la modernización archivística. Profesionalizar al personal, conservación y digitalización documental.

4. JUSTIFICACIÓN.

El diagnóstico institucional realizado en 2025 evidenció rezagos críticos, como la falta de Cuadro General de Clasificación Archivística, Guía de Archivo Documental, inventarios actualizados, del archivo histórico de Santander Jiménez, Tamaulipas.

En este contexto, el PADA 2026 se justifica como un instrumento esencial para dirigir y priorizar las acciones que permitirán superar dichos rezagos.

El PADA 2026 no solo atiende necesidades operativas inmediatas, sino que constituye un componente estratégico para salvaguardar el patrimonio histórico.

5. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer y consolidar mediante la elaboración, de los procesos técnicos en los archivos de Trámite, Concentración e Histórico y mejora continua, con el fin de garantizar una administración documental ordenada, asegurando la preservación, disponibilidad y trazabilidad de la información pública.

6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Garantizar la correcta organización de los documentos en todas las unidades administrativas.

Características integradas:

- **Temporal:** dentro del ejercicio 2026.

2. Mejorar los procesos de gestión documental aplicados en el Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, mediante la implementación de procedimientos estandarizados y el fortalecimiento del control interno institucional.

Características integradas:

- **Temporal:** plazo anual (enero-diciembre 2026).
- **Recursos:** personal archivístico, infraestructura, manuales y herramientas técnicas.

Características integradas:

- **Temporal:** anual.

4. Implementar mecanismos de evaluación, seguimiento y mejora continua de Archivo durante el ejercicio 2026, con el propósito de medir el avance de los proyectos archivísticos.

Características integradas:

- **Temporal:** Plazo anual.

7. PLANEACIÓN

La planeación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 se fundamenta en el rol del Archivo municipal de Santander Jiménez. Se desarrollará en estrecha coordinación con los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico de cada sujeto obligado.

7.1 Requisitos

El cumplimiento de los objetivos del PADA exige atender los siguientes requisitos básicos:

- **Diagnóstico integral:** recopilar información actualizada del archivo histórico.
- **Infraestructura adecuada**
 - ✓ Contar con espacio suficiente para almacenamiento de archivos de Trámite, Concentración e Histórico, incluyendo documentos de sujetos obligados.
 - ✓ Implementar mobiliario especializado para resguardo, organización y acceso eficiente de los documentos.
 - ✓ Garantizar condiciones ambientales y sistemas de seguridad adecuados para la conservación documental.

7.2 Alcance

- Homologar la organización documental en los tres niveles de archivo: trámite, concentración e histórico.

7.3 Entregables

Los principales entregables del PADA 2026 serán:

Objetivo 1: Elaborar el PADA 2026

Entregables:

- ✓ PADA 2026

Objetivo 2: Mejorar y homologar los procesos de gestión documental

Entregables:

- ✓ Manual de procedimientos archivísticos de las unidades operativas del Sistema Institucional de Archivos

Objetivo 3: Fortalecer la capacitación y profesionalización del personal

Entregables:

- ✓ Registro de participantes y constancias
- ✓ Informe de evaluación de capacitación

Objetivo 4: Implementar mecanismos de evaluación, seguimiento y mejora continua

Entregables:

- ✓ Reportes anuales.

7.4 Actividades

Para garantizar el cumplimiento de los objetivos específicos del **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026**, se desarrollarán las siguientes actividades:

Nivel	Actividad
Documental	Elaborar calendario de reuniones
Documental	Elaboración del PADA
	Elaboración CADIDO
Documental	

8. RECURSOS

8.1 Recursos humanos

La correcta operación del PADA exige la participación de personal especializado en distintos ámbitos de la gestión documental.

PUESTO	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	RESPONSABILIDAD	PERSONA ASIGNADA	JORNADA LABORAL
Presidenta Municipal	Archivo municipal	Maxima Autoridad	Archivo municipal	Corina Esther Garza Arreola	8:00-17:00 horas
Área Coordinadora de Archivos	Coordinar el Sistema Institucional de Archivos	Asegura el área del archivo	Coordinar el cumplimiento del archivo	María Hortencia Martínez Gallegos	8:00-16:00 horas
Área de Correspondencia	Archivo municipal	Responsable de documentos	Recibir correspondencia	Laura Edith Gallegos De los Reyes	8:00-16:00 horas
Archivo de Trámite - Dirección General	Archivo Municipal	Controlar los expedientes del archivo	Integrar y controlar los expedientes del archivo	Profesor Miguel	8:00-16:00 horas
Archivo de Concentración	Resguardar documentación	Administra expedientes.	Organizar documentales, elaborar inventarios.	Carlos Medina	8:00-16:00 horas

8.2 Recursos materiales y tecnológicos

Es necesario garantizar la renovación oportuna de insumos básicos, la actualización gradual del equipo de cómputo y la disponibilidad de herramientas digitales, la elaboración de instrumentos, el seguimiento del PADA y la emisión de reportes técnicos. La adecuada dotación de estos recursos contribuye a la continuidad operativa, fortalece la calidad de los procesos técnicos archivísticos y previene rezagos en la gestión documental institucional.

Cantidad	Material/Equipo	Costo Unitario (MXN)	Costo Total (MXN)	Actividad Asociada
1	Caja de hojas de maquina	\$1,300	\$1,300	Presidencia Municipal
1	Caja de cubrebocas	\$300	\$300	Presidencia Municipal
1	Paquete de plumas	\$90	\$90	Presidencia Municipal
1	Paquete de Guantes	\$250	\$250	Presidencia Municipal

8.3 Tiempo de Implementación

El tiempo de implementación de las actividades del PADA se calculará en función de los recursos disponibles, en periodos anuales, 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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Grupo Interdisciplinario	Instalación del Grupo Interdisciplinario						X						
3	Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario	Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario								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** se concibe como un proceso de coordinación integral que asegura el cumplimiento de los objetivos establecidos.

9.1. Planificación de las comunicaciones

Resolver dudas operativas y dar puntual seguimiento al avance de las actividades calendarizadas. La comunicación se formalizará mediante oficios, garantizando así la trazabilidad de los acuerdos y su posterior evaluación.

9.2 Reportes de avances

Se presentarán avances

- Las actividades realizadas y sus resultados.

9.3 Control de cambios

Cualquier modificación será formalizada a través de solicitudes documentadas, evaluadas en función de su impacto en tiempo.

CONSIDERACIONES FINALES.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) constituye una herramienta estratégica para fortalecer la gestión documental y consolidar el Sistema Institucional de Archivos.

Finalmente, la ejecución del PADA no solo responde a una obligación normativa, sino que constituye una oportunidad para fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la memoria documental del archivo histórico de Santander Jiménez, Tamaulipas. Y la protección del patrimonio cultural de Santander Jiménez, Tamaulipas.

En Santander Jiménez Tamaulipas se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, y cuenta con el visto bueno de la presidenta municipal

Elaboró

María Hortencia Martínez Gallegos
María Hortencia Martínez Gallegos
Coordinadora de Archivo



Validó

JIMÉNEZ, TAM.
R. AYUNTAMIENTO
2024-2027
PRESIDENCIA
MUNICIPAL
Lic. Corina Esther Garza Arreola
Presidenta Municipal de Santander Jiménez

El presente PADA fue aprobado por el Grupo Interdisciplinario en la Primera Sesión Ordinaria 2026 realizada el 30 de enero del presente año.