



Gobierno Municipal de  
**MATAMOROS**

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026



Matamoros  
1826



Bicentenario  
2026

Página 1 | 7

# CONTENIDO:

Introducción.....3

1. Marco de Referencia.....3

2. Justificación.....3

3. Objetivos.....4

4. Planeación.....4

    4.1 Requisitos.....4

    4.2 Alcance.....4

    4.3 Actividades.....4

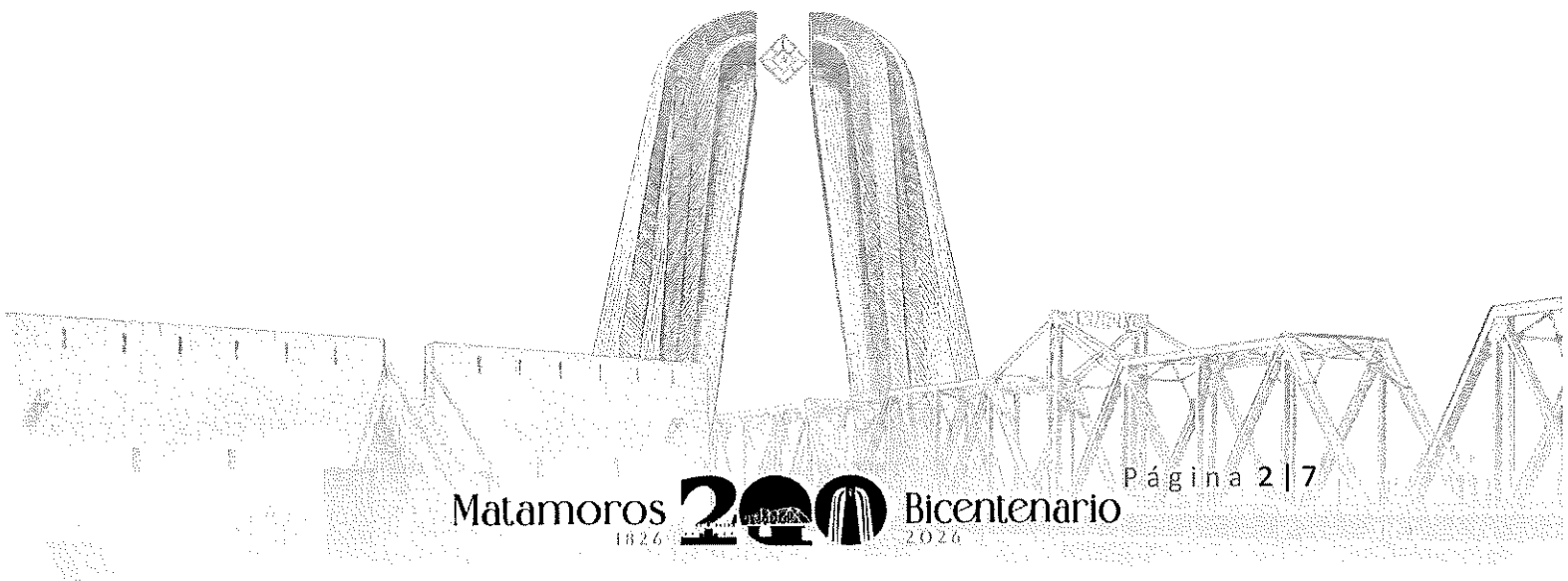
    4.4 Recursos.....5

        4.4.1 Recursos Humanos.....5

        4.4.2 Recursos Materiales.....5

    4.5 Cronograma de actividades.....6

5. Marco Normativo.....7



## Introducción

La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, en su artículo 25, establece que el programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y presentación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, constituye un instrumento primordial y representa una herramienta de planeación a corto plazo para la implementación de acciones de gestión documental y administración de archivos, encaminados a mejorar los procesos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Archivo Municipal, así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración, generados por la administración municipal.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, contempla varias actividades relacionadas con la implementación de las normas archivísticas, así, como la adopción de buenas prácticas siempre en apego a la normatividad nacional y estatal en materia de archivos, cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones de la Entidad.

De esta forma, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se convierte en la herramienta para guiar y dar seguimiento a la gestión administrativa de los documentos del Archivo Municipal, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos, procedimientos y actividades que de forma integral permitan el logro de los objetivos del programa.

## 1. Marco de Referencia

Con fecha 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Ley General de Archivos, que entró en vigor el 15 de junio de 2019, y la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas fue expedida el 21 de diciembre de 2024 mediante el Decreto No. 66-107, y publicada en el Periódico Oficial del Estado, la cual establece, en su Capítulo V De la Planeación en Materia Archivística, en los artículos 23, 24 y 25, los elementos que deberá contener el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

- **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.

## 2. Justificación

De conformidad con lo establecido en el Capítulo V, de la Planeación en Materia Archivística, se refiere la obligación de elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, en el que se contemplen las acciones concretas para definir y llevar a cabo actividades, procedimientos y estrategias específicas que nos permita, de manera eficiente, dar cumplimiento a las funciones para el óptimo funcionamiento y desarrollo del Archivo Municipal.



### 3. Objetivos

El Archivo General del Municipio es una dependencia de la Secretaría del Ayuntamiento que concentrará, organizará y custodiará la información derivada de la función pública municipal y que por su naturaleza o importancia histórica deba preservarse para la consulta institucional y pública. (Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, art. 295).

El Archivo General del Municipio tiene como objetivos principales:

- I Custodiar todos los documentos a su cargo.
  - II Proporcionar al gobierno y la administración municipales fuentes de información documentales para el eficaz cumplimiento de sus funciones.
  - III Apoyar al responsable de la Unidad de la Información Pública del Ayuntamiento, proporcionándole la documentación que requiera para la atención de las solicitudes que presenten particulares sobre información pública o en ejercicio de su derecho de habeas data con base en la ley.
  - IV Preservar, incrementar y difundir la documentación con valor histórico.
  - V Brindar un servicio de carácter social.
  - VI Auxiliar en la investigación de temas y asuntos de interés general.
  - VII Los demás que se desprendan de los ordenamientos legales aplicables.
- (Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, art. 296).

**Los objetivos principales del presente programa son:**

Sistematizar el proceso de gestión documental, con el fin de optimizar los procesos de organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración, que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas. Además de continuar con la capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.

### 4. Planeación

La planeación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) orienta a que, a través de una serie de objetivos y acciones se logren establecer los requisitos, el alcance, las actividades a realizar, los recursos a utilizar, el tiempo de implementación y los costos. Los objetivos y acciones en la planeación van dirigidas a la mejora continua, mediante actividades planeadas con el fin de alcanzar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos institucionales, vigilando que cumpla con su ciclo vital.

#### 4.1 Requisitos

Espacio más amplio y equipamiento del área.

#### 4.2 Alcance

Coadyuvar en la gestión documental a nivel municipal, con todas aquellas dependencias municipales pertenecientes o dependientes del Ayuntamiento de Matamoros, Tamaulipas.

#### 4.3 Actividades

Para poder alcanzar el cumplimiento del programa anual, es necesario realizar las siguientes estrategias que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados:

1. Crear los instrumentos de control y consulta archivística, Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), Inventarios de los archivos, de trámite y concentración;
2. Mantener vigente el programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental en las diferentes áreas de la administración municipal;

3. Asesorar permanentemente al personal del Ayuntamiento en materia de gestión documental y en particular a los responsables de Archivos de Trámite;
4. Impartir Capacitación para la realización de Transferencia Primarias de Documentos al Archivo Municipal, al personal de las diferentes áreas generadoras de la documentación de la Administración;
5. Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración, de acuerdo a lo establecido por la Ley y la normatividad aplicable;
6. Atender los procesos, organización, préstamo y consulta del Archivo Municipal;
7. Gestionar un área con mayor capacidad de espacio para el Archivo Municipal;
8. Gestionar mantenimiento a la infraestructura del área del Archivo Municipal;
9. Solicitar la adquisición de equipo de cómputo necesario para desarrollar las actividades del Archivo Municipal;
10. Solicitar la adquisición de anaqueles para el resguardo de los acervos documentales;
11. Inscripción y/o refrendo en el Registro Nacional de Archivos;
12. Elaborar el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.

#### 4.4 Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano, equipos y suministros.

##### 4.4.1 Recursos Humanos

Función	Descripción	
Responsable del área de archivo de concentración	Elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite el CGCA, el CADIDO, así como el inventario general. Desarrollar un programa de capacitación en materia archivística, coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, recibir y conservar la documentación semiactiva, hasta cumplir su vigencia en coordinación con la unidad generadora el destino final de los expedientes, una vez cumplida su vigencia documental, elaborar los inventarios de baja documental.	
Persona Encargada	Área de Adscripción	Jornada Laboral
Lic. Karla Nohemí Delgado Olguin	Archivo Municipal	8:00 – 16:00 Horas

##### 4.4.2 Recursos Materiales

Actividad Planificada	Requerimiento y/o insumos
Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catalogo de Disposición Documental (CADIDO), Inventarios de los archivos de concentración.	Computadoras, papetería de office, impresoras, tóner, papel bond.
Mantener vigente el programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental en las diferentes áreas de la administración municipal.	Computadoras, impresoras, tóner, papel bond, espacio apropiado para la capacitación y proyector.



Bridar asesoría y apoyo al personal del Ayuntamiento en materia de gestión documental y en particular a los responsables de Archivos de Trámite.	Computadoras, impresoras, tóner, papel bond.
Impartir Capacitación para la Entrega de Recepción de Documentos al Archivo Municipal al personal de las diferentes áreas de la Administración	Espacio apropiado para la capacitación, equipo de cómputo y proyector.
Atender los procesos de organización, prestamos y consulta del Archivo de Concentración	Computadoras, paquetería de office, impresoras, tóner, papel bond.
Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración.	Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, tóner y cajas de archivo.
Desarrollar la planeación de los procesos de organización, préstamo y consulta del Concentrado.	Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, tóner.
Gestionar un área más grande y adecuada a las necesidades del Archivo Municipal.	Inmueble
Gestionar mantenimiento a la infraestructura del edificio del Archivo Municipal.	Pintura, rodillos, brochas, escalera, plásticos para protección, cableado eléctrico, material de plomería, carpintería y albañilería, anaqueles.
Solicitar la adquisición de equipo de cómputo, escáner, impresora y copiadora necesario para desarrollar las actividades del Archivo Municipal.	Requisiciones
Continuidad al Programa de escaneo de los archivos en resguardo.	Equipos Escáner, e insumos
Solicitar mobiliario para el Archivo de Concentración.	Requisiciones
Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos.	Computadora, papel bond, impresora, toner.
Actualizar la inscripción y/o refrendo del Registro Nacional de Archivo.	Computadora, papel bond, impresora, toner.

#### 4.5 Cronograma de actividades

Actividad Planificada	1er semestre	2do semestre
Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catalogo de Disposición Documental (CADIDO), Inventarios de los archivos de concentración.		
Mantener vigente el programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental en las diferentes áreas de la administración municipal.		
Bridar asesoría y apoyo al personal del Ayuntamiento en materia de gestión documental y en particular a los responsables de Archivos de Trámite.		
Impartir Capacitación para la Entrega de Recepción de Documentos al Archivo Municipal al personal de las diferentes áreas de la Administración		
Atender los procesos de organización, préstamos y consulta del Archivo de Concentración		
Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración.		
Desarrollar la planeación de los procesos de organización, préstamo y consulta del Concentrado.		
Gestionar un área más grande y adecuada a las necesidades del Archivo Municipal.		
Gestionar mantenimiento a la infraestructura del edificio del Archivo Municipal.		
Solicitar la adquisición de equipo de cómputo, escáner, impresora y copiadora necesario para desarrollar las actividades del Archivo Municipal.		
Continuidad al Programa de escaneo de los archivos en resguardo.		
Solicitar mobiliario para el Archivo de Concentración.		

Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos.		
Actualizar la inscripción y/o refrendo del Registro Nacional de Archivo.		

## 5. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos.



Jefe del Departamento del Archivo Municipal  
Lic. Karla Nohemí Delgado Olguín



DEPARTAMENTO  
ARCHIVO MUNICIPAL  
2024 - 2027