

INSTITUTO TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICA 2026 (PADA)

PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos (ITEA) se elabora en cumplimiento de los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos (LGA) y de la Ley de Archivos del Estado de Tamaulipas (LAET), definiendo prioridades para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA) ya integrado, con el Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA), el Coordinador de Archivo y responsables por niveles de correspondencia, concentración e histórico.

Este instrumento responde al compromiso institucional con una gestión documental eficiente de procesos educativos y administrativos, aprovechando estas fortalezas para promover la modernización, protección de datos y apertura proactiva, todo ello con los recursos económicos, tecnológicos y humanos disponibles.

Así, el PADA se centra precisamente en elaborar los instrumentos clave de control archivístico —Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), inventarios documentales y Guía de Archivo Documental— garantizando organización, conservación y accesibilidad a lo largo de 2026, en armonía con los planes institucionales y directrices del Archivo General del Estado de Tamaulipas.



Objetivo General

Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos (ITEA) mediante la elaboración inicial de instrumentos de control archivístico, optimizando la organización y gestión de documentos educativos y administrativos durante 2026, en cumplimiento de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos de Tamaulipas.

Objetivos Específicos

- Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) para clasificar series documentales por niveles de archivo, sentando las bases del control inicial.
- Desarrollar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) identificando ciclos vitales y tiempos de conservación, como primer paso hacia la disposición eficiente de documentos.
- Levantar inventarios documentales preliminares en cada nivel de archivo, registrando descripción, volumen y estado físico/digital de los acervos existentes.
- Crear la Guía de Archivo Documental con procedimientos básicos de organización, consulta y conservación, para estandarizar prácticas desde el inicio del programa.

Planeación

A fin de solventar los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), el área Coordinadora de Archivo, llevara a cabo en



coordinación con los responsables de los archivos de trámite de cada área administrativa para:

- a) recopilar información de los responsables de archivo y
- b) diagnosticar la situación actual de los archivos de las unidades administrativas de la Institución.

Terminada las dos primeras fases, se utilizarán los resultados para contribuir a elaborar los instrumentos de control archivístico, es decir, el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, los inventarios documentales y el archivo documental.

Requisitos

Para el cumplimiento del PADA, se requiere trabajar con los responsables de los archivos de trámite, a quienes se les brindará capacitaciones encaminadas a fortalecer sus competencias en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), los inventarios documentales y la Guía de Archivo Documental, garantizando su correcta elaboración, aplicación normativa y uso efectivo en la gestión diaria del SIA.

Alcance

Comprende a todas las unidades administrativas del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos (ITEA), mediante el Sistema Institucional de Archivo ya integrado. Se centra en el desarrollo inicial de instrumentos de control —CGCA, CADIDO, inventarios documentales y Guía de Archivo Documental— para sentar las bases de clasificación, disposición y organización del acervo institucional, con la



participación del GIA y responsables asignados, conforme a la Ley General de Archivo y la Ley de Archivo del Estado de Tamaulipas.

No.	Actividad	Unidad Responsable	Entregables
1	Sesiones ordinarias del SIA y GIA	Área Coordinadora de Archivos / Integrantes del GIA	Actas y circulares de sesiones
2	Capacitaciones y asesorías archivísticas	Área Coordinadora de Archivos / Integrantes del GIA	Circulares, listas de asistencia
3	Elaboración inicial de instrumentos de control (CGCA, CDD, inventarios y Guía)	Área Coordinadora de Archivos / Integrantes del GIA / Responsables de Archivo de Tramite, correspondencia, concentración e histórico	CGCA preliminar, CADIDO básico, inventarios iniciales y borrador de Guía
4	Capacitación en uso de instrumentos a responsables	Área Coordinadora / Responsables de Archivo de Tramite, correspondencia, concentración e histórico	Circulares, listas de asistencia
4	Validación normativa de instrumentos	Área Coordinadora de Archivos / GIA / Responsables de Archivo de Tramite, correspondencia, concentración e histórico	Solicitudes de validación, actas de aprobación del GIA

Recursos Humanos

Actualmente en el Instituto se cuenta con el Sistema Institucional de Archivo (SIA) instalado.

Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Número de Personas	Jornada Laboral
Coordinación General	Supervisa la elaboración de instrumentos de control (CGCA, CADIDO, inventarios, Guía) y coordina al GIA	Dirección del PADA y validación de entregables	Titular del Área Coordinadora de Archivo	1	Completa (8 hrs/día)
Recopilación Inicial	Identifica series documentales y proporciona información base por archivos de trámite	Definición de las necesidades de sus archivos; recopilar, diagnosticar la situación actual de los archivos de su unidad administrativa y captura de datos para CGCA, CADIDO e inventarios iniciales	Responsables de Archivo de Trámite	29	Completa (8 hrs/día)
Análisis de Disposición	Clasifica documentos y define ciclos vitales en archivos intermedios	Desarrollo del CADIDO junto con los responsables de archivo de trámite, y levantamiento de inventarios de concentración	Responsables de Archivo de Trámite / Responsable del Archivo de Concentración	1	Completa (8 hrs/día)

Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Número de Personas	Jornada Laboral
Validación y Deliberación	Revisa, aprueba y estandariza los instrumentos de control archivístico	Sesiones de análisis colectivo y aprobación del CGCA, CADIDO, inventarios y Guía	Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA)	5	Eventual (por sesión, 4 hrs)

Recursos Materiales

Las acciones en materia de recursos materiales serán sin costo, ya que el instituto cuenta con los insumos necesarios disponibles (equipo de cómputo, impresoras, mobiliario y material de oficina) y el personal asignado posee los recursos en sus unidades administrativas para desempeñar las actividades de elaboración de instrumentos de control archivístico (CGCA, CDD, inventarios y Guía).

Cantidad	Material	Costo Unitario	Total
33	Inmuebles (Áreas físicas de las unidades administrativas)	0.00	0.00
33	Mobiliario (Equipo de cómputo e Impresora en cada área administrativa)	0.00	0.00
33	Suministros (Papelería e insumos proporcionados por cada área administrativa)	0.00	0.00

Tiempo de Implementación

Las actividades programadas en el PADA serán realizadas en periodo de 12 meses, es decir, de enero a diciembre del presente año.



Cronograma de actividades

Actividad	Descripción	Plazos de cada actividad											
		Meses											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Matriz para la elaboración del CGCA	Reunión de trabajo con los responsables del archivo de trámite, así como con jefes de Departamento de la Áreas Productoras para elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.	X	X	X	X								
PADA 2026	Publicación del PADA en el Portal WEB del ITEA		X										
GIA	Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo (Avance del CGCA)		X										
CADIDO	Elaboración del Catálogo de Disposición Documental					X	X	X					
GIA	Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo (Aprobación del CGCA y avance del CADIDO)					X							
GIA	Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo (Aprobación del CADIDO)								X				

Actividad	Descripción	Plazos de cada actividad											
		Meses											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Vo. Bo. del CGCA y CADIDO	Solicitud Remitida a la Dirección de Archivo que corresponda.									X			
Inventarios Documentales	Levantamiento preliminar de inventarios por niveles (correspondencia, concentración, histórico)										X	X	X
Guía de Archivo Documental	Redacción y compilación de la Guía con procedimientos básicos										X	X	X
GIA	Cuarta Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo (Revisión avance Inventarios)											X	
Evaluación Final PADA	Informe de resultados												X

Administración del PADA

Planificación de las Comunicaciones

El área coordinadora de archivos del Instituto Tamaulipeco de Educación para adultos mantendrá comunicación estructurada con los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas, así como con los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivo, para garantizar el cumplimiento de las actividades del PADA, utilizando los siguientes canales y mecanismos: oficios, correo electrónico y reuniones de trabajo con los integrantes del SIA y Reuniones ordinarias con los integrantes del GIA.



Reportes de Avance

Con el objetivo de informar el avance general de las actividades, se realizará un informe anual del cumplimiento del PADA al finalizar el ejercicio fiscal 2026, el cual se publicará en la página oficial de este Instituto.

Control de Cambios

Como parte de la administración del PADA 2026, se implementará un proceso de control de cambios para identificar, evaluar y autorizar modificaciones que requieran recursos adicionales (humanos, tiempos o financieros) durante la elaboración de los instrumentos de control archivístico (CGCA, CADIDO, inventarios y Guía). Este mecanismo garantiza la flexibilidad sin comprometer los objetivos principales, ajustando el plan de trabajo según necesidades surgidas en la ejecución.

Procedimiento:

- **Recibir solicitud:** Cualquier responsable de archivo o integrante del GIA presenta solicitud escrita o vía correo institucional al Titular del Área Coordinadora de Archivo, detallando motivo, impacto y recursos requeridos.
- **Documentar solicitud:** Registro inmediato en formato estandarizado, fecha y descripción.
- **Solicitar evaluación:** El Coordinador analiza impacto en plazos y objetivos, consultando al GIA en reunión extraordinaria.



- **Modificar planes:** Aprobación formal vía acta del GIA. Actualización de cronograma, matriz de actividades, recursos y reportes de avance en carpeta compartida. Notificación a todos los involucrados.

Criterios de aprobación: Cambios justificados que no alteren prioridades (elaboración de instrumentos), con impacto mínimo y respaldo presupuestal institucional.

Planificación de Riesgos

Para garantizar el cumplimiento del PADA 2026 del ITEA durante la elaboración inicial de instrumentos de control archivístico (CGCA, CDD, inventarios y Guía), se establece la gestión de riesgos mediante identificación, análisis, control y seguimiento.

Identificación de Riesgos

Se determinan las principales amenazas que podrían obstaculizar los objetivos:

Riesgo Identificado	Descripción
Rotación de responsables	Cambio de personal en archivos de trámite/concentración afecta continuidad en elaboración de CGCA/CDD
Falta de información documental	Series incompletas o desconocidas por áreas administrativas para inventarios
Retrasos en sesiones GIA	Ausencias recurrentes impiden validaciones de instrumentos y capacitaciones
Limitaciones técnicas	Fallos en equipo dificultan sesiones de capacitación CGCA/CDD/Guía



Riesgo Identificado	Descripción
Insuficiente capacitación	Personal sin competencias para elaborar correctamente CGCA, CDD, inventarios y Guía

Análisis de Riesgos

Evaluación de probabilidad e impacto:

Riesgo	Probabilidad	Impacto
Rotación de responsables	Media	Alto
Falta de información	Alta	Medio
Retrasos en sesiones GIA	Baja	Medio
Limitaciones técnicas	Baja	Bajo
Insuficiente capacitación	Alta	Alto

Control de Riesgos

Acciones específicas para mitigar amenazas:

Riesgo	Acción de Control	Responsable
Rotación de responsables	Oficio de designación del área administradora + capacitación rápida CGCA/CADIDO para nuevos	Coordinador de Archivo
Falta de información	Formato estandarizado (Matriz para elaboración del CGCA) + capacitación en levantamiento de series para CGCA	Responsables de trámite
Retrasos en sesiones GIA	Convocatoria doble (oficio y e-mail)	Coordinador de Archivo
Limitaciones técnicas	Respaldo USB + Formatos impresos + sesiones presenciales sin internet	Coordinador de Archivo
Insuficiente capacitación	3 talleres obligatorios: 1) CGCA, 2) CADIDO, 3) Inventarios/Guía	Coordinadora + GIA + personal del AGET

MARCO NORMATIVO

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivo
- Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública
- Ley de Archivos del Estado de Tamaulipas
- Manual de Organización del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
- Estatuto Orgánico del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
- Criterios para elaborar los instrumentos de control y consulta archivístico.
- Criterios para elaborar el plan anual de desarrollo archivístico