

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

2026

*INSTITUTO METROPOLITANO DE PLANEACIÓN
DEL SUR DE TAMAULIPAS (IMEPLAN)*





CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
MARCO DE REFERENCIA	3
I. JUSTIFICACIÓN	4
II. META Y OBJETIVOS	5
1. META.....	5
2. OBJETIVO GENERAL	5
2.1 Objetivos Específicos	5
3. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS Y CONTROL ARCHIVÍSTICA	6
3.1 Objetivo	6
III. CAPACITACIÓN	6
IV. VALORACIÓN DOCUMENTAL	7
4. PLANEACIÓN	7
4.1 Requisitos.....	8
4.2 Alcance	8
4.3 Recursos	8
V. MARCO NORMATIVO	9
VI. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	10
APROBACIÓN ANTE COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO METROPOLITANO DE PLANEACIÓN DEL SUR DE TAMAULIPAS	11

PRESENTACIÓN

El Instituto Metropolitano de Planeación del Sur de Tamaulipas (**IMEPLAN**), tiene a su cargo el desempeño de las facultades que se le atribuyen, uno de los principales retos es la consolidación de un sistema efectivo que incremente el impacto positivo de las acciones del gobierno, acercándolo a la ciudadanía, esto para que se logre una gestión para mejores resultados, basados en la transparencia y rendición de cuentas.

Por lo anterior, el IMEPLAN ha implementado diversas acciones dirigidas a mejorar los procesos que se realizan en la dependencia en materia de conservación y organización documental de archivo de trámite, asimismo, el presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2026)** se elabora bajo el marco de las funciones establecidas por la coordinación de archivos, señalado en el Artículo 23 de la Ley General de Archivos.

MARCO DE REFERENCIA

El Instituto Metropolitano de Planeación del Sur de Tamaulipas (**IMEPLAN**), conforme a lo establecido en los artículos 23 al 25, así como en el numeral Décimo de los Transitorios de la Ley General de Mejora Regulatoria mantiene su naturaleza jurídica como un Órgano Administrativo, con autonomía técnica y operativa, tiene como objetivo promover la mejora de las regulaciones y la simplificación de trámites y servicios, así como la transparencia en la elaboración y aplicación de los mismos, procurando que estos generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad y la planeación de las ciudades.

Así pues, el IMEPLAN presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (**PADA**) 2026, que tiene como finalidad establecer las acciones y estrategias institucionales para la mejora continua de los procesos y servicios archivísticos, a través de técnicas y métodos que permitan garantizar la administración, funcionamiento y transparencia de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración que integran a esta Comisión.






I. JUSTIFICACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 23 al 26 de la Ley General de Archivos, así como las obligaciones en materia de transparencia, se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (**PADA**) 2026. Esta herramienta contempla las acciones de mejora para los archivos que obran en esta Comisión, dichas acciones se llevarán a cabo a través de la Coordinación de Archivos y con la colaboración de los responsables del Archivo de Trámite de cada una de las Unidades Administrativas, así como del responsable del archivo de concentración.

Estas acciones de mejora permitirán tener una administración y funcionamiento de los procesos y servicios archivísticos, en cuanto a su identificación, clasificación, organización y conservación de los archivos que se generan día con día en el IMEPLAN, además de promover una cultura archivística y brindar un servicio a los servidores públicos pertenecientes al instituto.

Por lo anterior, este PADA se llevará a cabo durante el transcurso del año 2026, por lo cual estas acciones serán distribuidas conforme a la normatividad en materia archivística señalada, y otras acciones se realizarán de manera permanente.

La implementación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Metropolitano de Planeación del Sur de Tamaulipas 2026 traerá innumerables beneficios a la institución, entre los cuales se enuncian solo algunos de ellos:

- Observancia de la normatividad en la materia, que tiene carácter obligatorio.
- Disponibilidad de espacios físicos en las unidades administrativas, para baja de documentación obsoleta, con el consecuente ahorro de recursos económicos.
- Ahorro incalculable de horas por la estrategia a seguir para el proceso de captura y baja documental, ya que a partir de la implementación de un sistema de gestión archivística sólo se cargará la información de manera inicial y posteriormente solo serán actualizaciones de los mismos.




II. META Y OBJETIVOS

1. META

El presente titular del Instituto Metropolitano de Planeación del Sur de Tamaulipas (**IMEPLAN**) ha proyectado implementar y llevar a cabo una continuación del ciclo vital de la documentación generada por la institución, en este sentido se ha designado a un responsable y se ha instruido para que se lleve a cabo el cumplimiento de la normatividad vigente y se tengan acciones que permitan implementar un adecuado Sistema Institucional de Archivos, desarrollar una cultura archivística en el instituto y garantizar el uso correcto de la información de los documentos por parte de los servidores públicos que los necesiten.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer un programa que permita cumplir con las disposiciones emanadas de la normatividad vigente, vinculadas con la organización, administración y conservación de los archivos públicos, así como las obligaciones en materia de Transparencia y acceso a la información.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Mantener actualizados los nombramientos del Coordinador de Archivos, del responsable del archivo de concentración y de los responsables de archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas que integran a esta comisión.
- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración y localización expedita de los archivos, tales como: el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, los Inventarios Documentales (general, transferencias y baja documental) y la Guía de Archivo Documental.
- Elaborar y solicitar bajas documentales ante el Archivo General de la Nación (**AGN**) de aquellos expedientes que su vigencia documental haya concluido y que carecen de valores históricos, así como identificar y gestionar la transferencia secundaria de aquellos expedientes con valores históricos ante dicho organismo.
- Actualizar el inventario general de los expedientes que se encuentran en el archivo de concentración.
- Implementar un Sistema Automatizado y Control de Gestión con el objeto de emplear métodos y técnicas que garanticen la localización y disposición expedita de documentos, apoyándose en el uso de las tecnologías para mejorar la administración de los archivos del IMEPLAN.

- Elaborar un Diagnóstico Integral de archivos del IMEPLAN, a fin de verificar el estado actual de la gestión documental y su entorno: aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnológicos.

3. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS Y CONTROL ARCHIVÍSTICO

3.1 OBJETIVO

Implementar un sistema de archivos que permita otorgar a sus responsables los instrumentos básicos para ejercer adecuadamente su función en cuanto a la clasificación, organización y conservación que se puedan tener de los documentos generados en el instituto.

ACTIVIDADES

- Realizar y someter para autorización el Cuadro General de Clasificación Archivística como instrumento base.
- Realizar y someter para autorización el Catálogo de Disposición Documental y remitirlo al Archivo General de la Nación para validación correspondiente.

FECHA DE EJECUCIÓN

Abril 2026 – diciembre 2026.

III. CAPACITACIÓN OBJETIVO

Desarrollar y fortalecer la cultura institucional en materia de archivos, con el fin de que los servidores públicos responsables permitan sensibilizarse y capacitarse a través de cursos para el entendimiento y manejo de la normatividad archivística del Instituto Metropolitano de Planeación del Sur de Tamaulipas (**IMEPLAN**).

ACTIVIDADES

- Identificar y gestionar cursos de capacitación a distancia.
- Promover la asistencia a cursos de capacitación para el responsable de archivo del instituto.
- Sensibilización de los servidores públicos mediante publicaciones en materia archivística.

FECHA DE EJECUCIÓN

Abril 2026 – diciembre 2026.

IV. VALORACIÓN DOCUMENTAL

Con el fin de garantizar el uso correcto de los documentos por parte de los servidores públicos, con relación al cuidado de la documentación e información que tengan bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar el mal uso, sustracción o destrucción indebido de los mismos.

ACCIONES

- Realización de inventarios generales, de transferencia y baja de expedientes en el archivo de trámite de las unidades administrativas.
- Organizar y conservar el archivo del Instituto con base a la normatividad aplicable.
- Atender y realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo las bajas documentales de la información generada por el Instituto Metropolitano de Planeación del Sur de Tamaulipas, incluido el archivo contable.
- Valorar la documentación que resguarda el archivo de concentración para identificación de los expedientes generados en las unidades administrativas.
- Dar seguimiento a la realización de inventarios.

FECHA DE EJECUCIÓN

Abril 2026 – diciembre 2026.

4. PLANEACIÓN

Este Programa está encabezado por la Coordinación de Archivos, la cual ha planteado una serie de acciones dirigidas a la mejora continua, mediante actividades planeadas con el fin de mantener los archivos organizados, sistematizados y controlados desde su producción hasta su destino final.

4.1 REQUISITOS

Con el fin de cumplir con los objetivos que se establecen en el PADA 2026, es necesario promover y asesorar a los servidores públicos en materia archivística, a fin de conocer los procesos y métodos archivísticos, lo cual permitirá continuar con la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, garantizando la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas.

Dentro de los requisitos indispensables y para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, se requieren los siguientes:

- Contar con la designación de responsable del archivo del instituto.
- Realizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental validados por el Archivo General de la Nación.
- Disponer de información actualizada de la situación en que se encuentran los archivos de trámite y conservación.
- Personal para llevar a cabo las actividades de identificación, clasificación, organización, conservación y destino final de los documentos generados por la institución.

4.2 ALCANCE

El programa establece las actividades que deberán desarrollarse en materia archivística y es de observancia general y obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, así como para las personas responsables de las áreas de correspondencia y de los archivos de trámite, con el fin de lograr una adecuada gestión y organización de los archivos, y dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

4.3 RECURSOS

RECURSOS HUMANOS

Para la implementación del programa se cuenta con personal designado como responsable del archivo de trámite en el instituto, misma que llevará a cabo las actividades dentro de su jornada laboral.

RECURSOS MATERIALES

Las actividades que se han mencionado para el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 se realizarán con materiales con los que cuenta el Instituto Metropolitano de Planeación del Sur de Tamaulipas, como son: mobiliario, papelería (cajas de archivo y flejes), escáner y equipos de cómputo, entre otros.

INFRAESTRUCTURA


Para la concentración de archivos, se han acondicionado espacios en oficinas del mismo instituto donde se cuenta con un cubículo para archivos de concentración y de consulta ubicado en el mismo.

RECURSOS FINANCIEROS

Para este apartado no se contemplarán recursos adicionales a los programados por la Dirección del Instituto.

V. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (Última reforma publicada).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento Interior de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
- Lineamientos generales para la organización de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.
- Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
- Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por partes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01 Disposiciones Aplicable al Archivo Gubernamental.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivo y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Técnico.



- Instructivos para el trámite de la baja documental del Archivo del Gobierno Federal.
- Instructivo para elaborar el cuadro general de clasificación archivística.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental
- Ley General de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

VI. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	2026												ENTREGABLE	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario	19/01/2026	26/01/2026														Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2	Envío del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026	20/01/2026	30/01/2026														Programa Anual de Desarrollo Archivístico
3	Elaboración de Cuadro General de Clasificación Archivística 2024.	25/05/2026	23/08/2026														Cuadro General de Clasificación
4	Envío del Cuadro General de Clasificación Archivística 2024	24/08/2026	30/12/2026														Cuadro General de Clasificación
5	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2027	18/12/2026	25/12/2026														Programa Anual de Desarrollo Archivístico
6	Capacitación del personal responsable de Archivo de la dependencia	05/01/2026	06/12/2026														Reportes internos de capacitación y correos
7	Inscripción al Registro Nacional de Archivos (RAN)	24/04/2026	26/05/2026														Constancia de inscripción al RAN

APROBACIÓN ANTE COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO METROPOLITANO DE PLANEACIÓN DEL SUR DE TAMAULIPAS

En la ciudad de Tampico, Tamaulipas a los 19 días del mes de enero del 2026 con fundamento en los artículos 23 al 26 de la Ley General de Archivos, se presenta el **“Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026”**, el cual se somete ante el Comité de Transparencia del Instituto Metropolitano de Planeación del Sur de Tamaulipas.

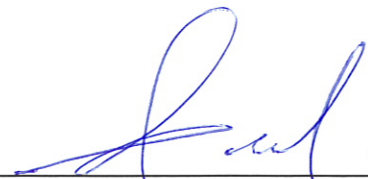
ELABORÓ

APROBÓ



Arq. Loyda Sunshine
Gutierrez Arroyo

**Titular del área coordinadora
de archivos del IMEPLAN**



Arq. Carlos Estuardo
Estrada Venegas

**Titular de la Unidad de
Transparencia del IMEPLAN**