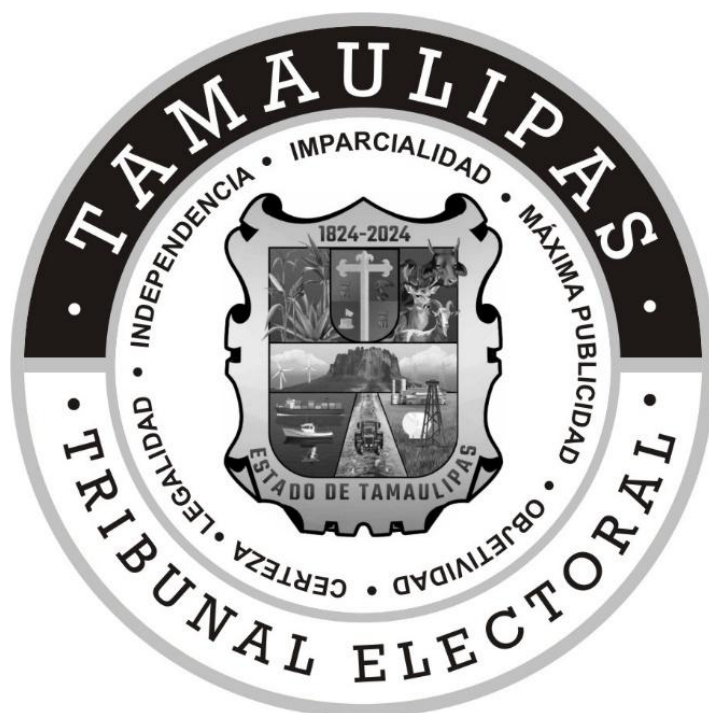




PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2026



Índice

I. Marco de referencia	3
II. Justificación	3
III. Objetivo general	3
IV. Objetivos específicos	4
V. Planeación	4
VI. Alcance	5
VII. Recursos humanos	5
VIII. Recursos materiales	6
IX. Cronograma de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo	
Archivístico 2026	7

I. Marco de referencia

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento que debe elaborarse anualmente de conformidad con los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos (LGA) y de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas (LAET), este programa permite planear, programar y evaluar las actividades necesarias para el desarrollo de los procesos de la gestión documental y de los archivos que integran el Sistema Institucional de Archivos (SIA).

El Tribunal Electoral del Estado de Tamaulipas (TRIELTAM) es un órgano jurisdiccional especializado en materia electoral, que goza de autonomía técnica y de gestión en su funcionamiento, así como independencia en sus decisiones, rigiéndose bajo los principios de certeza, imparcialidad, objetividad, legalidad y probidad.

Es de mencionar que para este año 2026 cuenta con nuevos desafíos institucionales enfocados en la resolución de todos aquellos medios de impugnación que sean interpuestos ante la autoridad responsable o ante el propio Tribunal Electoral.

Cabe destacar que, este Tribunal Electoral promueve políticas de transparencia y rendición de cuentas, dentro de las cuales se encuentran actividades en materia de gestión documental y administración de archivos armonizadas con la Ley General de Archivos (LGA) y de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas (LAET), lo anterior para garantizar el derecho a la información y expedita rendición de cuentas para preservar el derecho a la memoria histórica.

II. Justificación

Las actividades a realizar, están orientadas a que se lleven a cabo de buena forma los procesos documentales del Tribunal Electoral, toda vez que, tener una gestión adecuada de archivos trae beneficios como, evitar la pérdida de documentos e información, ya que todos los documentos se identifican e integran en un sistema, esto siguiendo los procedimientos instaurados para ello.

Por lo tanto, con el objeto de brindar certeza sobre el desarrollo de las actividades de organización, conservación y administración de los expedientes, resulta necesario realizar acciones de modernización y mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos.

III. Objetivo general

Crear un proyecto que oriente los procesos de gestión documental internos del Tribunal Electoral del Estado de Tamaulipas.

IV. Objetivos específicos

- ✓ Publicación en el Portal Institucional del TRIELTAM, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia de las obligaciones contenidas en el artículo 67 fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- ✓ Capacitación al personal de la Coordinación de Archivos.
- ✓ Celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias que se lleven a cabo conforme a las necesidades que surjan y a lo aprobado en el calendario.
- ✓ Refrendar al TRIELTAM en el Registro Nacional de Archivos (RNA).
- ✓ Identificación de estantes y espacios en el Archivo de Concentración.
- ✓ Capacitación y asesoría a los Archivos de Trámite del Tribunal Electoral para los procedimientos en materia archivística.
- ✓ Organización de los archivos de trámite de las distintas áreas del TRIELTAM.
- ✓ Realización de actividades encaminadas a la valoración de la documentación destinada para Archivo Histórico.
- ✓ Organización de las transferencias primarias al Archivo de Concentración.
- ✓ Actualización de los instrumentos de control archivísticos.

V. Planeación

Las medidas necesarias para vigilar la integración, gestión, organización y ejecución de las actividades archivísticas, son las siguientes:

En el mes de enero se trabajará en el diseño, elaboración y publicación en el portal institucional del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

Además, en los meses de febrero abril, julio y octubre se actualizará la información de las obligaciones de transparencia.

Asimismo, durante el transcurso del año, el personal de la Coordinación de Archivos General tomará diversos cursos de actualización.

En el mes de febrero, se realizará la Sesión Extraordinaria No. 01 para aprobar el Calendario de Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos del TRIELTAM, así como la primer Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del TRIELTAM.

En los meses de marzo y junio, se realizarán visitas a las áreas para dar capacitación a las personas responsables de los archivos de trámite.

Por consiguiente, en el mes de agosto, se realizará el refrendo en el RNA, de conformidad con el artículo 79 de la LGA.

El mes de septiembre, se llevará a cabo la identificación de los estantes y espacios en el Archivo de Concentración, así como, la segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del TRIELTAM.

En el mes de diciembre, se llevará a cabo la tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del TRIELTAM.

Aunado a lo anterior, se realizarán las transferencias primarias al Archivo de Concentración.

Consecuentemente, en el propio mes, se actualizarán a petición de las áreas los instrumentos de control archivísticos.

Finalmente, en ese mismo mes, se trabajará en la construcción del Informe Anual de actividades en cumplimiento al PADA 2026.

VI. Alcance

El enfoque de este Programa es asegurar la continuidad de la implementación del Sistema Institucional de Archivos del TRIELTAM de acuerdo con las recomendaciones y estrategias del Archivo General de la Nación (AGN), teniendo como objetivo cumplir con las obligaciones relacionadas con la organización de archivos, la transparencia y la rendición de cuentas.

VII. Recursos humanos

La Coordinación de Archivos del TRIELTAM cuenta con:

- ✓ Titular de la Coordinación de Archivos.
- ✓ Responsable del Archivo de Concentración.

Además de las personas responsables del Archivo de Trámite de cada área del Tribunal Electoral, mismos que fungen como enlace de comunicación y trabajo entre su respectiva área y la Coordinación de Archivos.

VIII. Recursos materiales

Para las actividades de la Coordinación de Archivos, así como para atender las reuniones y sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos del TRIELTAM y del **Archivo de Concentración**, se necesita:

Cantidad	Material
4	Aromatizante/desinfectante lysol
2	Banderitas c/100 11.9mm x 43.2 (5 Colores)
1	Block de notas amarillo minis (1 3/8 x 17/8) 1200 hojas
2	Block de notas colores neon 2027 (cubo)
4	Bolígrafo energel x 07 tinta azul (caja c/12)
1	Borrador de migajón M-20
250	Cajas para Archivo
1	Cinta adhesiva canela para empaque c/6
5	Cinta adhesiva transparente 18mm x 33mts
1	Cinta adhesiva transparente para empaque c/6
2	Clip estándar niquelado
3	Cuenta fácil blister c/2 piezas
1	Cutter cortador plástico
1	Desengrapadora delta D900
1	Engrapadora color negro delta media tira 105
4	Etiqueta adherible hoja completa tamaño carta color blanco, (paq. c/50 hojas)
4	Estantes metálicos
1	Flexómetro
1	Folder T/carta C/100
1	Grapas
1	Lápiz no 2 mediano mirado (paq c/12)
1	Marca textos resaltador Neon colores c/6
5	Memoria USB 16gb 2.0
1	Papel Facia Bond Blanco Premium (Paquete)
5	Pegamento adhesivo en barra de 42 gr paquete con 5 cada uno
1	Regla de plástico transparente de 30 cm y pulgadas
1	Tijeras para oficina
1	Trituradora de papel/destructora de papel eléctrica



IX. Cronograma de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

No.	ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ENTREGABLES	MES											
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Actualización y publicación de la información contenida en el artículo 57 fracción XLIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas en el Portal Institucional	02/01/2026	31/01/2026	✓ Remitir formato debidamente requisitado a la Unidad de Transparencia para revisión ✓ Subir en el SIPOT los formatos y anexos para dar cumplimiento con las obligaciones de Transparencia												
2	Diseño y elaboración del PADA 2026	02/01/2026	20/01/2026	✓ Proyecto de PADA 2026												
3	Envío del PADA 2026 sometiéndolo a consideración al Pleno del TRIELTAM	21/01/2026	21/01/2026	✓ Envío del PADA 2026 sometiéndolo a consideración al Pleno del TRIELTAM.												
4	Publicación del PADA 2026 en el Portal Institucional	31/01/2026	31/01/2026	✓ Proyecto de PADA 2026												
5	Cursos de capacitación para el personal de archivos	02/01/2026	31/12/2026	✓ Evidencia fotográfica ✓ Material de apoyo												
6	Sesión Extraordinaria No. 01 para aprobar el Calendario de Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos del TRIELTAM.	01/02/2026	28/02/2026	✓ Convocatoria ✓ Orden del día ✓ Documentación a circular ✓ Acta ✓ Lista de asistencia												
7	Visitas a las áreas para dar capacitación a las personas responsables de los archivos de trámite.	01/03/2026	30/04/2026	✓ Reporte de visita ✓ Evidencia fotográfica												
8	Refrendo del TRIELTAM el Registro Nacional de Archivos	08/08/2026	08/08/2026	✓ Constancia de refrendo del TRIELTAM en el Registro Nacional de Archivos												
9	Identificación de estantes y espacios en el Archivo de Concentración	01/09/2026	30/09/2026	✓ Identificación conforme a la nomenclatura correspondiente de los estantes y espacios en el Archivo de Concentración (evidencia fotográfica)												



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

No.	ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ENTREGABLES	MES											
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
10	Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos del TRIELTAM	01/02/2026	12/12/2026	✓ Convocatoria ✓ Orden del día ✓ Informes ✓ Acta ✓ Lista de asistencia												
11	Transferencias primarias al Archivo de Concentración	01/12/2026	31/12/2026	✓ Inventarios de transferencia primaria												
12	Actualización anual de los instrumentos de control archivísticos	01/12/2026	31/12/2026	✓ Oficios de las áreas solicitando incluir nuevas series ✓ Sesión												
13	Proyecto de Informe Anual de actividades en cumplimiento al PADA 2026	01/12/2026	31/12/2026	✓ Proyecto de Informe Anual en cumplimiento al PADA 2026												