

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL
ESTADO DE TAMAULIPAS**

COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

INDICE

1. PRESENTACIÓN.....	3
2. SIGLARIO.....	4
3. MARCO NORMATIVO	5
3.1. Normativa Federal... ..	5
3.2. Normativa Estatal... ..	5
4. ANTECEDENTES.....	6
5. ELEMENTOS DEL PADA.....	7
5.1. Marco de Referencia	7
5.2. Justificación	7
6. PLANEACIÓN.....	8
6.1. Alcance.....	8
6.2. Actividades.....	8
6.3. Entregables... ..	9
7. CRONOGRAMA.....	10
8. RECURSO.....	10
9. OBJETIVOS.....	11
9.1. Generales... ..	11
9.2. Específicos.....	11
10. ADMINISTRACIÓN DEL PADA	12
10.1. Planificación de las Comunicaciones.....	12
10.2. La planeación de la Gestión del Riesgo	13
10.3. Control de Riesgos	15
11. AUTORIZACIÓN DEL PADA.....	16

1. PRESENTACIÓN

En cumplimiento de las disposiciones legales en materia de gestión documental y con el propósito de fortalecer la organización, administración y conservación de los archivos institucionales, se presenta el programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.

Este instrumento estratégico establece los lineamientos y acciones para garantizar la adecuada clasificación, resguardo y disposición final de los documentos generados en el ejercicio de las atribuciones institucionales. Su implementación permite optimizar los procesos de gestión archivística, asegurando la accesibilidad a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

El (PADA) se fundamenta en el artículo 6º, apartado A, fracción I y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que impone la obligación de documentar todas las actuaciones derivadas del ejercicio de facultades y funciones, así como garantizar la conservación y actualización de los archivos. Asimismo, se rige por lo dispuesto en el artículo 24 y 25 de la ley de archivos para el estado de Tamaulipas, expedida mediante Decreto No. 66-107 y publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 42, el 21 de diciembre del 2024, la cual establece los principios para las entidades públicas del Estado.

Como parte de este compromiso institucional, actualmente se está implementado un Sistema Institucional de Archivos, con la finalidad de operar conforme a la normativa vigente para garantizar el adecuado manejo, conservación y disponibilidad de la información. Cabe mencionar que, a través de este sistema, se podrán reforzar los principios de legalidad, eficiencia y máxima publicidad en la gestión documental, contribuyendo al acceso oportuno a la información.

Por lo que en dicho programa se presenta el plan de trabajo para el logro de los objetivos mediante la publicación del (PADA 2026), reiterando nuestro compromiso con la mejora continua en gestión archivística y así efectuar el Sistema Institucional de Archivos dentro de la Secretaría General de Gobierno, la cual mediante los instrumentos de control archivístico permite poder ordenar, clasificar y controlar de manera más eficiente y eficaz el flujo de los expedientes, brindando transparencia y confiabilidad en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la misma Secretaría.

Cabe mencionar que mediante la revisión, organización y clasificación de los documentos resguardados en la bodega se podrá lograr la baja documental de los expedientes que ya no cuentan con un valor documental de acuerdo a lo establecido por los lineamientos de la Secretaría General de Gobierno, así como promover el uso eficiente de los recursos para adaptar un espacio que asegure el cuidado y preservación de los expedientes asegurando el cumplimiento de los estándares normativos que solicita la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.

2. SIGLARIO

Normatividad y Organismos

- **AGE:** Archivo General del Estado.
- **LAET:** Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.
- **SGG:** Secretaria General de Gobierno.

Estructura y Gestión Archivística

- **ACA:** Área Coordinadora de Archivos.
- **RC:** Responsable de correspondencia.
- **RAT:** Responsable de Archivo en Trámite.
- **SIA:** Sistema Institucional de Archivos.
- **UA's:** Unidades Administrativas.

Instrumentos Archivísticos

- **GI:** Grupo Interdisciplinario.
- **PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- **CCA:** Cuadro de Clasificación Archivístico.
- **CDD:** Catalogo de Disposición Documental.
- **ID:** Inventario Documental.
- **DCAI:** Documentos de Comprobación de Administración Inmediata.
- **DAI:** Documentos de Apoyo Informativo.

3. MARCO NORMATIVO

El marco normativo que rige la gestión archivística y la administración pública en el Estado de Tamaulipas incluye los siguiente ordenamientos legales y normativos:

3.1. Normativa Federal

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales: aprobación de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

3.2. Normativa Estatal

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.
- Ley Orgánica de la Administración Publica para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Patrimonio Histórico y Cultural del Estado de Tamaulipas.
- Ley Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas.
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de Tamaulipas
- Ley para la Entrega – Recepción de los Recursos asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos.

4. ANTECEDENTES

La Secretaría General de Gobierno tiene a su cargo la conducción de la política interior y la gobernabilidad democrática del Estado, así como el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le confieren la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia.

Trabaja de manera muy estrecha con el Gobernador del Estado ayudando a conjuntar los esfuerzos con los demás niveles de gobierno para salvaguardar la convivencia armónica, el desarrollo, el bienestar y el progreso de las y los tamaulipecos.

La Secretaría General de Gobierno llevará a cabo sus actividades en forma programada y con base en un plan ordenado y encaminado a la acción pública del gobierno, en el corto, mediano y largo plazos, llamado Plan Estatal de Desarrollo.

En su estructura se mantiene una relación estratégica entre ciudadanía y gobierno que permiten estructurar alternativas de actuación socialmente compartidas.

La Coordinación de Archivos, recientemente impulsado por la actual administración, se encuentra en proceso de consolidación, actualmente, carece de un archivo homologado, de manuales operativos y lineamientos específicos para su gestión, así como la infraestructura adecuada para llevar a cabo sus funciones de manera óptima. Estos aspectos representan desafíos para garantizar una correcta administración y conservación de los documentos y archivos generados en el ejercicio de sus atribuciones.

5. ELEMENTOS DEL PADA

5.1. Marco de Referencia

En cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 25 de la ley de archivos para el Estado de Tamaulipas (LAET), el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) establece las prioridades institucionales para la organización, gestión y conservación de los archivos, considerando los recursos disponibles en los ámbitos económicos, tecnológico y operativo. Además, el PADA debe incluir programas orientados a la capacitación en gestión documental y administración de archivos, que contemplen:

- Mecanismos de consulta: para garantizar el acceso oportuno a la información.
- Medidas de protección: para salvaguardar la integridad de los documentos.
- Procedimientos específicos: para la creación, manejo, control y migración de formatos electrónicos, así como para su preservación a largo plazo.

Estos componentes son esenciales para garantizar que la administración de los archivos se realice bajo principios de eficiencia, accesibilidad y conservación a largo plazo, en cumplimiento con los estándares y normativas vigentes.

5.2. Justificación

Partiendo del análisis y con la implementación del PADA generará beneficios a corto, mediano y largo plazo, entre las cuales destacan la optimización de tiempos de respuesta, la estandarización de los archivos y el fortalecimiento de la confiabilidad de la información fortaleciendo la creación de una cultura archivística la cual permite establecer una forma ordenada y precisa ante el resguardo de los archivos, cabe mencionar que dicha aplicación brinda múltiples beneficios ya que permite mejorar la eficiencia y eficacia de las operaciones, mediante la reducción de errores y establecer procesos más estructurados en la gestión documental.

Este proyecto cuenta con el pleno respaldo de la titularidad superior, quien reconoce su potencial para transformar los procesos archivísticos, eliminar prácticas obsoletas y establecer un sistema de gestión documental más factible y eficiente. La implementación de estas acciones contribuirá a la toma de decisiones estratégicas fundamentales en información precisa, accesible y actualizada, lo que optimizará la operatividad institucional y fortalecerá el rendimiento organizacional de todos los niveles.

6. PLANEACIÓN

6.1. Alcance

El objetivo principal de este proyecto es desarrollar e implementar un plan integral para la organización, manejo y control de los archivos de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Tamaulipas (SGG). A través de entrevistas a las áreas con la finalidad de conocer todos los procesos que generan expedientes, ya que al obtener esta información nos permite poder obtener un panorama completo para lograr una mejor clasificación archivística, así como concientizar a todas las áreas la importancia de un buen resguardo de los expedientes para que estos sean archivados, resguardados y clasificados bajo las condiciones necesarias que los archivos puedan perdurar y no se deterioren, por lo que para lograr dicho objetivo se contempla seguir capacitando a los responsables del archivo que fueron asignados por cada titular de área, con el fin de fomentar comunicación efectiva y promover un mayor entendimiento entre los encargados de los archivos y el personal de las Unidades Administrativas (UA's). Además, se asegurará que el espacio físico destinado al almacenamiento de los archivos sea adecuado, optimizando los recursos disponibles para lograr una gestión documental eficiente, ordenada y conforme a los lineamientos legales establecidos.

6.2. Actividades

1. Elaboración y presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.
2. Presentar ante el GI el Calendario de Sesiones 2026 para su aprobación.
3. Elaborar el directorio de contactos y enlaces con el Archivo de la SGG.
4. Elaborar calendario de visitas a la bodega para la organización de los expedientes de las diferentes áreas productoras.
5. Solicitar el desarrollo digital en la página web de la SGG para publicar avances y documentos del archivo.
6. Gestionar capacitaciones para el personal responsable en la materia archivística por parte del Archivo General del Estado.
7. Realizar visitas a todas las áreas, para conocer procesos en los cuales se generan expedientes.
8. Convocatoria a los Responsables del Archivo de las UA's para comenzar los trabajos de identificación, ordenación y clasificación de los documentos, que incluyan comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo, actualmente en el almacén de la SGG.
9. Elaborar reportes para la bitácora de avance en la organización de la bodega.
10. Adaptaciones de la primera fase en la Bodega asignada para el archivo.
11. Elaboración del informe anual de cumplimiento con el PADA 2026.

6.3. Entregables

- Cronograma detallado de las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2026).
- Acta de la primera sesión del GI donde se aprueba el calendario de sesiones.
- Directorio de contactos para los enlaces del Archivo.
- Calendario de visitas para conocer procesos de las áreas productoras de expedientes.
- Espacio web digital para compartir novedades y documentos del archivo de la SGG.
- Listas de asistencia o constancias de participación en las capacitaciones.
- Evidencias fotográficas de las visitas e informe de los procesos.
- Evidencias fotográficas de las visitas a la bodega, bitácoras y listas de asistencia.
- Evidencias Fotográficas e informe de la clasificación de los documentos localizados en la bodega.
- Evidencias fotografías de las mejoras realizadas en la bodega asignada para el archivo de la SGG.
- Informe de cumplimiento del PADA 2026.

7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Cronograma de Actividades Archivísticas 2026																
Núm	Responsable del Cumplimiento	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Entregable	
1	ACA	Elaborar el programa anual de desarrollo Archivístico 2026													PADA	
2	ACA	Aprobación del Calendario de Sesiones del GI 2026													reporte de aprobacion del GI	
3	ACA	Desarrollo del directorio de contactos de los enlaces de todas las áreas generadora de expedientes para el Archivo													Directorio	
4	ACA	Elaboración del calendario de visitas a la bodega donde se resfuardan los archivos													Calendario	
5	ACA	Desarrollo del espacio digital en la pagina web de la Secreteria General de Gobierno para publicar avances y documentos del Archivo													* Espacio web digital	
6	ACA y Titulaes de las UA's	Gestionar capacitación al personal responsable en materia archivística.													* Lista de Asistencia * Constancia	
7	ACA y Titulaes de las UA's	Realizar visitas a todas las áreas, para conoser proceso en los cuales se generan expedientes													* Evidencias fotograficas para el Informe * Reporte de los procesos	
8	ACA y Titulaes de las UA's	Visitas a la bodega por parte de los Responsables del Archivo de las UA's para comenzar los trabajos de identificación, ordenación y clasificación de los documentos, que incluyan comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo, actualmente en el almacén de la SGG.													* Bitacoras * Fotos * Listas de asistencia	
9	ACA	Desarrollo de reportes por área de acuerdo a la clasificación realizada en las visitas a la bodega													* Reporte * Fotos	
10	ACA	Adaptaciones físicas en la Bodega asignada para el archivo													Evidencias fotograficas para el Informe	
11	ACA	Elaboración y aprobación del informe anual de cumplimiento del PADA 2026.													Informe	

8. RECURSOS

Se garantizará un monitoreo constante y un seguimiento oportuno de los recursos asignados con el fin de asegurar el adecuado funcionamiento y cumplimiento de objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.

- Recurso Humano:** Cabe recalcar que dicho recurso es de suma importancia ya que las áreas deben asignar el personal necesario para la planificación, ejecución y seguimiento de las actividades detalladas en el PADA. Dicho personal actuara bajo la supervisión del Área Coordinadora de Archivos (ACA), garantizando el cumplimiento de las funciones asignadas en el marco del presente programa.
- Recursos Materiales y Financieros:** Se debe comprender que para el logro de los objetivos y las actividades que se pretenden realizar es necesario contar con los recursos necesarios para la implementación del PADA con los materiales que permitirán facilitar el trabajo conforme al presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal 2026, como en este caso sería la adaptación de la infraestructura y mobiliario para la bodega destinada para el archivo de la SGG, así como los requerimientos

necesarios para cubrir las necesidades operativas del programa de la Coordinación de Archivos de la SGG como lo es papelería, artículos de limpieza, amenidades para ofrecer durante el periodo de capacitación y reuniones que ofrece dicha Coordinación, en cumplimiento con las normativas presupuestarias vigentes y los principios de eficiencia y transparencia en la utilización de los fondos públicos.

- c) Recursos Tecnológicos: Se gestionará los recursos tecnológicos necesarios ante la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación, con el propósito de implementar los registros electrónicos y establecer un sistema de control adecuado para la gestión y seguimiento de los expedientes. Esta gestión incluirá la adquisición de herramientas y plataformas tecnológicas que optimicen los procesos archivísticos y garanticen la seguridad accesible y conservación a largo plazo en los archivos.

9. OBJETIVOS

9.1. Generales

- Maximizar la eficiencia operativa y minimizar costos, garantizando la optimización del espacio, la mejora del flujo en los expedientes y procesos de todas las áreas que dependen de la Secretaría General, y un control preciso en el inventario de los documentos, todo ello bajo las medidas de seguridad y lineamientos que requiere la Ley General de Archivos del Estado de Tamaulipas, garantizando la seguridad de los mismos.

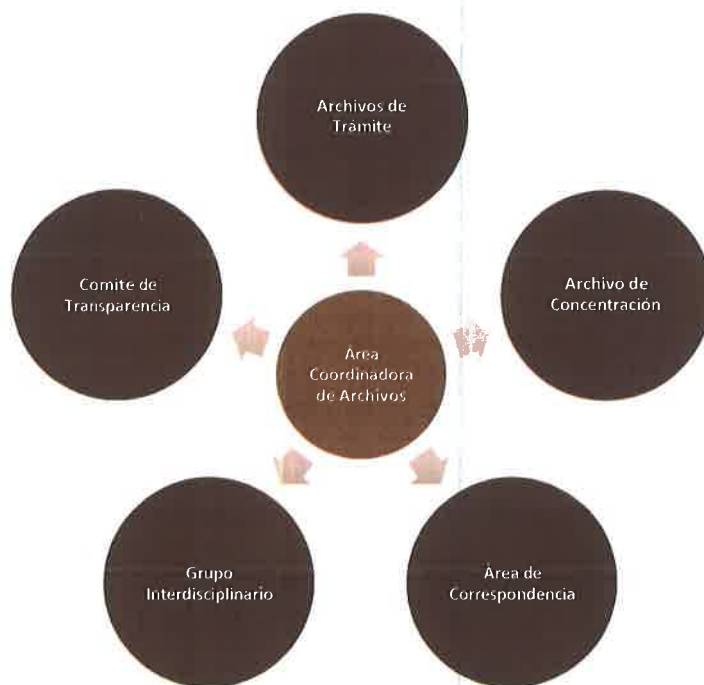
9.2. Específicos

1. Optimización de Espacio y Costos: Aprovechar al máximo cada metro cuadrado y reducir gastos.
2. Suministro eficiente: Asegurar que los expedientes lleguen a la bodega en el momento justo.
3. Control y Trazabilidad: Implementar sistemas mediante instrumentos de control para conocer el estatus y ubicación de los documentos, reduciendo tiempos y almacenamiento de documentos innecesarios.
4. Seguridad: Proteger al personal y documentos mediante un entorno de trabajo seguro y organizado.
5. Flexibilidad: Diseñar la bodega para adaptarse a futuros cambios.
6. Mejora Continua: Establecer procesos flexibles que evolucionen con las necesidades de la Secretaría.

10. ADMINSTRACIÓN DEL PADA

10.1. Planificación de las Comunicaciones

Se establecerá un sistema de comunicación eficiente y formal entre los responsables de archivo en cada área y el Área Coordinadora de Archivos (ACA). Las comunicaciones se realizarán a través de llamadas telefónicas, correos electrónicos, oficios y reuniones presenciales, asegurando que todos los intercambios sean documentados adecuadamente. Se llevará un registro detallado de las actividades de cada área, generando reportes periódicos que incluyan el avance de las tareas, posibles riesgos, problemas presentados y las actividades futuras, con el fin de asegurar la correcta ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).



El intercambio de información entre los responsables de la ejecución, se realiza a través de medios y evidencia documental, durante los periodos que se muestran en la siguiente Tabla.

TABLA DE INFORMACIÓN Y EVIDENCIA DE LA COMUNICACIÓN DERIVADA DEL PADA 2026

RESPONSABLE	INFOMACION GENERADA	INTERCAMBIA INFORMACIÓN CON:	MEDIOS DE VERIFICACIÓN PARA CONSTATAR LA EVIDENCIA DOCUMENTAL	PERIODICIDAD
Área Coordinadora de Archivos	Objetivos y políticas: Planeación, informes, asesorías, y asistencia, programas y proyectos.	Responsables de los AT Responsable del AC Responsable del AC o Grupo Interdisciplinario (GIA) Personal del ACA Comité de Transparencia (CT) Responsable del ACA Enlaces de Transparencia	Correo electrónico Minutas de Reuniones Comunicados oficiales Programas/Proyectos Normatividad, criterios y recomendaciones Instrumentos de Control y Consulta Archivística Acta de sesiones	Permanente
Archivos en Tramite	Trámites: Procesos de Gestión documental en la fase activa: Transferencias primarias y secundarias; eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata; bajas documentales ante el AGN; elaboración y actualización de instrumentos de control y consulta archivística y; reportes e informes de actividades y acciones realizadas.			Permanente
Archivo de Concentración	Trámites: Procesos de gestión documental en fase semiactiva: Transferencias primarias y secundarias; bajas documentales ante el AGN; elaboración y actualización de instrumentos de control y consulta archivística y; reportes e informes de actividades y acciones realizadas.			Permanente
Área de Correspondencia	Trámites: Procesos de gestión documental en fase activa: recepción, registro seguimiento y despacho de correspondencia.			Permanente
Grupo Interdisciplinario de Archivos en la SGG	Objetivos y políticas: Planeación, informes, asesorías, y asistencia, programas y proyectos, relativos a opiniones documentales, valoración disposición documental.			Reuniones Ordinarias y Extraordinarias
Comité de Transparencia	Objetivos y políticas: Planeación, informes, atención a procesos de solicitud de información y datos personales.			Sesiones Ordinarias y Extraordinarias

10.2. La planeación de la Gestión del Riesgo

La planeación de la gestión del riesgo tiene como objetivo identificar, prevenir y mitigar las amenazas que puedan afectar el cumplimiento del PADA. En caso de que los riesgos se materialicen, se contará con procedimientos específicos para gestionarlos de manera adecuada y garantizar la continuidad de las actividades.

Además, se buscarán medidas para evitar recurrencias de los mismos.

TABLA DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS EN LA EJECUCIÓN DEL PADA PADA 2026		
ACTIVIDADES	RIESGOS	FACTORES
Elaborar el programa anual de desarrollo Archivístico 2026.	Riesgo 1: Falta de capacitación, asesoría, acompañamiento y asistencia técnica en materia de gestión documental, a los responsables del archivo. Riesgo 2: Falta de recursos materiales y financieros para realizar los procesos archivísticos. Riesgo 3: Retrabajos en la elaboración de los documentos que respaldan la valoración documental. Riesgo 4: Enfermedades a causa de las condiciones en las cuales se encuentran los expedientes actualmente	1.1. Falta de tiempo y personal que realice actividades en el área de Archivo. 1.2. Resistencia al cambio e inobservancia de normatividad para el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Archivos. 2.1. Personal desinteresado para realizar las actividades en el archivo. 3.1. Desinterés del personal para realizar las actividades de archivo e insensibilidad del personal de mando en la realización de procesos archivísticos y cumplimientos jurídicos. 4.1. Falta de cuidados e información acerca de como debe ser tratado los documentos que se encuentran almacenados en la bodega. 4.2 Falta de presupuesto para adquirir todos los suministros que se requieren para la seguridad del personal que asistirá a la bodega.
Aprobación del Calendario de Sesiones del GI 2026.		
Desarrollo del directorio de contactos de los enlaces de todas las áreas generadora de expedientes para el Archivo.		
Desarrollo del calendario de visitas a la bodega por parte de las áreas generadoras de expedientes.		
Capacitación al personal responsable en materia archivística.		
Visitas a todas las áreas, para conocer proceso en los cuales se generan expedientes		
Visitas a la bodega por parte de los Responsables del Archivo de las UA's para comenzar los trabajos de identificación, ordenación y clasificación de los documentos, que incluyan comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo, actualmente en el almacén de la SGG.		
Desarrollo de reportes por área de acuerdo a la clasificación realizada en las visitas a la bodega.		
Adaptaciones físicas en la Bodega asignada para el archivo		
Elaboración y aprobación del informe anual de cumplimiento del PADA 2026.		

10.3. Control de Riesgos

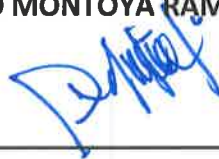
Una vez definidos los riesgos, se establece la probabilidad, el impacto, el nivel de riesgo y los medios de control aplicables para reducir o controlarlos. El análisis cuantitativo se realizó tomando como base la Escala de Evaluación de Probabilidad de Ocurrencia en Riesgos, en caso de Materializarse el Riesgo, que establece la Metodología para la Identificación y autoevaluación de Riesgos en la Secretaría General de Gobierno. A continuación, se describen los valores y categorías de los riesgos.

TABLA DE CONTROL DE RIESGOS EN LA EJECUCIÓN DEL PADA 2026					
RIESGO	PROBABILIDAD		NIVEL DE RIESGO		MEDIO DE CONTROL
	VALOR	CATEGORIA	VALOR	CATEGORIA	
Riesgo 1: Falta de capacitación, asesoría, acompañamiento y asistencia técnica en materia de gestión documental, a los responsables del archivo.	2 (Muy baja)	poco probable (10% - 30%)	Bajo	Controlado	1.1. Orientar y prestar asistencia técnica a los responsables del archivo para realización de procesos archivísticos
Riesgo 2: Falta de recursos materiales y financieros para realizar los procesos archivísticos.	2 (Muy baja)	poco probable (10% - 30%)	Bajo	Controlado	2.1. Realizar las solicitudes al área de Recursos tanto materiales como financieros. 2.2. Mantener un registro detallado de los gastos relacionados con la gestión de los archivos, incluyendo los materiales utilizados para su almacenamiento y conservación.
Riesgo 3: Retrabajos en la elaboración de los documentos que respaldan la valoración documental.	2 (Muy baja)	poco probable (10% - 30%)	Bajo	Controlado	3.1. Mantener comunicación continua mediante asesorías con el AGN para estar al tanto de cualquier cambio. 3.2. Supervisar y dar seguimiento adecuado a la implementación de procesos archivísticos establecidos, garantizando su correcta ejecución y eficiencia.
Riesgo 4. Enfermedades a causa de las condiciones en las cuales se encuentran los expedientes actualmente.	2 (Muy baja)	poco probable (10% - 30%)	Bajo	Controlado	4.1. Informar al personal asignado sobre la higiene y medidas de seguridad al momento de revisar los documentos que se encuentran resguardados en la bodega. 4.2. Solicitar al área correspondiente el suministro necesario para proteger la seguridad del personal que asistirá a la bodega.

11. AUTORIZACIÓN DEL PADA

Ciudad Victoria, Tamaulipas a los 30 días del mes de enero 2026 y en las instalaciones de la Secretaría General de Gobierno del Estado, se autoriza el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, en conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

C.P. ANTONIO MONTOYA RAMIREZ



**COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO Y
COORDINADOR GENERAL DE ARCHIVOS DE LA
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**