



**ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
TLAXCALA**

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO**

2024

Enero 2024

Contenido

- Marco referencial 1
- Justificación..... 3
- Objetivos 5
 - General..... 5
 - Específicos 5
- Planeación 6
- Alcance..... 7
- Entregable 7
- Recursos 7
 - Recursos Humanos 8
 - Recursos materiales..... 8
 - Recursos financieros 9
- Cronograma de actividades 9
- ADMINISTRACIÓN DEL PADA 9
- Planificación las Comunicaciones..... 9
- Reportes de avances..... 9
- Control de cambios..... 9
- Administración de riesgos..... 10
- Anexo I 11

Marco referencial

Bajo el marco legal de 2020, el Órgano de Fiscalización Superior, realiza la revisión y fiscalización superior de la cuenta pública de los entes fiscalizables, cimentando su labor en la rendición de cuentas y transparencia, para fortalecer la gestión de recursos públicos de cada uno de ellos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico tiene como objetivo principal perfeccionar el Sistema Institucional de Archivos del Órgano de Fiscalización Superior y con esto contribuir para el logro de los objetivos de esta institución. En este sentido, aborda de manera integral actividades destinadas a fortalecer las técnicas y metodologías relacionadas con la gestión de archivos.

Este programa se encuentra alineado con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, en consonancia con una orientación hacia la modernización, la capacitación constante y la preservación eficiente de la información. Estas acciones contribuyen a fortalecer la transparencia y eficacia en la gestión de los recursos públicos.

En concordancia con las disposiciones de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, el Órgano de Fiscalización Superior se compromete a seguir los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, así como los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala. Este compromiso institucional, plasmado en el PADA, asegura el cumplimiento de las obligaciones legales y optimiza la utilización de los recursos documentales para una fiscalización eficaz y transparente.

Finalmente, se destaca que el Órgano de Fiscalización Superior está conformado por un equipo humano, multidisciplinario, especializado y competente, comprometido con la misión y visión institucional, demostrando sensibilidad e identidad con el contexto de la población.

Justificación

La implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico se vuelve una acción imperativa ante la necesidad de adaptar el Órgano de Fiscalización Superior a un entorno dinámico y cambiante. En este sentido, las razones que respaldan estas acciones de mejora se centran en la rápida evolución tecnológica y las crecientes demandas de transparencia y eficiencia, las cuales exigen una constante adaptación para garantizar la integridad, accesibilidad y seguridad de la información.

El enfoque del proyecto en la capacitación del personal y la implementación de innovaciones tecnológicas busca resolver la falta de adaptación a nuevas normativas y tecnologías en el ámbito archivístico. La capacitación proporcionará al equipo las habilidades necesarias para gestionar eficazmente los archivos, mientras que las innovaciones tecnológicas simplificarán y agilizarán los procesos de gestión documental.

En cuanto al impacto a corto, mediano y largo plazo, se anticipa una mejora inmediata en la eficiencia operativa y en la capacidad del personal para gestionar la información de manera efectiva en el corto plazo. A medida que se implementen las tecnologías innovadoras, se consolidará la eficiencia y la seguridad en la gestión de archivos en el mediano plazo, preparando al Órgano de Fiscalización Superior para enfrentar desafíos futuros y contribuir a la transparencia y rendición de cuentas a largo plazo.

Los beneficios del proyecto son notables. La capacitación mejorará las habilidades del personal, fomentando un ambiente laboral más competente y motivado. La implementación de innovaciones tecnológicas agilizará los procesos, reduciendo el riesgo de errores humanos

y mejorando la accesibilidad a la información. Esto no solo beneficiará la eficacia interna, sino que también fortalecerá la confianza de la sociedad en la institución.

En resumen, el interés del proyecto radica en la mejora continua y la adaptación a los estándares actuales. La utilidad se refleja en una gestión documental más eficiente y segura. La novedad del proyecto reside en su enfoque proactivo hacia la capacitación y la adopción de tecnologías innovadoras, situando al Órgano de Fiscalización Superior a la vanguardia en prácticas archivísticas y demostrando su compromiso con la excelencia y la modernización. La implementación de este programa no solo responde a necesidades inmediatas, sino que prepara a la institución para afrontar los retos futuros de manera sólida y eficiente.

Objetivos

General

Optimizar la gestión documental del Órgano de Fiscalización Superior mediante la implementación de un enfoque integral que incluya la capacitación del personal, la adopción de tecnologías innovadoras, el fortalecimiento de la seguridad y preservación de la información, la mejora en el acceso y consulta de archivos, y la promoción de prácticas sostenibles. Este proceso busca elevar la eficiencia operativa, garantizar la integridad y seguridad de la información, y posicionar al Órgano como líder en prácticas archivísticas, cumpliendo con las obligaciones legales y optimizando el uso de recursos documentales a corto, mediano y largo plazo."

Específicos

- Incrementar la Competencia del Personal mejorando las habilidades y conocimientos del personal en gestión documental y tecnologías archivísticas.
- Integrar Tecnologías de la Información para agilizar los procesos de gestión documental y mejorar la accesibilidad, reducir errores y optimizar el tiempo de trabajo del personal.
- Establecer medidas y protocolos para garantizar la preservación eficiente de la información mediante mejores controles de entrada y salida.

Planeación

La programación detallada de las actividades para alcanzar los objetivos propuesto:

No.	Línea Estratégica	Objetivo	Metas	Actividades	Responsable	Entregables	Indicador
1	Capacitación del Personal	Incrementar la Competencia del Personal mejorando las habilidades y conocimientos del personal en gestión documental y tecnologías archivísticas.	<ol style="list-style-type: none"> Incrementar la participación en programas de capacitación. Lograr una mejora en el conocimiento del personal. 	<ol style="list-style-type: none"> Diseñar un programa de capacitación trimestral. Realizar sesiones de capacitación presenciales y en línea. 	Dirección Administrativa / Coordinación de Archivos	<p>Programa de capacitación trimestral.</p> <p>Registro de participación de las capacitaciones presenciales y en línea.</p>	Porcentaje de participación del personal.
2	Implementación de Tecnologías	Integrar tecnologías de la información a las existentes para agilizar procesos de gestión documental.	<ol style="list-style-type: none"> Complementar Sistema de Administración y Conservación Archivística SIADCARD. Lograr una reducción en el tiempo promedio de procesamiento de documentos. 	<ol style="list-style-type: none"> Realizar una evaluación del sistemas de gestión documental actual. Seleccionar e implementar el sistema en fases. Evaluar y ajustar el sistema según retroalimentación. 	Dirección Técnica / Coordinación de Archivos	Informe sobre la cantidad de documentos extraídos y recibidos a corto como a largo plazo.	Porcentaje de documentos extraídos y recibidos en el periodo.
3	Fortalecimiento de la Preservación de la Información a través Mejores Controles de Entrada y Salida	Establecer medidas y protocolos para garantizar la preservación eficiente de la información mediante	<ol style="list-style-type: none"> Implementar medidas de control. Reducir los incidentes de pérdida de información. 	<ol style="list-style-type: none"> Mejorar las medidas de control basadas en las evaluaciones, con énfasis en controles de entrada y salida. 	Coordinación de Archivos	Reportes de entradas y salidas de los documentos a resguardo del Archivo del Órgano de Fiscalización	Porcentaje de cumplimiento y reducción de incidentes.

No.	Línea Estratégica	Objetivo	Metas	Actividades	Responsable	Entregables	Indicador
		mejores controles de entrada y salida.		2. Establecer protocolos de recuperación de datos.		Registro de sesiones de concientización y ejercicios de simulación.	

Alcance

Este Programa se implementará en el Órgano de Fiscalización Superior con el objetivo de establecer mecanismos de acción para fortalecer el funcionamiento del Proceso Institucional de Archivos. La meta es lograr una gestión y organización eficientes del archivo, consolidando la operatividad del proceso.

Entregable

Los entregables se realizarán por cada meta y actividad detallada en el apartado de Planeación. Cada objetivo planteado tendrá sus resultados concretos y medibles, los cuales serán identificados y documentados en función de las metas y actividades establecidas.

Recursos

En la asignación adecuada de recursos radica la clave para alcanzar de manera efectiva los objetivos propuestos en este programa. La entrega de una cantidad apropiada de insumos, recursos humanos, equipos y suministros se considera esencial para garantizar el éxito y la viabilidad del programa.

Recursos Humanos

La coordinación efectiva de actividades y metas delineadas en la Planeación requiere del compromiso y la participación del personal. En este sentido, se cuenta con personal multidisciplinario para asumir responsabilidades clave, asegurando así una ejecución eficiente y exitosa del programa.

Puesto	Función	Descripción de Actividades	Responsabilidad	Jornada Laboral
Coordinación de Archivos	Supervisar y coordinar actividades del Programa	Planificación, seguimiento y evaluación. Coordinación con equipos involucrados.	Asegurar cumplimiento de metas y objetivos.	Tiempo completo
Dirección Administrativa	Desarrollar e implementar capacitaciones al personal.	Revisión y actualización de procedimientos, capacitación del personal, organización eficiente de archivos.	Mejorar integridad y eficacia del sistema de archivos.	Tiempo completo
Grupo Interdisciplinario	Llevar a cabo las tareas derivadas de la legislación vigente.	Cumplir con las tareas asignadas y garantizar comunicación efectiva.	Asegurar colaboración y cumplimiento de metas.	Tiempo completo
Personal de Archivo	Participar en capacitaciones relacionadas con la gestión documental y archivos	Asistir a sesiones de formación para mejorar habilidades y conocimientos archivísticos.	Mejorar competencias en gestión documental.	Tiempo completo
Todo el Personal	Participar en capacitaciones generales	Asistir a sesiones formativas sobre temas relevantes para el Programa.	Mejorar competencias generales para el éxito del Programa.	Tiempo completo

Recursos materiales

Se asigna al Área Coordinadora de Archivo los materiales y equipos necesarios para llevar a cabo las funciones relacionadas con la gestión de archivos, de acuerdo con la disponibilidad de recursos

Recursos financieros

Parte del presupuesto asignado a la Dirección Administrativa se utiliza para cumplir con el programa y las funciones correspondientes al archivo.

Cronograma de actividades

Anexa tabla 1

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Planificación las Comunicaciones.

La comunicación entre los responsables de archivos y el área coordinada de archivos para realizar las actividades que se han establecido en el PADA, será a través de reuniones de trabajo, correo institucional y memorándum.

Reportes de avances

De manera trimestral, se llevará a cabo una reunión de trabajo en la cual cada área o unidad administrativa informará sobre el progreso general de sus actividades

Control de cambios

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún ajuste en el presente Programa, con el fin de modificar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

Administración de riesgos

Objetivo	Riesgo	Tipo
Mejorar habilidades del personal en gestión documental y nuevas tecnologías	• Resistencia al cambio	Interno
	• Insuficiente inversión en capacitación	Interno
	• Cambios tecnológicos rápidos	Externo
Integrar tecnologías para agilizar procesos de gestión documental	• Fallos técnicos	Interno
	• Resistencia de los usuarios	Interno
	• Vulnerabilidades de seguridad	Externo
Establecer medidas para garantizar seguridad y preservación eficiente de la información	• Falta de cumplimiento de protocolos	Interno
	• Insuficiente asignación de recursos	Interno
	• Amenazas cibernéticas	Externo

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y cuenta con el visto bueno de la Dirección Administrativa del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala.

