



**ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DEL CONGRESO DEL ESTADO DE TLAXCALA**



**INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVISTICO
2024**

INTRODUCCIÓN

El Órgano de Fiscalización Superior, como entidad responsable de garantizar la correcta aplicación de los recursos públicos, de los entes fiscalizados, reconoce la importancia de la gestión documental y la preservación de los archivos institucionales como una herramienta clave para la transparencia, la rendición de cuentas y la eficiencia administrativa. En este contexto, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se configuró como un esfuerzo estratégico orientado al fortalecimiento del capital humano mediante un enfoque integral que priorizó la capacitación y actualización constante de los servidores públicos.

El PADA de 2024 se estructuró como un plan dinámico que combinó actividades de formación profesional, talleres especializados y cursos prácticos orientados a desarrollar habilidades específicas que respondieron a las necesidades contemporáneas del sector público. Asimismo, este programa se alineó con los marcos legales y normativos vigentes, promoviendo buenas prácticas archivísticas que aseguraron la integridad, accesibilidad y organización documental en todas las áreas operativas.

En resumen, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 representó una oportunidad invaluable para transformar nuestras prácticas, avanzar hacia una gestión documental moderna y asegurar un futuro sostenible para la administración pública. Con la capacitación y el desarrollo continuo como pilares fundamentales, este programa reafirmó su compromiso con el mejoramiento del capital humano como la clave para construir una institución eficiente y transparente.

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO 2024

De acuerdo con las actividades a realizar para cumplir con los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Órgano de Fiscalización Superior, se presenta el cumplimiento de las siguientes actividades.

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	SEGUIMIENTO	EVIDENCIA
1	Diseñar un programa de capacitación	Elaboración de un plan de capacitación sobre gestión documental para mejorar el conocimiento del personal.	Se realizó un análisis de las necesidades detectadas	Programa de Capacitación
2	Realizar sesiones de capacitación presenciales y en línea.	Impartición de talleres y cursos sobre gestión documental, adaptados a diferentes modalidades.	Se evaluó la asistencia mediante listas de asistencia	Listas de asistencia
3	Realizar una evaluación de sistemas de gestión documental actual..	Análisis de las herramientas y procesos utilizados para la administración de documentos.	Se identificó áreas de mejora para futuras actualizaciones.	Proyecto de mejoras
4	Mejorar e implementar el sistema	Adopción de mejoras en los procedimientos de la fase de recepción de documentación del archivo de trámite al archivo de concentración	Supervisar la implementación y hacer ajustes según los resultados parciales.	Registros de implementación, documentación del sistema, reportes de avances.
5	Evaluar y ajustar el sistema según retroalimentación	Revisión del funcionamiento del sistema con base en la opinión de los usuarios.	Aplicar encuestas de satisfacción y solucionar problemas identificados.	Encuestas de usuarios
6	Mejorar las medidas de control basadas en las evaluaciones, con énfasis en controles de entrada y salida.	Fortalecimiento de procedimientos de seguridad documental para evitar pérdidas o accesos no autorizados.	Implementar protocolos más estrictos y capacitar al personal sobre su uso.	Registros de control de documentos
7	Establecer protocolos de recuperación de datos.	Desarrollo de estrategias para garantizar la disponibilidad de documentos en caso de pérdida o fallas.	Probar periódicamente la efectividad de los protocolos y actualizarlos según las necesidades.	Manual de recuperación de datos, registros de pruebas de recuperación, reportes de incidentes.