



**ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR  
TLAXCALA**

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO**

**PADA  
2025**

Enero 2025

---

## Contenido

Marco referencial .....	1
Justificación .....	1
Objetivo General .....	2
Objetivos Específicos .....	2
Planeación .....	2
Alcance .....	3
Entregable .....	4
Recursos .....	4
Recursos humanos .....	4
Recursos materiales .....	5
Recursos financieros .....	5
Cronograma de actividades .....	5
ADMINISTRACIÓN DEL PADA .....	5
Reportes de avances .....	5
Control de cambios .....	5
Administración de riesgos .....	6
Anexo I .....	7

## Marco referencial

Conforme a lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, en el Capítulo V, Artículos 23, 24 y 25, relativo a la planeación en materia archivística, dispone que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deberán elaborar un programa anual que abarque como elementos clave, la incorporación de estrategias de planeación, programación y evaluación enfocadas en el desarrollo adecuado de archivos, teniendo énfasis en la administración de riesgos. Esto de la mano de programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.

En este sentido en el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala se desarrolla el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, que por una parte de cumplimiento al marco normativo en materia archivística y por otra que coadyuve a garantizar el acceso oportuno a la información, transparencia y rendición de cuentas, tal y como se ha ido construyendo hasta el momento.

## Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Órgano de Fiscalización Superior surge como guía para abordar de forma eficiente los retos del ejercicio 2025 y como eslabón de complemento a los trabajos realizados desde el 2021. La gestión documental para el Órgano de Fiscalización es un pilar para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, además de mantener el compromiso con el cumplimiento de la normativa vigente, contribuye a la generación de brechas que permitan el crecimiento sostenido hacia la actualización en materia de control de archivos y gestión documental, conscientes que esto no se logra sin un personal capacitado, este Programa tiene su base principalmente en la capacitación del personal, a través de las diversas plataformas a nuestro alcance, remotas y presenciales

La implementación del PADA dentro del OFS busca mejorar los procesos de gestión documental, y consolidar un sistema más eficiente con un enfoque de reducción de riesgos asociados a la pérdida o deterioro de documentos.

## Objetivo General.

Optimizar la gestión documental del Archivo del Órgano de Fiscalización Superior mediante la implementación de un enfoque que incluya la capacitación del personal, como principal eje para promover el fortalecimiento de la seguridad y preservación de la información, así como buscar la mejora en el control del acceso y consulta de archivos.

## Objetivos específicos

Mejorar en la organización y accesibilidad de los documentos, fortalecimiento de las habilidades del personal y reducción de riesgos en la gestión documental.

Consolidar de procesos eficientes asegurando la correcta preservación y administración de documentos, con un impacto positivo en la transparencia y rendición de cuentas.

Implementar un modelo archivístico sostenible que se encuentre preparado para enfrentar retos futuros.

## Planeación

No.	Línea Estratégica	Objetivo	Metas	Actividades	Responsable	Entregables	Indicador
1	Capacitación Archivística	Fortalecer las competencias del personal en el uso de sistemas avanzados para la gestión y control de documentos.	Capacitar al personal de archivo en sistemas avanzados para la gestión y control de documentos.	Promover la capacitación en el uso de instrumentos archivísticos para el control y consulta documental.	Coordinador de Archivos.	Constancia evidencia fotográfica	Porcentaje del personal capacitado
2	Capacitación Archivística	Garantizar que el personal cumpla eficazmente con la normativa establecida en la Ley General de Archivos (LGA).	Promover la cultura del apego a la Ley y su aplicación.	Capacitar al personal en los lineamientos y requisitos legales de la LGA.	Coordinador de Archivos.	Constancia evidencia fotográfica	Porcentaje del personal capacitado

No.	Línea Estratégica	Objetivo	Metas	Actividades	Responsable	Entregables	Indicador
3	Capacitación Archivística	Desarrollar competencias en la conservación de archivos y gestión de riesgos documentales.	Formar al personal en la conservación de archivos y gestión de riesgos documentales.	Capacitar al personal en estrategias de conservación de archivos y administración de riesgos asociados.	Coordinador de Archivos.	Reportes de capacitación, y evaluaciones	Porcentaje del personal capacitado
4	Procedimientos Técnicos	Optimizar los procesos para garantizar un registro preciso de documentos que ingresan y egresan del archivo.	Mejorar el sistema de control en las áreas archivísticas.	Mejorar el sistema de control en las áreas archivísticas.	Coordinador de Archivos.	Sistemas actualizados, instructivo de uso, y registros digitales.	Reducción en errores de registro.
5	Procedimientos Técnicos	Contar con documentos guía que detallen procesos de archivo y control documental.	Actualizar manuales operativos del archivo.	Actualizar manuales operativos del archivo.	Coordinador de Archivos.	Manuales operativos	Porcentaje de personal que recibe el manual.
6	Procedimientos Técnicos	Difusión de procedimientos	Utilizar los mecanismos de divulgación de información concernientes a la funcionalidad del archivo	Utilizar los mecanismos de difusión de información concernientes a la funcionalidad del archivo	Dirección Administrativa	Reporte de documentos publicados y canales utilizados	Publicaciones realizadas

## Alcance

El propósito de este Programa es garantizar una organización óptima del archivo institucional, asegurando la aplicación del marco normativo en todo el entorno que contempla el cuidado documental que permita la clasificación, conservación, recuperación y disposición de la documentación de manera efectiva, Esto se logrará mediante la implementación de mejores prácticas en la gestión documental y la capacitación continua del personal. Al asegurar la eficiencia operativa, se busca no sólo consolidar la funcionalidad de los procesos archivísticos, sino también garantizar la transparencia, la protección de datos y el acceso oportuno a la información.

## Entregable

EL Plan de Desarrollo Archivístico 2025 del Órgano de Fiscalización Superior contempla los entregables serán acorde a la planeación de cada una de las actividades, mismos que se describe a continuación:

No.	Actividades	Entregables
1	Promover la capacitación en el uso de instrumentos archivísticos para el control y consulta documental.	Constancia y evidencia fotográfica
2	Capacitar al personal en los lineamientos y requisitos legales de la LGA.	Constancia y evidencia fotográfica
3	Capacitar al personal en estrategias de conservación de archivos y administración de riesgos asociados.	Reportes de capacitación, y evaluaciones
4	Mejorar el sistema de control en las áreas archivísticas.	Sistemas actualizados, instructivo de uso, y registros digitales.
5	Actualizar manuales operativos del archivo.	Manuales operativos
6	Utilizar los mecanismos de difusión de información concernientes a la funcionalidad del archivo	Reporte de documentos publicados y calanes utilizados

## 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

Puesto	Función	Descripción de Actividades	Responsabilidad
Coordinación de Archivos	Supervisar y coordinar actividades del Programa	Planificación, seguimiento y evaluación. Coordinación con equipos involucrados.	Asegurar cumplimiento de metas y objetivos.
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.
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.

Puesto	Función	Descripción de Actividades	Responsabilidad
Personal del Órgano de Fiscalización	Participar en capacitaciones generales	Asistir a sesiones formativas sobre temas relevantes para el Programa.	Mejorar competencias generales para el éxito del Programa.

## Recursos materiales

Se asignará al área 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

### Reportes de avances

De manera semestral.

### 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
Capacitación Archivística	Resistencia al cambio	Interno
	Insuficiente inversión en capacitación	Interno
	Cambios tecnológicos rápidos	Externo
Procedimientos Técnicos	Fallos técnicos	Interno
	Resistencia de los usuarios	Interno
	Vulnerabilidades de seguridad	Externo

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 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.

