



ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR TLAXCALA

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

2023

INTRODUCCIÓN

El año 2023, se ha continuado con el compromiso continuo de nuestra institución de fortalecer la gestión documental y la preservación de la información. Presentamos el informe detallado de las actividades llevadas a cabo en el marco del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) durante este periodo.

Durante el ejercicio, nuestro enfoque estratégico se centró primordialmente en dos áreas clave: la capacitación integral de nuestro personal y la implementación del Sistema de Administración y Conservación Archivística. Estos pilares se erigen como fundamentales para la modernización y optimización de nuestros procesos archivísticos, adaptándonos a las demandas dinámicas del entorno.

Capacitación del Personal

En respuesta a la creciente complejidad y dinámica del entorno archivístico, se llevaron a cabo diversas iniciativas de formación y capacitación para nuestro equipo. Estas actividades no solo se enfocaron en fortalecer los conocimientos técnicos en gestión documental, sino también en fomentar una comprensión de la importancia estratégica de los archivos en el contexto de la transparencia y rendición de cuentas.

Implementación del Sistema de Administración y Conservación Archivística

El despliegue del Sistema de Administración y Conservación Archivística SIADCAR ha sido trascendental en nuestro camino hacia la eficiencia y la modernización. Este sistema, diseñado para optimizar la administración, accesibilidad y preservación de los documentos, ha sido aplicado con éxito durante el ejercicio 2023. La integración de tecnologías avanzadas ha facilitado una gestión más ágil y eficaz de nuestros archivos, consolidando así nuestra posición como líderes en buenas prácticas archivísticas.

Este informe proporcionará una visión integral de las acciones específicas llevadas a cabo, los logros alcanzados y los desafíos superados en la implementación del PADA durante el ejercicio 2023. Nos enorgullece compartir este progreso, subrayando nuestro compromiso continuo con la excelencia archivística y la transparencia en la administración pública.

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	SEGUIMIENTO	EVIDENCIA
1	Reuniones de trabajo con los responsables del archivo de trámite de las diferentes áreas administrativas para evaluar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.	Durante el ejercicio 2023, se llevaron a cabo reuniones estratégicas con los responsables del archivo de trámite de todas las áreas que forman parte de la estructura organizacional del Órgano de Fiscalización Superior, focalizadas en evaluar el rendimiento del Sistema Institucional de Archivos (SIADCAR). Estas sesiones se han destacado por su enfoque dual: fortalecer la capacitación del personal encargado de la gestión documental y analizar el proceso de traslado de la información del archivo de tránsito al archivo de concentración utilizando el Sistema de Administración y Conservación Archivística (SIADCAR)	Como resultado de las reuniones de trabajo se llevará a cabo un plan de acción para perfeccionar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos. Se implementarán ajustes específicos y mejoras en respuesta a las sugerencias.	Evidencia Fotográfica
2	Reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario	En el marco de la coordinación de archivos del Órgano de Fiscalización, se llevaron a cabo reuniones estratégicas con el Grupo Interdisciplinario, centrándose específicamente en abordar los procesos de traslado del archivo de trámite al archivo de concentración. Estas sesiones se caracterizaron por la participación activa de todos los integrantes, generando un enfoque integral para la eficiente gestión documental. Durante las reuniones, se analizaron detalladamente los protocolos y criterios que rigen los traslados, considerando aspectos técnicos y operativos para garantizar la integridad y trazabilidad de los documentos a lo largo de su ciclo de vida.	Se realizaron las reuniones para implementar medidas concretas para mejorar y agilizar los procesos de traslado del archivo de trámite al archivo de concentración.	Actas de sesiones y acuerdos.

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	SEGUIMIENTO	EVIDENCIA
3	Elaborar Manual de Procedimientos Archivísticos	Elaborar las actas correspondientes asentando los acuerdos establecidos en las reuniones de trabajo implica registrar de manera detallada los puntos tratados, las decisiones tomadas y los compromisos adquiridos durante las sesiones de trabajo.	Se realizó la actualización de los manuales de procedimientos archivísticos	Manuales de procedimientos Intranet
4	Reuniones de trabajo para llevar a cabo la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística	Durante estas sesiones colaborativas, equipos especializados se han comprometido con el diseño y desarrollo de herramientas que faciliten la organización, acceso y consulta efectiva de los archivos. Se han abordado aspectos cruciales como la estandarización de criterios de clasificación, la creación de índices claros y la implementación de métodos de control que aseguren la integridad y trazabilidad de la documentación.	Como continuación a las reuniones de trabajo dedicadas a la elaboración de instrumentos de control y consulta archivística, se llevará a cabo la implementación los programas de capacitación adaptados a las necesidades específicas de los equipos involucrados, asegurando una adopción efectiva y una correcta utilización de los instrumentos archivísticos.	Actas de reuniones de trabajo
5	Capacitación permanente en materia de archivos y gestión documental.	La capacitación continua en archivos y gestión documental implica la implementación de cursos, talleres y otras actividades formativas con el fin de actualizar y potenciar las habilidades y conocimientos del personal responsable de la gestión documental.	Se llevaron a cabo capacitaciones para el personal mediante cursos virtuales focalizados en la implementación de la Ley General de Archivos, clasificación archivística, Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Listas de asistencia, registros de actividades y evaluaciones de desempeño.
6	Presentar el Programa Anual del siguiente ejercicio fiscal.	El instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos del OFS, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos.	De conformidad al programa anual 2023 se desarrolló y publico el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, con visto bueno de la Dirección Administrativa.

En resumen, a través de los trabajos realizados en el ejercicio 2023, hemos avanzado significativamente en la consolidación de un enfoque integral hacia la gestión documental y archivística en nuestra institución a través de diversas capacitaciones, reuniones estratégicas y actividades formativas, que han logrado consolidar un enfoque integral hacia la gestión documental y archivística en nuestra institución. La dedicación al fortalecimiento de habilidades y conocimientos del personal, así como la implementación de herramientas y estrategias innovadoras, ha generado valiosas contribuciones para optimizar la transparencia, rendición de cuentas y eficiencia operativa.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, refleja el compromiso continuo con la mejora constante, basada en las experiencias compartidas, el intercambio de conocimientos y la aplicación práctica de las lecciones aprendidas. La sinergia generada por las actividades de capacitación y reuniones estratégicas ha permitido trazar una hoja de ruta robusta y adaptada a las necesidades específicas de nuestra institución, fortaleciendo así la base para una gestión documental eficiente y sostenible en el ejercicio 2024.