



**ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
TLAXCALA**

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
(PADA)
2026**

Enero 2026

Contenido

Marco referencial	3
Justificación.....	3
Objetivo General.....	4
Objetivos específicos	4
Requisitos y Alcance del Programa.....	4
Alcance.....	5
Planeación.....	5
Metas:	5
Actividades:.....	6
Recursos materiales.....	6
Administración de riesgos	6
Cronograma de actividades 2026.....	7
Reportes de avances.....	7
Control de cambios.....	7



Marco referencial

Conforme a lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, la Ley General de Archivos, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como los Lineamientos emitidos por el Sistema Nacional de Archivos, los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico que integre estrategias de planeación, programación, evaluación y administración de riesgos.

Asimismo, se consideran los principios de protección de datos personales, seguridad de la información y acceso oportuno a los documentos, incorporando el uso progresivo de herramientas tecnológicas que fortalezcan la gestión documental tanto en soporte físico como electrónico.

En este sentido, el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala desarrolla el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, con el propósito de consolidar una gestión documental eficiente, transparente y alineada a las disposiciones normativas vigentes.

Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del Órgano de Fiscalización Superior se establece como un instrumento rector para dar continuidad y fortalecimiento a los trabajos desarrollados desde 2021, incorporando criterios actuales en materia de archivo, transparencia, seguridad de la información y gestión documental digital.

La correcta administración de los archivos constituye un pilar fundamental para garantizar la rendición de cuentas, el acceso a la información pública y la preservación documental. En este contexto, el presente Programa prioriza la capacitación del personal, la estandarización de procesos, la reducción de riesgos documentales y el fortalecimiento gradual del uso de herramientas tecnológicas, con el fin de asegurar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.



Objetivo General.

Optimizar la gestión documental del Archivo del Órgano de Fiscalización Superior mediante un enfoque integral que contemple la capacitación continua del personal, el fortalecimiento de la seguridad física y digital de la información, la mejora de los procesos archivísticos y la incorporación gradual de herramientas tecnológicas que garanticen la preservación, control y acceso oportuno a los documentos.

Objetivos específicos

- Fortalecer la organización, accesibilidad y control de los documentos físicos y electrónicos.
- Desarrollar las competencias técnicas del personal en materia archivística, normativa y tecnológica.
- Reducir los riesgos asociados a la pérdida, deterioro o acceso no autorizado a la información.
- Consolidar procesos archivísticos eficientes que impacten positivamente en la transparencia y rendición de cuentas.
- Impulsar la gestión documental digital como un componente estratégico del Sistema Institucional de Archivos.

Requisitos y Alcance del Programa

Para la correcta implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, se deberán cumplir los siguientes requisitos mínimos, conforme a los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación y las disposiciones aplicables en materia archivística:

- Contar con la designación formal del Área Coordinadora de Archivos y de los responsables de archivo en las unidades administrativas.

- Disponer de los instrumentos de control archivístico vigentes, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios documentales.
- Garantizar la participación del personal en las actividades de capacitación archivística programadas.
- Contar con los recursos humanos, materiales y tecnológicos disponibles para la ejecución de las actividades previstas en el Programa.
- Asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de archivos, transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Alcance

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 es de aplicación obligatoria para todas las áreas administrativas del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala que generen, reciban, administren o conserven documentación en el ejercicio de sus atribuciones.

El alcance del Programa comprende la gestión, organización, conservación, control, consulta y disposición final de los documentos, tanto en soporte físico como electrónico, generados durante el ejercicio fiscal 2026 y aquellos de ejercicios anteriores que se encuentren bajo resguardo institucional.

Planeación

Línea Estratégica: Gestión Documental Digital

Objetivo: Fortalecer el control, acceso y preservación de los documentos mediante el uso de herramientas tecnológicas y criterios archivísticos digitales.

Metas:

- Diagnosticar la documentación susceptible de gestión digital.
- Implementar controles básicos de registro, acceso y respaldo electrónico.



Actividades:

- Elaborar diagnóstico de gestión documental digital.
- Establecer lineamientos para el control y resguardo de documentos electrónicos.
- Capacitar al personal en buenas prácticas de gestión documental digital.

Responsable: Coordinador de Archivos.

Entregables: Diagnóstico documental digital, reportes y evidencias de capacitación.

Indicador: Avance porcentual en la implementación de controles digitales.

Recursos materiales

Se contará con equipos de cómputo, software institucional, herramientas de almacenamiento digital, medios de respaldo y demás recursos tecnológicos disponibles, necesarios para fortalecer la gestión documental, el control de registros y la preservación de la información.

Administración de riesgos

Objetivo	Riesgo	Tipo	Medida de mitigación
Capacitación Archivística	Resistencia al cambio	Interno	Sensibilización y capacitación continua
Capacitación Archivística	Insuficiente inversión	Interno	Gestión de apoyos y optimización de recursos
Procedimientos Técnicos	Fallos técnicos	Interno	Respaldos periódicos y mantenimiento preventivo
Procedimientos Técnicos	Vulnerabilidades de seguridad	Externo	Control de accesos y medidas de seguridad digital



Cronograma de actividades 2026

Las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 se ejecutarán de manera escalonada durante el ejercicio fiscal, conforme a la siguiente distribución por trimestres, lo que permitirá un seguimiento puntual y la emisión de reportes de avance.

Trimestre	Actividades principales	Responsable
Primer Trimestre	Diagnóstico archivístico, planeación de capacitaciones y revisión normativa	Coordinación de Archivos
Segundo Trimestre	Capacitación en instrumentos archivísticos y normativa aplicable	Coordinación de Archivos / Dirección Administrativa
Tercer Trimestre	Implementación y mejora de controles archivísticos y digitales	Coordinación de Archivos
Cuarto Trimestre	Evaluación de resultados, ajustes y reporte anual del PADA	Coordinación de Archivos

Reportes de avances

Los avances del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 serán reportados de manera semestral, permitiendo evaluar el cumplimiento de objetivos, identificar áreas de oportunidad y aplicar acciones correctivas oportunas.

Control de cambios

Al término de cada trimestre se evaluará la necesidad de realizar ajustes al presente Programa, con el propósito de adecuar actividades, recursos o cronogramas, garantizando en todo momento el cumplimiento de los objetivos establecidos para el ejercicio 2026.