

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE DURANGO  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO**

---

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025  
(PADA-2025)**

## Marco de referencia

De conformidad con lo establecido en el artículo 85 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, la Auditoría Superior del Estado de Durango es el órgano del Congreso del Estado, con autonomía técnica y de gestión, en el ejercicio de sus atribuciones y para decidir sobre su administración y organización interna, funcionamiento y resoluciones en los términos que disponga la ley, encargado de fiscalizar y evaluar el desempeño de la gestión gubernamental que ejerzan los poderes y los municipios, sus entidades y dependencias, así como las administraciones paraestatales y paramunicipales, organismos descentralizados de carácter estatal o municipal, fideicomisos públicos, mandatos, instituciones y órganos constitucionales autónomos, y cualquier otro ente público en materia de fondos, recursos locales y deuda pública.

La Auditoría Superior del Estado de Durango (en adelante **ASED**) es un órgano técnico encargado de la fiscalización de los recursos públicos, cuyo propósito es garantizar la transparencia y rendición de cuentas en el manejo de dichos recursos. En el cumplimiento de sus funciones, la ASED genera, recibe y gestiona una vasta cantidad de documentos y archivos que respaldan sus procesos y decisiones. Sin embargo, en los últimos años, se han identificado situaciones relacionadas con la gestión documental y el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de archivos.

Entre los antecedentes relevantes se encuentran:

1. **Reformas a la legislación en materia de archivos:** La promulgación de la Ley General de Archivos en 2018 y su posterior armonización con las legislaciones locales establecieron un marco normativo robusto para la organización, conservación y disposición de los archivos generados por los sujetos obligados. Esto ha implicado la necesidad de adoptar nuevas prácticas y herramientas de gestión documental en todas las instituciones públicas, incluyendo la ASED.
2. **Actualización de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Durango:** En el contexto de las reformas nacionales para fortalecer la fiscalización y la rendición de cuentas, el Estado de Durango actualizó su marco legal mediante la promulgación de la nueva Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Durango con fecha 12 de septiembre de 2024. Esta ley sustituyó a la anterior Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas reformada por última ocasión el 4 de julio de 2021, con el objetivo de alinear los procesos de fiscalización local con los estándares nacionales, garantizando la transparencia, con un mayor y mejor control del uso de los recursos públicos. La nueva normativa establece lineamientos más estrictos en cuanto a la transparencia, la gestión documental y la responsabilidad de los servidores públicos.

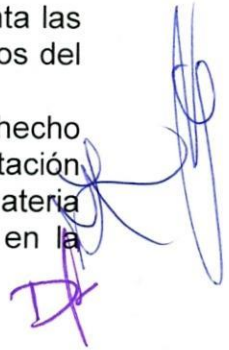


3. **Diagnósticos previos:** Diversos diagnósticos internos realizados (auditoría) han revelado que la ASED enfrenta retos importantes, como la ausencia de un sistema de gestión documental integral, la falta de capacitación especializada para el personal encargado de los archivos y la carencia de una cultura organizacional orientada a la adecuada administración de los mismos.
4. **Impacto de la tecnología:** Aunque la digitalización y las herramientas tecnológicas han transformado algunos procesos administrativos y de fiscalización, su adopción en la ASED no ha sido suficiente y, en algunos casos no permite su aplicación vanguardista.
5. **Falta de conformación del Consejo Estatal de Archivos:** Según lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Durango, a la fecha no ha consolidado el Consejo Estatal de Archivos, lo que limita la coordinación interinstitucional efectiva, así como la implementación de políticas y lineamientos en materia archivística.

### **Problemática**

La problemática principal radica en la actualización de la normativa interna de la ASED y el rezago en la implementación de un sistema de gestión documental que permita cumplir con los principios de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas. Las principales manifestaciones de esta problemática son:

- I. **Necesidad de actualización de los instrumentos de control archivístico:** La implementación de la nueva Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas implica la necesidad de armonizar los procedimientos internos con la nueva Ley y el reglamento interior, para cumplir con las nuevas disposiciones normativas.
- II. **Riesgos de preservación:** La conservación de documentos en formatos físicos enfrenta amenazas como el deterioro por condiciones ambientales inadecuadas, mientras que los documentos digitales carecen, en muchos casos, de respaldos y protocolos de seguridad.
- III. **Deficiencia en la capacitación y cultura archivística:** Existe una falta de cultura archivística y una insuficiencia en la capacitación del personal encargado de la gestión documental, lo que afecta negativamente la operación eficiente de los procesos archivísticos; al no tomar en cuenta las consideraciones e importancia que la Ley General y la Ley de Archivos del Estado dictan.
- IV. **Retraso en la conformación del Consejo Estatal de Archivos:** El hecho de no contar con este órgano en funcionamiento, limita la implementación coordinada de políticas lineamientos y estrategias de capacitación en materia de archivos a nivel estatal, lo que retrasa los avances necesarios en la materia.





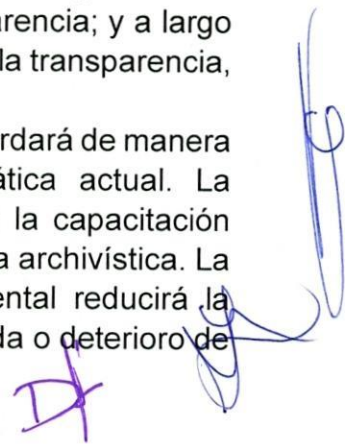
## **Justificación**

El artículo 23 de la Ley General de Archivos, establece que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán realizar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, así como hace mención el artículo 22 de la Ley de Archivos del Estado de Durango.

En cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Durango, la ASED, a través de la Coordinación de Archivo, se ha elaborado el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (**PADA 2025**); este documento tiene como objetivo principal garantizar que los procesos de gestión documental se lleven a cabo de manera eficiente, ordenada y conforme a los marcos normativos vigentes.

La implementación de este programa responde a la necesidad apremiante de optimizar y profesionalizar la administración de los archivos, atendiendo a los siguientes motivos fundamentales:

- 1. Razones de mejora:** La organización y administración adecuada de los archivos permitirán mejorar significativamente los procesos internos de la ASED, reduciendo tiempos de búsqueda y consulta de documentos, optimizando la toma de decisiones y fortaleciendo la capacidad de respuesta ante solicitudes de información ciudadana. Además, se garantizará el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, evitando sanciones y fortaleciendo la credibilidad institucional. La actualización de los instrumentos de control archivístico garantizará la alineación con la normativa vigente, asegurando procesos transparentes y efectivos.
- 2. Costo-beneficio:** Aunque la implementación del programa requerirá una inversión inicial en capacitación, infraestructura tecnológica y recursos humanos, los beneficios a corto, mediano y largo plazos son evidentes. A corto plazo, se reducirá la duplicidad de documentos y los tiempos administrativos de búsqueda de información; a mediano plazo, se garantizará la preservación de la información y se fortalecerá la transparencia; y a largo plazo, se consolidará una cultura organizacional orientada a la transparencia, la rendición de cuentas y la eficiencia operativa.
- 3. Solución al problema planteado:** Este programa anual abordará de manera integral las principales manifestaciones de la problemática actual. La actualización de los instrumentos de control archivístico y la capacitación promoverán un avance coordinado y estructurado en materia archivística. La implementación de un sistema digital de gestión documental reducirá la desorganización documental y mitigará los riesgos de pérdida o deterioro de la información.



4. **Contribución:** La principal contribución del programa será el fortalecimiento institucional de la ASED, posicionándola como un modelo de transparencia y eficiencia en la gestión y administración de archivos.
5. **Impacto:**
  - **Corto plazo:** Cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de archivos y mejora en la capacidad de respuesta ante solicitudes de información.
  - **Mediano plazo:** Reducción inmediata en el tiempo de búsqueda y consulta de documentos.
  - **Largo plazo:** Consolidación de una cultura de gestión documental que asegure la preservación y disponibilidad de los archivos para futuras generaciones.
6. **Beneficios:** Este programa beneficiará a la ASED al optimizar sus procesos archivísticos y garantizar el acceso a la información pública, además de la eficiencia de tiempos por parte del personal involucrado que impacta en los recursos de la institución.
7. **Interés, utilidad y novedad:** El programa implica una modernización integral de sus sistemas y procesos de gestión documental. Además, resulta altamente útil para garantizar la eficiencia operativa y el cumplimiento normativo.

## **Objetivos**

**Objetivo General:** Implementar un sistema integral de gestión documental en la Auditoría Superior del Estado de Durango (ASED) que cumpla con los marcos normativos vigentes, fortalezca la transparencia, y garantice la preservación y acceso a los archivos, optimizando los procesos internos y promoviendo una cultura archivística en la Auditoría.

## **Objetivos Específicos:**

- Actualizar los instrumentos de control archivístico, alineándolos con la nueva Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Durango.
- Capacitar al personal de la ASED en materia de gestión documental, fomentando una eficaz y moderna cultura organizacional orientada al manejo óptimo y normativo de los archivos.
- Modernizar los sistemas tecnológicos para la gestión documental, incluyendo herramientas de digitalización, almacenamiento seguro y acceso eficiente a la información.
- Promover la conformación del Consejo Estatal de Archivos, fortaleciendo la coordinación interinstitucional y asegurando la implementación de políticas y lineamientos en materia archivística.



- Establecer protocolos de seguridad y conservación para la gestión de documentos físicos y digitales, asegurando su preservación y confidencialidad.
- Cumplir con las disposiciones normativas de la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Durango y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, evitando sanciones y fortaleciendo la credibilidad institucional.

## **Planeación**

### **Fase 1: Diagnóstico y Planeación Inicial (3 meses)**

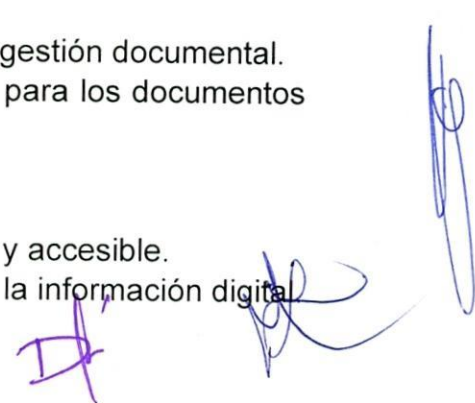
- **Actividades:**
  - Realizar un diagnóstico detallado de la situación actual de los archivos en la ASED.
  - Identificar los instrumentos de control archivístico que requieren actualización.
  - Definir el alcance del sistema de gestión documental integral.
  - Elaborar un plan de trabajo y asignar responsabilidades.
- **Resultados esperados:**
  - Identificación clara de las áreas de mejora en la gestión documental.
  - Plan de trabajo estructurado y programado de tal forma que permita la implementación fructífera del programa.

### **Fase 2: Actualización Normativa y Capacitación (6 meses)**

- **Actividades:**
  - Revisar y actualizar los instrumentos de control archivístico conforme a la nueva Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas.
  - Diseñar e impartir programas de capacitación para el personal de la ASED en materia archivística.
- **Resultados esperados:**
  - Instrumentos de control archivístico actualizados y aprobados.
  - Personal capacitado, sensibilizado y comprometido en la importancia de la gestión documental.

### **Fase 3: Modernización Tecnológica (9 meses)**

- **Actividades:**
  - Diseñar un protocolo de uso para el sistema de gestión documental.
  - Implementar sistemas de respaldo y seguridad para los documentos digitales.
- **Resultados esperados:**
  - Sistema digital de gestión documental funcional y accesible.
  - Protocolo establecido para el manejo seguro de la información digital.



#### **Fase 4: Evaluación y Seguimiento (Permanente)**

- **Actividades:**

- Monitorear el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Realizar auditorías periódicas para evaluar el desempeño del sistema de gestión documental.
- Incorporar la mejora continua basada en los resultados de las auditorías.

- **Resultados esperados:**

- Cumplimiento sostenido de las disposiciones normativas.
- Mejora continua y eficiente en los procesos de gestión documental.

#### **Impacto Temporal del Programa**

##### **Corto Plazo (6-12 meses):**

- Cumplimiento inicial de disposiciones normativas en materia archivística.
- Reducción en tiempos de búsqueda y consulta de documentos.

##### **Mediano Plazo (1-3 años):**

- Modernización integral de la gestión documental en la ASED.
- Mayor eficiencia operativa y fortalecimiento de la transparencia institucional.

##### **Largo Plazo (3 años o más):**

- Consolidación de una cultura archivística en la ASED.
- Aseguramiento de la preservación y disponibilidad de los archivos para futuras generaciones.
- Creación de archivos digitales actualizados.

Esta planeación asegura un enfoque estratégico para abordar los problemas identificados y cumplir con los objetivos establecidos, garantizando un impacto positivo en la institución y en la sociedad.





**Cronograma de Actividades**

ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBR	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 para su aprobación por parte de la Auditora Superior y posterior publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y en sitio web de la Auditoría.												
Presentar propuesta de Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA) a los integrantes de dicho grupo.												
Coordinar la actualización de los Instrumentos de Control Archivística con los Titulares de las áreas generadoras de archivos, Responsables de Archivo de Tramite y Responsable de Archivo de Concentración.												
Celebración de sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA) de la Auditoría Superior del Estado.												
Elaborar programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos y someterlo a la consideración de la Auditora Superior.												
Coordinar los procesos de baja documental.												
Monitorear los objetivos establecidos e implementación de mejora continua												
Coordinar la transferencia primaria de archivos.												
Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos de la ASED												
Elaboración del Informe de Resultados del PADA 2025.												

*[Handwritten signature]*



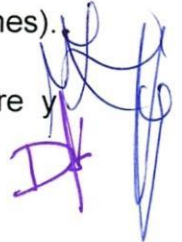
## **Recursos Humanos y Materiales Requeridos**

### **Recursos Humanos**

- 1. Equipo técnico especializado en archivística**
  - Cantidad requerida: 3 personas.
  - Perfil: Profesionales dispuestos, con conocimientos en gestión documental, clasificación y conservación de archivos conforme a la Ley General de Archivos.
- 2. Capacitadores especializados en normativa y gestión documental**
  - Cantidad requerida: 2 personas.
  - Perfil: Expertos en la implementación de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas y Ley General de Archivos.
- 3. Equipo de TI (Tecnologías de Información)**
  - Cantidad requerida: 4 personas.
  - Perfil: Especialistas en desarrollo e implementación de sistemas digitales, seguridad de la información y soporte técnico.
- 4. Órgano Interno de Control**
  - Cantidad requerida: 1 persona.
  - Perfil: Responsables del seguimiento y evaluación continua del sistema de gestión documental.

### **Recursos Materiales**

- 1. Infraestructura tecnológica**
  - Servidores para almacenamiento digital de alta capacidad.
  - Computadoras y escáneres de alta resolución.
  - Licencias de software para sistemas de gestión documental (SGD)
  - Sistemas de respaldo automatizados con protección en la nube.
- 2. Material de archivo físico**
  - Escalera de aluminio con descanso, agarre y ruedas.
  - Hilo, mesa de trabajo, perforadoras, agujas y tablas para cocido de expedientes
  - 2 diablitos de carga
- 3. Recursos para capacitación**
  - Salas de reuniones con equipo audiovisual.
  - Material didáctico (hojas, plumas, manuales, guías y presentaciones).
- 4. Presupuesto operativo**
  - Fondos para contratar personal temporal, adquisición de software y hardware, y realización de auditorías externas.



## **Planeación de Riesgos**

### **Identificación de Riesgos**

#### **1. Riesgos tecnológicos**

- Fallas en los sistemas digitales o pérdida de datos. Ataques cibernéticos que comprometan la seguridad de la información.
- Tiempo para el desarrollo tecnológico.
- 2. Riesgos organizacionales**
  - Resistencia al cambio por parte del personal.
  - Falta de compromiso por parte de los responsables en la implementación del sistema.
- 3. Riesgos legales y normativos**
  - Incumplimiento en los tiempos de adaptación a las disposiciones normativas.
  - Falta de armonización entre las políticas internas y las leyes aplicables.
- 4. Riesgos financieros**
  - Insuficiencia de recursos presupuestales para cubrir las necesidades del programa.
- 5. Riesgos ambientales**
  - Deterioro de archivos físicos por factores como humedad, incidentes relativos a incendios o temperatura, plagas o mal manejo.

### **Análisis de Riesgos**

- 1. Probabilidad de ocurrencia**
  - **Riesgos tecnológicos:** Alta probabilidad debido a la transición digital.
  - **Riesgos organizacionales:** Media probabilidad, influenciada por la capacitación y sensibilización.
  - **Riesgos legales:** Media probabilidad si no se cumple con la actualización normativa a tiempo.
- 2. Impacto potencial**
  - **Tecnológicos:** Pérdida crítica de información.
  - **Organizacionales:** Retrasos en la implementación y baja eficiencia.
  - **Legales:** Sanciones administrativas o pérdida de credibilidad.
  - **Financieros:** Proyectos incompletos o interrupciones.
- 3. Clasificación de riesgos**
  - **Alta prioridad:** Riesgos tecnológicos y financieros.
  - **Media prioridad:** Riesgos organizacionales.
  - **Baja prioridad:** Riesgos ambientales (si se aplican las medidas preventivas).

### **Control de Riesgos**

- 1. Riesgos tecnológicos.**
  - Implementar sistemas de respaldo automático y auditorías de ciberseguridad.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



- Contratar especialistas en TIC's para garantizar la funcionalidad y seguridad del sistema.
- 2. Riesgos organizacionales**
  - Diseñar un plan de gestión del cambio para sensibilizar y capacitar al personal.
  - Designar líderes internos que promuevan la adopción del sistema.
- 3. Riesgos legales y normativos**
  - Establecer cronogramas específicos para la actualización normativa y el cumplimiento de las disposiciones legales.
  - Contratar consultores legales especializados en fiscalización y archivos.
- 4. Riesgos financieros**
  - Gestionar un presupuesto detallado y asegurar su aprobación.
  - Buscar financiamiento externo o alianzas estratégicas con instituciones relacionadas.
- 5. Riesgos ambientales**
  - Establecer condiciones de almacenamiento controladas para archivos físicos.
  - Implementar protocolos de manejo para evitar deterioros.

### **Aprobación**

En cumplimiento en lo establecido en el artículo 28 fracción III, de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha del 15 de junio de 2018, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la ASED fue elaborado por la Coordinadora de Archivo, revisado por el Auditor General B y autorizado por la Auditora Superior de la Auditoría Superior del Estado de Durango.

Autorizó

**M.F. DIANA GABRIELA GAITÁN GARZA  
AUDITORA SUPERIOR DEL ESTADO**

Revisó

**M.M. FÉLIPE DE JESÚS CORIA QUIÑONES  
AUDITOR GENERAL B**

Elaboró

**L.S.C.A. Y C. MAYRA N. VELA LAVALLE  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO**