

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

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

Contenido

Marco de Referencia	3
Antecedentes	4
Problemática	4
Justificación	5
Objetivos	5
Objetivo General:	5
Objetivos Específicos:	5
Planeación Estratégica	6
Fase 1. Diagnóstico y planeación inicial	6
Fase 2. Actualización normativa y capacitación	7
Fase 3. Modernización Tecnológica	7
Fase 4. Evaluación y Seguimiento	8
Cronograma general de actividades 2026	9
Recursos Requeridos	10
Recursos Humanos:	10
Recursos Materiales:	10
Recursos Financieros:	10
Planeación de Riesgos	10
Impacto del Programa:	11
Evaluación de la Planeación de Riesgos	11

Marco de Referencia

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 85 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, la Auditoría Superior del Estado de Durango (**ASED**) es el órgano técnico del Congreso del Estado, dotado de autonomía técnica y de gestión, responsable de fiscalizar y evaluar el desempeño de la gestión gubernamental de los Poderes del Estado, los municipios, así como de las entidades, dependencias, organismos descentralizados, fideicomisos públicos y demás entes públicos que administren recursos locales y deuda pública.

En el ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, la ASED genera, recibe, administra, conserva y resguarda una amplia diversidad de documentos de archivo que constituyen evidencia de los procesos de fiscalización, control, evaluación y rendición de cuentas. Dichos documentos resultan fundamentales para garantizar la transparencia, el acceso a la información pública, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional.

En este contexto, la gestión documental y archivística adquiere un papel estratégico, al ser un elemento transversal que da soporte jurídico, administrativo y operativo a las funciones sustantivas de la Auditoría Superior del Estado de Durango.

Las reformas en materia archivística, particularmente la entrada en vigor de la Ley General de Archivos en 2018, su armonización con la Ley de Archivos del Estado de Durango, publicada el 7 de abril de 2024, así como la promulgación de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Durango en septiembre de 2024, hacen necesaria la revisión, actualización y fortalecimiento de los instrumentos de control archivístico y de los procesos de gestión documental, a fin de asegurar su alineación con el nuevo marco jurídico aplicable.

Antecedentes

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (**PADA-2026**) tiene sustento en los siguientes antecedentes institucionales y normativos:

1. Las reformas al marco normativo archivístico y de fiscalización, que obligan a la actualización de los instrumentos de control archivístico y de los procedimientos internos de gestión documental.
2. La actualización del marco jurídico en materia de fiscalización superior, que exige mayores estándares de transparencia, control documental, trazabilidad de la información y responsabilidad administrativa.
3. Los diagnósticos internos realizados en ejercicios anteriores, los cuales evidenciaron la inexistencia de un sistema integral de gestión documental, insuficiencia en la capacitación del personal y debilidades en la cultura archivística institucional.
4. El impacto limitado del uso de tecnologías de la información, derivado de la falta de automatización integral y de la inexistencia de lineamientos homogéneos para la gestión de documentos electrónicos y digitales.
5. El retraso en la conformación del Consejo Estatal de Archivos, lo que ha restringido la coordinación interinstitucional y la implementación efectiva de políticas archivísticas a nivel estatal.

Problemática

La problemática central que atiende el PADA 2026 se concentra en el rezago normativo, operativo y tecnológico en materia archivística dentro de la ASED, lo cual se manifiesta en:

- I. La necesidad de actualizar los instrumentos de control archivístico conforme a la normativa vigente.
- II. La existencia de riesgos en la conservación, integridad y preservación de documentos en soporte físico y digital.
- III. La insuficiente capacitación del personal y la falta de una cultura archivística consolidada.
- IV. La limitada coordinación interinstitucional derivada de la no conformación del Consejo Estatal de Archivos.

Justificación

Los artículos 23 de la Ley General de Archivos y 22 de la Ley de Archivos del Estado de Durango, establecen el compromiso de los sujetos obligados de elaborar y publicar anualmente su Programa de Desarrollo Archivístico dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

En cumplimiento de dichas disposiciones, la Auditoría Superior del Estado de Durango, a través de la Coordinación de Archivo, elabora el presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026**, con el propósito de fortalecer la gestión documental institucional mediante acciones planificadas, sistemáticas y alineadas al marco normativo vigente.

La implementación del **PADA-2026** permitirá mejorar los procesos internos de organización y control documental, optimizar el uso de los recursos institucionales, reducir riesgos asociados a la pérdida o deterioro de información, fortalecer la transparencia y el acceso a la información pública, así como consolidar una cultura archivística institucional orientada a la mejora continua.

Objetivos

Objetivo General:

Implementar y consolidar un Sistema Integral de Gestión Documental en la Auditoría Superior del Estado de Durango que garantice la correcta organización, conservación, acceso, control y preservación de los archivos, en estricto apego a la normatividad vigente.

Objetivos Específicos:

- Actualizar y fortalecer los instrumentos de control archivístico conforme a la legislación aplicable.
- Capacitar al personal en materia de gestión documental y archivística.
- Modernizar y robustecer los sistemas tecnológicos para la administración de archivos físicos y electrónicos.
- Fortalecer los protocolos de seguridad, conservación y preservación documental.

- Garantizar el cumplimiento normativo y fortalecer la credibilidad institucional.

Planeación Estratégica

Fase 1. Diagnóstico y planeación inicial

Periodo: Enero – Marzo 2026

Acciones:

1. Realización de un diagnóstico integral que guardan los archivos de trámite, concentración e histórico en la ASED.
2. Identificación de áreas de oportunidad y riesgos documentales.
3. Definición del alcance y componentes del Sistema Integral de Gestión Documental.
4. Elaboración y validación del plan de trabajo archivístico anual.

Resultados Esperados:

- Diagnóstico documentado y validado del estado actual de los archivos institucionales.
- Identificación clara de brechas normativas, operativas y tecnológicas.
- Plan de trabajo archivístico definido, calendarizado y alineado al PADA-2026.

Responsables y/o Involucrados:

- Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- Coordinación de Archivo.
- Responsables de Archivo de Trámite.
- Auditora Superior.
- Sistemas de Información.
- Órgano Interno de Control.

Fase 2. Actualización normativa y capacitación

Periodo: Abril – Septiembre 2026

Acciones:

1. Actualización de los instrumentos de control archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental e Inventarios).
2. Elaboración y/o actualización de lineamientos y procedimientos internos de gestión documental.
3. Diseño e impartición de programas de capacitación archivística dirigidos al personal responsable de archivos de trámite.

Resultados Esperados:

- Instrumentos de control archivístico actualizados, aprobados y en operación.
- Procedimientos archivísticos estandarizados y alineados al marco normativo vigente.
- Personal capacitado y sensibilizado en materia de gestión documental y archivística.

Responsables y/o Involucrados:

- Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- Coordinación de Archivo.
- Responsables de Archivo de Trámite.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Coordinación de Difusión y Desarrollo Humano.

Fase 3. Modernización Tecnológica.

Periodo: Julio – Diciembre 2026

Acciones:

- Implementación de protocolos para la gestión documental digital.

- Fortalecimiento de sistemas de respaldo, seguridad de la información y control de accesos.
- Incorporación gradual de herramientas tecnológicas para la administración y consulta de archivos.

Resultados Esperados:

- Procesos documentales con mayor eficiencia y trazabilidad.
- Reducción de riesgos asociados a la pérdida o alteración de información digital.
- Avances en la automatización y modernización de la gestión documental institucional.

Responsables y/o Involucrados:

- Coordinación de Archivo.
- Sistemas de Información.
- Órgano Interno de Control.

Fase 4. Evaluación y Seguimiento

Periodo: Permanente

Acciones:

1. Monitoreo sistemático de los avances del PADA 2026.
2. Realización de auditorías archivísticas.
3. Aplicación de acciones de mejora continua.

Resultados Esperados:

- Identificación oportuna de desviaciones y áreas de mejora.
- Cumplimiento progresivo de los objetivos del PADA 2026.
- Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

Responsables y/o Involucrados:

- Grupo Interdisciplinario de Archivos.

- Coordinación de Archivo.
- Responsables de Archivo de Trámite.
- Órgano Interno de Control.

Cronograma general de actividades 2026

ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	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.												
Diagnóstico y planeación inicial.												
Celebración de sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA) de la Auditoría Superior del Estado.												
Coordinar la actualización de los Instrumentos de Control Archivística con los titulares de las áreas generadoras de archivos, Responsables de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración.												
Capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite, en los Procesos Técnicos de Archivo de Trámite												
Capacitación personal de la Coordinación de Archivo.												
Coordinar los procesos de baja documental.												

Recursos Requeridos

- Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- Coordinación de Archivo.
- Dirección de Sistemas de Información.
- Órgano Interno de Control.
- Responsables de Archivo de Trámite.

- Infraestructura tecnológica.
- Material archivístico especializado.

- Recursos para capacitación.
- Presupuesto operativo asignado.

Se identifican riesgos de carácter tecnológico, organizacional, legal, financiero y ambiental, para los cuales se establecen medidas de control orientadas a su prevención, mitigación y atención oportuna, con el fin de asegurar la continuidad y eficacia del sistema de gestión documental.

Impacto del Programa:

- **Corto plazo:** Cumplimiento normativo y mejora en los tiempos de respuesta institucional.
- **Mediano plazo:** Modernización y estandarización de la gestión documental.
- **Largo plazo:** Consolidación de una cultura archivística institucional y preservación de la memoria documental de la ASSED.

Evaluación de la Planeación de Riesgos

La planeación de riesgos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 será evaluada mediante un enfoque sistemático y preventivo, que permita identificar, analizar, valorar y dar seguimiento a los riesgos que puedan afectar la gestión documental y archivística de la Auditoría Superior del Estado de Durango.

Metodología de Evaluación:

La evaluación se realizará a través de una Matriz de Riesgos Archivísticos, considerando los siguientes criterios:

1. **Identificación del riesgo.** Se identificarán riesgos de carácter tecnológico, organizacional, legal, financiero y ambiental que incidan en los procesos archivísticos.
2. **Análisis del riesgo.** Cada riesgo será analizado con base en:
 - **Probabilidad de ocurrencia** (alta, media o baja).
 - **Impacto** en la integridad, disponibilidad, confidencialidad y preservación de los documentos.
3. **Valoración del riesgo.** La combinación de probabilidad e impacto permitirá clasificar los riesgos en:
 - Riesgo alto.
 - Riesgo medio.
 - Riesgo bajo.
4. **Definición de medidas de control.** Para cada riesgo se establecerán acciones:

- Preventivas.
- Correctivas.
- De mitigación.

5. **Seguimiento y evaluación continua.** El seguimiento se realizará de manera periódica para:

- Verificar la eficacia de las medidas de control.
- Identificar nuevos riesgos o cambios en los existentes.
- Ajustar las acciones de acuerdo con los resultados obtenidos.

Responsables de la Evaluación:

- **Responsable principal:** Coordinación de Archivo.
- **Instancias vinculadas:** Órgano Interno de Control, Grupo Interdisciplinario de Archivos y Dirección de Sistemas de Información.

Instrumentos de Evaluación:

- Matriz de Riesgos Archivísticos.
- Informes de seguimiento del PADA 2026.
- Resultados de auditorías archivísticas.
- Evidencia documental de acciones preventivas y correctivas implementadas.

Elaboró


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

Autorizó


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