



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO. 2026 FISCALÍA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE DURANGO.

Contenido

GLOSARIO	2
1. MARCO DE REFERENCIA.....	3
2. MARCO NORMATIVO.....	3
3. JUSTIFICACIÓN	4
4. OBJETIVOS	5
Objetivo general.	5
Objetivos específicos.....	5
5. PLANEACIÓN.....	6
5.1 Requisitos	6
5.2 Alcance	7
5.3 Entregables.....	8
5.4 Actividades	8
5.5 Recursos	9
5.5.1 Recursos humanos.....	9
5.5.2 Recursos materiales	9
5.6 Tiempo de implementación.....	9
5.6.1 Cronograma de actividades.....	9
5.7 Costos	10
6. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	10
7. CONTROL DE CAMBIOS	11

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



GLOSARIO

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Catálogo de Disposición Documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Digitalización: Proceso de conversión de documentos físicos a formato electrónico con fines de respaldo y consulta.

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Expurgo: Retiro de elementos metálicos, duplicados u otros materiales que puedan dañar la documentación.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico que establece las acciones a realizar en materia de organización, conservación y gestión documental durante un ejercicio anual.

Sistema Institucional de Archivos: Conjunto de estructuras, funciones y procedimientos que permiten la correcta administración documental dentro de la institución.



Transferencia primaria: Proceso mediante el cual los documentos pasan del archivo de trámite al archivo de concentración.

1. MARCO DE REFERENCIA

El archivo de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango constituye un elemento fundamental para la conservación, organización y resguardo de la documentación generada por las áreas sustantivas y administrativas en el ejercicio de sus funciones.

El acervo documental actualmente bajo resguardo está conformado por expedientes derivados de carpetas de investigación, así como por documentación administrativa remitida por diversas áreas institucionales, los cuales requieren de un adecuado control archivístico que garantice su correcta conservación, organización y disponibilidad.

En ese sentido, el área de archivo desempeña funciones esenciales relacionadas con la recepción, revisión, integración física, conservación preventiva, organización, digitalización y resguardo de los expedientes, contribuyendo a la preservación de la memoria institucional y al fortalecimiento de la gestión documental.

Considerando la recepción constante de expedientes, así como la necesidad de mantener condiciones óptimas de organización y control documental, se formula el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 como instrumento de planeación orientado a consolidar las actividades archivísticas y fortalecer los procesos de gestión documental.

2. MARCO NORMATIVO

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico se elabora en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos; 22 de la Ley de Archivos del Estado de Durango; así como 14 del Reglamento Interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango, los cuales establecen la obligación de los sujetos obligados de formular un instrumento anual de planeación en



materia archivística, orientado al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

Asimismo, el programa se sustenta en las disposiciones previstas en la Ley de Archivos del Estado de Durango, así como en los instrumentos normativos internos aplicables a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango en materia de organización, conservación y control documental.

De igual manera, se consideran como referencia técnica los lineamientos y recomendaciones emitidos por el Archivo General de la Nación en materia de gestión documental, organización de archivos y elaboración de instrumentos archivísticos.

3. JUSTIFICACIÓN

La elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 responde a la necesidad de fortalecer los procesos de organización, control, conservación y resguardo del acervo documental bajo responsabilidad del área de archivo.

Actualmente, el archivo institucional concentra expedientes provenientes principalmente de carpetas de investigación, así como documentación remitida por diversas áreas administrativas, lo cual implica la implementación constante de acciones orientadas a su adecuada integración física, revisión, ordenamiento, digitalización y conservación preventiva.

Asimismo, se ha identificado la necesidad de reforzar los mecanismos de control documental derivados de la recepción de expedientes que, en ocasiones, son remitidos sin cumplir con los requisitos técnicos de integración archivística, lo que requiere su adecuación mediante procesos de foliado, sellado, expurgo de materiales metálicos, costura y elaboración de carátulas.

En ese contexto, el presente programa se plantea como un instrumento de planeación que permitirá establecer acciones concretas para consolidar la organización del archivo, fortalecer la conservación del acervo documental y garantizar la disponibilidad de la información institucional.



4. OBJETIVOS

Objetivo general.

Consolidar durante el ejercicio 2026 la organización, control, conservación y disponibilidad del acervo documental de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango, mediante la correcta integración física de los expedientes, la actualización permanente del inventario documental y el avance progresivo en su digitalización, con el propósito de garantizar su adecuada conservación, localización y consulta institucional, optimizando los recursos humanos y materiales disponibles, así como Renovar el Registro Nacional de Archivos el Sistema Institucional de Archivos de la Fiscalía Anticorrupción.

Objetivos específicos.

- Mantener durante el ejercicio 2026 el 100% de los expedientes bajo resguardo en condiciones adecuadas de organización física, mediante acciones permanentes de revisión, foliado, sellado, expurgo, costura e integración documental, a fin de asegurar su correcta conservación y disponibilidad para consulta institucional.
- Garantizar durante el año 2026 la actualización permanente del inventario documental, incorporando de manera continua los expedientes que sean remitidos al archivo (aproximadamente 20 mensuales), con el objetivo de asegurar su control, identificación y localización inmediata.
- Incrementar durante el ejercicio 2026 el número de expedientes digitalizados como medida de respaldo documental, mediante un proceso progresivo y constante que permita ampliar el acervo electrónico existente y fortalecer la conservación preventiva de la información institucional.
- Asegurar que el 100% de los expedientes que se reciban durante el año 2026 sean revisados, integrados físicamente y acondicionados para su adecuada conservación, mediante la aplicación de procesos técnicos archivísticos que permitan mantener la uniformidad y orden del acervo documental.



- Renovar el Registro Nacional de Archivos el Sistema Institucional de Archivos de la Fiscalía Anticorrupción.
- Mantener durante el ejercicio 2026 condiciones adecuadas de conservación preventiva del acervo documental, mediante acciones continuas de limpieza, organización, correcta manipulación y retiro de materiales metálicos u otros elementos que puedan generar deterioro en los expedientes.
- Impulsar durante el año 2026 la revisión del estado actual de los instrumentos archivísticos institucionales, particularmente el Catálogo de Disposición Documental, con la finalidad de identificar áreas de mejora y, en su caso, promover su actualización conforme a las necesidades operativas del archivo.

5. PLANEACIÓN

La planeación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 se orienta a documentar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos planteados, considerando la coordinación funcional con las áreas generadoras de documentación (archivos de trámite), así como la operación del archivo de concentración bajo responsabilidad de la Coordinación General de Archivos de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango.

La formulación del presente apartado se sustenta en el diagnóstico del estado actual del archivo institucional, el volumen documental existente, la recepción continua de expedientes y la capacidad operativa disponible, con el propósito de fortalecer los procesos de organización, integración, control, conservación y digitalización del acervo.

5.1 Requisitos

A partir del diagnóstico institucional se identificaron las necesidades principales del archivo para el cumplimiento de los objetivos del PADA 2026:



- Mantener la organización física del acervo documental existente (419 expedientes aprox.).
- Integrar adecuadamente los expedientes que se reciben de manera continua (promedio de 20 mensuales).
- Garantizar la actualización permanente del inventario documental.
- Avanzar de forma progresiva en la digitalización como respaldo electrónico.
- Acondicionar físicamente los expedientes mediante procesos técnicos archivísticos (expurgo, foliado, sellado, costura y carátula).

La información base para esta planeación se obtuvo del diagnóstico interno del archivo y de la experiencia operativa en la recepción e integración de expedientes remitidos por las áreas sustantivas y administrativas.

5.2 Alcance

El presente PADA tiene como alcance la consolidación de los procesos de organización, control, integración física, conservación preventiva y digitalización del acervo documental bajo resguardo del archivo de concentración durante el ejercicio 2026.

Se pretende obtener como resultado:

- El mantenimiento del orden físico del archivo.
- El control actualizado del total de expedientes mediante inventario.
- La correcta integración física del 100% de los expedientes recibidos.
- El incremento progresivo del respaldo digital del acervo.

El alcance se encuentra condicionado por el volumen documental existente, la recepción periódica de expedientes y la capacidad operativa disponible.



5.3 Entregables

Como resultado de la ejecución del PADA 2026 se generarán los siguientes productos de trabajo:

- Expedientes integrados físicamente conforme a criterios archivísticos.
- Inventario documental permanentemente actualizado.
- Acervo documental organizado y conservado adecuadamente.
- Expedientes digitalizados como respaldo electrónico.
- Registro de expedientes recibidos durante el ejercicio.

Estos entregables se obtendrán de manera progresiva a partir de las actividades archivísticas permanentes.

5.4 Actividades

Para la consecución de los objetivos planteados se realizarán de manera continua las siguientes acciones:

- Recepción de expedientes remitidos por las áreas generadoras.
- Revisión física del contenido documental.
- Foliado, sellado e integración documental.
- Expurgo de grapas, clips y materiales metálicos.
- Costura y colocación de carátulas.
- Organización física del acervo.
- Actualización del inventario documental.
- Digitalización progresiva de expedientes.

Estas actividades se desarrollarán durante todo el ejercicio 2026 conforme a la recepción de documentación.



5.5 Recursos

Para el cumplimiento de las actividades previstas se consideran los recursos humanos y materiales disponibles en el área de archivo.

5.5.1 Recursos humanos

- 1 Coordinador General de Archivos.
- Responsable de la organización, integración, conservación, control y digitalización del acervo documental.
- Dedicación a jornada laboral completa en funciones archivísticas.

5.5.2 Recursos materiales

Para la ejecución de las actividades se utilizan principalmente:

- Equipo de cómputo.
- Escáner institucional.
- Hilo y material para costura de expedientes.
- Carpetas, etiquetas y material de organización.
- Espacio físico destinado al resguardo documental.

5.6 Tiempo de implementación

Las actividades archivísticas se desarrollarán de manera permanente durante el periodo enero–diciembre 2026, considerando que la recepción de expedientes es continua y que las acciones de organización, conservación y digitalización requieren ejecución constante.

La duración de las actividades depende del volumen documental recibido y del trabajo técnico requerido para su integración física.

5.6.1 Cronograma de actividades

La secuencia de trabajo se establece conforme al flujo documental institucional:



1. Recepción de expedientes.
2. Revisión física e integración documental.
3. Foliado, sellado, expurgo y costura.
4. Registro e incorporación al inventario.
5. Organización en el acervo.
6. Digitalización progresiva.

Unidad de tiempo considerada: ejecución continua durante el ejercicio 2026, con actividades permanentes y progresivas.

5.7 Costos

El desarrollo del PADA 2026 no implica la generación de un presupuesto adicional específico; toda vez que las actividades se realizan con los recursos humanos y materiales institucionales ya existentes.

En caso de requerirse mejoras en equipamiento o materiales de archivo, estas podrán ser gestionadas conforme a las necesidades operativas detectadas durante el ejercicio.

6. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

La ejecución, seguimiento y cumplimiento del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico estará a cargo del área de archivo de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango, a través de la Coordinación General de Archivos.

El responsable directo de la implementación será el Coordinador General de Archivos, quien tendrá a su cargo la organización, control, resguardo, conservación y manejo del acervo documental institucional.

El área de archivo depende jerárquicamente del Fiscal Especializado, por lo que las acciones, avances y necesidades que deriven de la ejecución del programa podrán ser informadas y atendidas a través de dicha línea de coordinación.

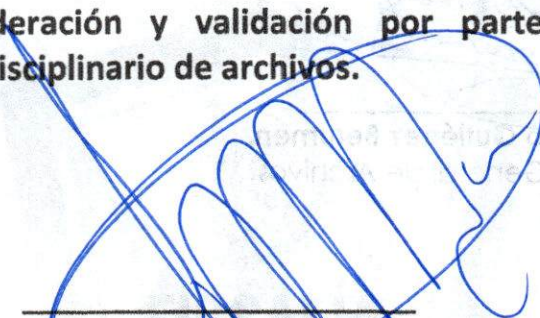


7. CONTROL DE CAMBIOS

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico podrá ser sujeto a ajustes o modificaciones durante el ejercicio 2026, en caso de presentarse cambios en la estructura organizacional, en la normativa aplicable o en las necesidades operativas del archivo institucional.

Cualquier modificación deberá realizarse con el propósito de mejorar la ejecución de las actividades archivísticas y fortalecer los procesos de organización, control y conservación documental.


Consideración y validación por parte de los integrantes del grupo interdisciplinario de archivos.



Lic. Noé Moreno Cepeda
Vice-Fiscal de Investigación y
Procedimientos Penales.



Lic. Jesús Octavio Villalpando Romero
Vice-Fiscalía Jurídico.



C.P. Juan Francisco Blanco Villarreal
Encargado Director General de Finanzas
y de Administración.



Lic. Mario Alonso Medrano Romero
Coordinador de Planeación, Evaluación y
Desarrollo Institucional.



**Ing. Carlos Emmanuel Landeros
Macías**

Director de Estadística e Informática y
Encargado de la Unidad de
Transparencia y Acceso a la
Información.

Lic. Sergio Leyva González
Visitador General por Ministerio de Ley.

Lic. Luis Alberto Gutiérrez Berumen.
Coordinador General de Archivos.