



Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado  
Calle De la Loza 103, Fracc. Los Remedios  
Durango, Dgo. C.P. 34100  
Tel. 618 137 75 00  
secope@durango.gob.mx

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026



## Tabla de contenido

Marco de Referencia .....	1
Justificación .....	2
Objetivos .....	3
Objetivo General .....	3
Objetivos Específicos .....	3
Planeación .....	4
Requisitos .....	4
Alcance .....	5
Entregables .....	6
Actividades Principales .....	6
Recursos .....	6
Recursos Humanos .....	6
Archivo de Concentración SECOPE – Pino Suárez .....	8
Archivo de Concentración SECOPE – Edificio Central .....	9
Plan de Comunicaciones y Reportes de Avance .....	10
Firmas de Autorización .....	12



La Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado de Durango (SECOPE) presenta su Plan Anual de Desarrollo Archivístico como el instrumento que permitirá consolidar el Sistema Institucional de Archivos, estableciendo las bases normativas, operativas y de capacitación necesarias para una gestión documental ordenada y eficiente. Este documento define el marco de referencia que orientará y dará seguimiento a las acciones archivísticas que se llevarán a cabo durante el ejercicio fiscal 2026.

## Marco de Referencia

La Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado de Durango, como dependencia fundamental en el desarrollo la obra pública, genera un volumen considerable de documentación que registra sus actos, facultades y funciones. Esta documentación constituye un acervo invaluable que sustenta la toma de decisiones, la rendición de cuentas y la memoria institucional.

Sin embargo, la gestión de estos archivos ha enfrentado desafíos que limitan su potencial como herramienta estratégica. Actualmente, la SECOPE presenta una problemática caracterizada por la dispersión de acervos documentales, la falta de homogeneidad en los procesos de organización y la ausencia de instrumentos de control y consulta archivística formalmente validados y aplicados de manera sistemática.

Este Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2026 se establece como una herramienta de planeación para abordar estas problemáticas, en cumplimiento con la Ley de Archivos del Estado de Durango y con el objetivo de sentar las bases para un Sistema Institucional de Archivos (SIA) moderno, eficiente y transparente.



## Marco Normativo

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico se fundamenta en un conjunto de disposiciones jurídicas de observancia general que regulan la gestión documental, la transparencia y la administración pública. Este marco normativo proporciona el sustento legal para cada una de las acciones y objetivos aquí planteados.

### Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### Legislación Estatal (Estado de Durango)

- Ley de Archivos del Estado de Durango.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

## Justificación

La implementación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico responde a la necesidad de atender de manera estructurada las problemáticas identificadas en el diagnóstico institucional, relacionadas con la dispersión documental, la falta de homogeneidad en los procesos de archivo y la ausencia de instrumentos de control aplicados de forma sistemática. La documentación que genera la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado constituye un activo fundamental para la operación administrativa, la toma de decisiones, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional, por lo que su adecuada gestión requiere de acciones planificadas y coordinadas.



## Impacto del Proyecto

- **Corto Plazo (2026):** Se logrará la aprobación de los instrumentos de control y consulta archivística, sentando las bases normativas para la organización documental. Se capacitará al personal y se iniciará la formalización del Archivo de Concentración.
- **Mediano Plazo (2027-2028):** Consolidación de procesos archivísticos estandarizados, la realización de transferencias documentales y el fortalecimiento de una cultura archivística institucional.
- **Largo Plazo (2029 en adelante):** la Secretaría contará con un Sistema Institucional de Archivos funcional y maduro, que contribuya de manera permanente a la eficiencia administrativa, la transparencia, el acceso a la información y la preservación de la memoria documental.

## Objetivos

### Objetivo General

Establecer las bases normativas, operativas y de capacitación para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos de la SECOPE, mediante la aprobación de instrumentos de control, la formalización del Archivo de Concentración y la ejecución de las primeras transferencias primarias, en cumplimiento con la Ley de Archivos del Estado de Durango.

### Objetivos Específicos

1. Validar y aprobar el 100% de los instrumentos de control y consulta archivística.
2. Elaborar y lograr la aprobación de los "Lineamientos para la Integración de los Expedientes Administrativos de la SECOPE".
3. Capacitar al 100% de las unidades administrativas de la SECOPE en la correcta aplicación de los instrumentos de control.
4. Formalizar la operación del Archivo de Concentración, habilitando las áreas físicas designadas.
5. Realizar la transferencia primaria de al menos el 80% de los expedientes con cierre en los años 2022 y 2023.



## Planeación

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026 se concibe como el instrumento que permite traducir los objetivos generales y específicos establecidos en el capítulo anterior en acciones concretas, medibles y viables. En este apartado se definen de manera ordenada los requisitos normativos, de infraestructura, materiales y humanos necesarios para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, así como el alcance del plan, los entregables esperados, las actividades principales, los recursos asignados y el cronograma de ejecución. La planeación garantiza que la validación de los instrumentos de control, la capacitación del personal, la formalización del Archivo de Concentración y la ejecución de las transferencias primarias se desarrollen de forma coordinada y conforme a la Ley de Archivos del Estado de Durango, asegurando un uso eficiente de los recursos y el seguimiento oportuno de los avances durante el ejercicio fiscal 2026.

## Requisitos

Para la correcta implementación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026, es necesario contar con una serie de requisitos mínimos que permitan ejecutar las acciones previstas de manera ordenada y conforme a la normatividad archivística vigente.

- **Normativos:** Se deberá contar con los instrumentos de control y consulta archivística debidamente validados y aprobados, en particular el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y la Guía Simple de Archivos, los cuales servirán de base para la organización, registro y control de la documentación institucional.
- **Infraestructura:** Será necesaria la adecuación de dos espacios físicos para su funcionamiento como Archivos de Concentración, asegurando condiciones mínimas de orden, seguridad y accesibilidad para el resguardo de los expedientes.



- **Materiales:** Se considera la adquisición de insumos básicos para la organización documental, tales como cajas archivísticas, separadores, carátulas, etiquetas y material de oficina necesario para la correcta integración y resguardo de los expedientes.
- **Humanos:** Se requerirá la designación formal de los responsables del Archivo de Concentración y de los Archivos de Trámite en cada unidad administrativa, quienes fungirán como enlaces para la ejecución de las acciones archivísticas previstas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico .

## Alcance

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico abarca a todas las unidades administrativas de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado de Durango, estableciendo acciones comunes y obligatorias para la gestión documental institucional. El alcance del PADA se estructura en tres ejes principales:

- **Regulación,** orientado a la validación y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística;
- **Capacitación,** enfocado en el fortalecimiento de las capacidades del personal responsable de los archivos de trámite y de concentración; y
- **Operación,** dirigido a la organización, formalización y puesta en marcha del Archivo de Concentración, así como a la ejecución de las transferencias primarias.

En esta fase no se contempla la digitalización de los acervos documentales, priorizando el ordenamiento físico, el control archivístico y la consolidación de procesos básicos que permitan sentar bases sólidas para futuras etapas de modernización.



### Entregables

- E1: Instrumentos de Control y Consulta validados y aprobados.
- E2: "Lineamientos para la Integración de los Expedientes" firmados y publicados.
- E3: Listas de asistencia y constancias de capacitación.
- E4: Inventarios documentales de transferencia primaria (2022-2023).
- E5: Archivo de Concentración organizado con inventario general.
- E6: Informes trimestrales de avance y un informe anual final.

### Actividades Principales

- A1: Gestión y Aprobación de Instrumentos y Lineamientos.
- A2: Ejecución del Programa de Capacitación para todas las unidades.
- A3: Adecuación física del Archivo de Concentración.
- A4: Reorganización del acervo existente en el Área 1 (Archivo CFE).
- A5: Preparación de expedientes 2022-2023 para transferencia.
- A6: Ejecución de Transferencias Primarias al Área 2 (Archivo SECOPE).

### Recursos

#### Recursos Humanos

Función	Descripción	Puesto
<b>Coordinador del PADA</b>	Dirigir, supervisar y controlar la ejecución del plan. Gestionar recursos y reportar avances.	Jefe del Área de Archivo
<b>Responsable de Archivo de Concentración</b>	Coordinar la recepción, organización y custodia de los expedientes transferidos.	Jefe del Área de Archivo
<b>Personal de Apoyo Archivístico</b>	Apoyar en la organización física, registro y movimiento de expedientes en el Archivo de Concentración.	Auxiliar de Archivo / Auxiliar Administrativo
<b>Responsables de Archivos de Trámite</b>	<i>Coordinar la preparación de los expedientes para transferencia en sus respectivas unidades.</i>	Enlaces designados



### Recursos Materiales y Servicios Generales

Comprende la adquisición de bienes e insumos necesarios como cajas archivísticas, estantería, extintores y material de capacitación. También considera los trabajos de instalación y adecuaciones menores en los espacios de archivo, sujeto a la disponibilidad presupuestal.

### Cronograma de Actividades

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
A1. Validación y Aprobación de los Instrumentos de Control y Consulta												
A2. Capacitación en Integración de Expedientes												
A2.1. Capacitación en gestión documental												
A3 y A4. Adecuación y Reorganización del Archivo												
A5. Preparación de expedientes 2022-2023												
A6. Transferencias Primarias												

### Formalización del Archivo de Concentración

La formalización del Archivo de Concentración es una de las acciones clave del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, ya que permite llevar a la práctica los objetivos y la planeación definidos en los capítulos anteriores. En este apartado se describen las actividades necesarias para habilitar y organizar los espacios destinados al resguardo de los expedientes que han concluido su trámite administrativo y que aún conservan valor para la gestión institucional. La puesta en operación del Archivo de Concentración facilitará el ordenamiento de los acervos existentes, la recepción de las transferencias primarias y el control adecuado de la documentación, contribuyendo a una gestión documental más eficiente y alineada a la Ley de Archivos del Estado de Durango.



## Archivo de Concentración SECOPE – Pino Suárez

El Archivo de Concentración SECOPE – Pino Suárez se encuentra ubicado en el edificio propiedad de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado de Durango, localizado en la calle Pino Suárez, en la Zona Centro de la ciudad. Este espacio ha sido destinado al resguardo de documentación con consulta esporádica que ha concluido su trámite administrativo y conserva valores primarios, formando parte del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.

1. Diagnóstico: Actualmente, el Archivo de Concentración SECOPE – Pino Suárez alberga expedientes que, si bien cuentan con valor administrativo, se encuentran resguardados sin una estructura organizativa homogénea. La documentación presenta rezagos en su clasificación, registro e identificación, lo que dificulta su localización, control y consulta oportuna. Asimismo, se identifican condiciones de resguardo que requieren acciones básicas de ordenamiento y conservación para garantizar la integridad física de los expedientes.
2. Acciones: Con el propósito de formalizar la operación del Archivo de Concentración SECOPE – Pino Suárez durante el ejercicio 2026, se llevarán a cabo las siguientes acciones:
3. Reordenamiento y Clasificación: Se realizará la organización de los expedientes existentes mediante la aplicación retroactiva de los criterios establecidos en el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente, con el fin de asegurar una correcta identificación de las series documentales y su integración conforme a las funciones y atribuciones de la Secretaría.
4. Registro en Inventario: Cada expediente será registrado en un inventario general del Archivo de Concentración, incorporando información básica de identificación y su ubicación topográfica, lo que permitirá mejorar el control documental, facilitar la consulta y fortalecer la trazabilidad de los documentos resguardados.
5. Estabilización Básica: Se llevarán a cabo acciones de conservación preventiva que incluyen la limpieza de los expedientes, el retiro de elementos metálicos y la sustitución de contenedores inadecuados, así como su resguardo en cajas archivísticas apropiadas, con el objetivo de prolongar la vida útil de la documentación y reducir riesgos de deterioro.



## Archivo de concentración edificio central

El Archivo de Concentración SECOPE – Edificio Central se localiza en las instalaciones principales de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado de Durango y ha sido designado como el espacio destinado a la recepción de las nuevas transferencias primarias generadas por las unidades administrativas de la Secretaría.

1. **Diagnóstico:** Actualmente, el espacio destinado para el Archivo de Concentración SECOPE – Edificio Central se encuentra en proceso de habilitación y no cuenta aún con acervo documental transferido. No obstante, se identifica como un área estratégica para la recepción, organización y resguardo de los expedientes que han concluido su trámite administrativo, particularmente aquellos correspondientes a los ejercicios 2022 y 2023.
2. **Acciones:** Con el objetivo de poner en operación el Archivo de Concentración SECOPE – Edificio Central durante el ejercicio 2026, se llevarán a cabo las siguientes acciones:
3. **Habilitación del Espacio:** Se realizará la instalación de estantería metálica adecuada, así como la señalización necesaria para la correcta identificación de áreas, series documentales y ubicaciones, garantizando condiciones mínimas de orden, seguridad y accesibilidad para la documentación.
4. **Recepción de Transferencias Primarias:** A partir de julio, recibir los expedientes de 2022 y 2023.
5. **Verificación de Cumplimiento:** Verificar que cada transferencia cumpla con los lineamientos establecidos.



## Administración del PADA

Para garantizar el éxito del plan, se establecerá un marco de administración que permita una comunicación fluida, un seguimiento constante, y una gestión proactiva de cambios y riesgos.

### Plan de Comunicaciones y Reportes de Avance

La comunicación institucional constituye un eje transversal para la adecuada implementación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). Para tal efecto, el Área Coordinadora de Archivos fungirá como instancia rectora y enlace central, responsable de coordinar, sistematizar y difundir la información relacionada con el desarrollo de las actividades archivísticas.

Con el propósito de asegurar una supervisión oportuna y una toma de decisiones informada, se llevarán a cabo reuniones mensuales de seguimiento con las áreas involucradas, en las que se revisarán los avances, incidencias y acciones correctivas necesarias. Asimismo, se elaborarán informes trimestrales de avance que documentarán el grado de cumplimiento de los objetivos, metas y acciones previstas en el PADA, los cuales servirán como insumo para la evaluación interna y la rendición de cuentas.

### Control de Cambios

Cualquier modificación al alcance, deberá seguir un proceso formal que incluye: 1) Solicitud por escrito, 2) Evaluación de impacto, 3) Aprobación por el Titular de la SECOPE, y 4) Actualización y comunicación de la documentación.



## Gestión de Riesgos

Se ha realizado una identificación inicial de riesgos potenciales que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos del PADA, así como las acciones de mitigación correspondientes.

Riesgo Identificado	Probabilidad	Impacto	Indicador de Seguimiento	Acción de Mitigación	Responsable
Resistencia al cambio por parte del personal	Media	Medio	Porcentaje de unidades capacitadas respecto al total	Implementar un programa de capacitación claro y práctico; reforzar la comunicación de beneficios del PADA e involucrar a los titulares de área	Área Archivos
Insuficiencia de recursos presupuestales	Media	Alto	Porcentaje de recursos ejercidos respecto a los recursos programados	Priorizar adquisiciones críticas; gestionar oportunamente la asignación presupuestal y buscar eficiencias operativas	Dirección Administrativa / Área de Archivo
Falta de espacio físico suficiente	Alta	Alto	Nivel de ocupación del espacio disponible en el Archivo de Concentración	Optimizar la disposición del mobiliario; planificar transferencias documentales conforme al cronograma establecido	Área de Archivo
Retrasos en la entrega de transferencias primarias	Media	Medio	Porcentaje de transferencias realizadas conforme al calendario	Coordinar y dar seguimiento con las unidades administrativas; emitir recordatorios y acompañamiento técnico	Responsables de Archivos de Trámite
Integración incorrecta de expedientes	Media	Medio	Porcentaje de expedientes devueltos por incumplimiento	Reforzar capacitación y supervisión en la integración de expedientes conforme a lineamientos	Área Archivos



## Firmas de Autorización

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026 representa un esfuerzo coordinado para fortalecer la gestión documental de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado de Durango, alineando la planeación, la operación y el seguimiento de las acciones archivísticas. Su correcta implementación permitirá avanzar hacia un Sistema Institucional de Archivos más ordenado, eficiente y funcional.

**Arq. Ana Rosa Hernández Rentería**

Secretaria de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado



**Ing. Felipe de Jesús Ochoa Lozano**

Secretario Técnico



**Ing. Ernesto Salazar Candia**

Coordinador Interinstitucional

**L.P. Jesús Arroyo Vázquez**

Encargado del Área de Archivo