



Gobierno
DE **SONORA**
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO
DE SONORA



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Archivo Histórico Central del Estado de Sonora

Plan de trabajo

2026

Elaboró: Dra. Amparo Angélica Reyes Gutiérrez

Aprobó: Dr. Jorge Nacif Mina



Presentación

El Archivo Histórico Central del Estado de Sonora, con base en el artículo 34 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora tiene la responsabilidad de resguardar, organizar, conservar y difundir la documentación histórica que da cuenta de la memoria institucional, política, social y cultural de la entidad. Por ello, el presente plan de trabajo propone una ruta inicial de acción orientada a fortalecer los archivos históricos del estado, consolidar procesos técnicos, ampliar el acceso público al patrimonio documental y articular estrategias para la identificación, valoración y preservación de fondos documentales de relevancia histórica resguardados en los diferentes archivos institucionales de Sonora.

1. Objetivo general

Fortalecer al Archivo Histórico Central del Estado de Sonora como un referente en materia de resguardo, organización, conservación, valoración y difusión del patrimonio documental histórico de la entidad.

2. Objetivos específicos

- Consolidar los procesos técnicos archivísticos del acervo bajo resguardo.
- Mejorar las condiciones de conservación preventiva y consulta de la documentación histórica.
- Digitalizar los mecanismos de acceso al acervo histórico.
- Promover la difusión y aprovechamiento social del patrimonio documental.
- Establecer vínculos con instituciones públicas y privadas para identificar archivos históricos relevantes.
- Promover la valoración de documentación con posible carácter histórico y facilitar su transferencia secundaria.
- Identificar documentos y fondos con valor excepcional para promover su reconocimiento como patrimonio documental del estado.

I. Desarrollo del Plan de Trabajo del Archivo Histórico Central

Se propone el desarrollo del presente plan a través de siete ejes de trabajo, cuya ejecución será escalonada, pero con dos líneas transversales permanentes: la vinculación con instituciones que resguardan documentación histórica, así como la divulgación continua del acervo como bien público, educativo y cultural. A continuación se describen cada uno de los ejes de trabajo:

1. Fortalecimiento institucional

El propósito de este eje es consolidar la estructura operativa y técnica del Archivo Histórico Central a través de la implementación de diagnósticos para conocer el estado general del acervo y jerarquizar prioridades.

Acciones específicas:

- Diagnóstico general del estado que guarda el acervo incorporado al patrimonio del Archivo Histórico Central.
- Identificación de necesidades prioritarias de infraestructura, mobiliario, equipo y personal.
- Revisión de procedimientos internos de trabajo.
- Definición de prioridades de corto, mediano y largo plazo.
- Elaboración de una agenda institucional de trabajo.

2. Organización, descripción y control documental

Este eje tiene como objetivo avanzar en la organización técnica del acervo histórico, para conocer de la forma más precisa posible su volumen, el estado de catalogación de los fondos, así como actualizar los instrumentos de consulta para los usuarios.

Ejecución e implementación de acciones específicas:

- Revisión del estado de clasificación y ordenación de fondos y colecciones.
- Actualización o elaboración de instrumentos de consulta y control.
- Priorización de series o fondos documentales con mayor demanda o riesgo.
- Impulso de procesos de inventario, catálogo y descripción archivística.
- Normalización progresiva de criterios técnicos de organización documental.

2. Conservación preventiva y preservación

El objetivo de este eje es proteger físicamente los elementos bajo custodia, mejorar las condiciones de los espacios de depósito del acervo y establecer controles de riesgos que permitan retardar el deterioro de la documentación histórica bajo resguardo.

Ejecución e implementación de acciones específicas:

- Diagnóstico básico de conservación del acervo.
- Identificación de riesgos físicos, ambientales y de manejo.
- Implementación de medidas de conservación preventiva.
- Revisión de condiciones de almacenamiento.
- Priorización de materiales que requieran estabilización o atención especializada.
- Promoción de buenas prácticas de manipulación, guarda y consulta.

3. Acceso, consulta y difusión del patrimonio documental

El objetivo de este eje es fortalecer la función social del archivo y posicionarlo como un referente para la investigación de la historia de Sonora y del noroeste de México, a través del mejoramiento de los mecanismos de consulta pública y de la difusión de su acervo histórico.

Ejecución e implementación de acciones específicas:

- Revisión y mejora de mecanismos de consulta pública.
- Diseño de estrategias de difusión cultural e histórica.
- Elaboración de exposiciones documentales, cápsulas informativas o materiales de divulgación.
- Vinculación con investigadores, estudiantes, cronistas y público interesado.
- Promoción del uso académico, educativo y cultural del acervo.
- Impulso gradual de proyectos de digitalización con fines de acceso y preservación.

4. Vinculación institucional y capacitación

El objetivo de este eje es articular esfuerzos con otras dependencias e instituciones culturales del estado, con los archivos históricos municipales y estatales, así como universidades, asociaciones civiles e institutos de investigación nacionales e internacionales.

Ejecución e implementación de acciones específicas:

- Establecimiento de comunicación con sujetos obligados, municipios e instituciones con documentación histórica.
- Diseño de acciones de orientación técnica en materia de archivos históricos.
- Promoción de capacitaciones sobre organización, valoración y transferencia documental.
- Construcción de redes de colaboración con universidades, centros de investigación y organismos culturales.
- Impulso de una cultura archivística orientada a la protección de la memoria documental del estado.

5. Valoración e identificación de archivos históricos institucionales en el estado

El objetivo específico de este eje es localizar, identificar y valorar archivos históricos institucionales para promover su adecuada preservación y, en su caso, su transferencia secundaria al Archivo del Estado.

Ejecución e implementación de acciones específicas:

- Elaboración de un diagnóstico preliminar sobre archivos históricos institucionales existentes en el estado.
- Identificación de dependencias y entidades que conserven documentación con valor histórico.
- Diseño y promoción de lineamientos y procesos de valoración secundaria (CEA).
- Asesoría técnica para reconocer documentación susceptible de transferencia secundaria.
- Diseño e implementación de rutas institucionales para la recepción de archivos históricos en el Archivo Histórico Central.
- Seguimiento a procesos de transferencia secundaria conforme al marco normativo aplicable.

6. Identificación de patrimonio documental del estado

El objetivo de este eje es identificar y reconocer documentos y fondos documentales que, por su relevancia histórica, jurídica, social o cultural, puedan ser considerados patrimonio documental del estado.

Ejecución e implementación de acciones específicas:

- Definición de criterios iniciales para identificar documentos con valor patrimonial excepcional.
- Revisión de fondos documentales relevantes bajo resguardo institucional.
- Identificación de documentos o conjuntos documentales de especial importancia para la historia de Sonora.
- Integración de expedientes técnicos preliminares para sustentar su reconocimiento.
- Diseño e implementación de un procedimiento para su declaratoria.
- Difusión del valor histórico y cultural del patrimonio documental sonoreense.

Seguimiento y Evaluación

Para medir los avances y resultados del presente Plan Anual se elaborará al final de año un informe general de las acciones y avances en cada uno de los ejes, cuyos anexos incluirían los formatos y comprobables correspondientes a cada actividad.

Principales resultados esperados:

- Diagnóstico inicial del estado del Archivo Histórico Central.
- Agenda de prioridades institucionales.
- Avances en organización e instrumentos de consulta.
- Mejores condiciones de conservación preventiva.
- Mayor visibilidad pública del acervo histórico.
- Inicio de un registro de archivos históricos institucionales en el estado.
- Identificación de fondos o documentos con potencial de declaratoria como patrimonio documental.
- Fortalecimiento de la rectoría técnica del Archivo del Estado en materia de archivos históricos.

Consideraciones finales

Este plan de trabajo busca establecer una base institucional sólida para una gestión orientada no solo al resguardo documental, sino también a la recuperación activa de la memoria histórica del estado, la articulación con otras instituciones y la protección del patrimonio documental sonoreense como bien público y cultural.



Cronograma General de Actividades 2026–2027

Plan de trabajo del Archivo Histórico Central del Estado de Sonora

Cronograma gráfico por acciones específicas • Ejes 1 y 2

Eje de trabajo	Acciones específicas	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo
1. Fortalecimiento institucional	• Diagnóstico general del acervo	■	■	■									
	• Identificación de necesidades prioritarias	■	■										
	• Revisión de procedimientos internos		■	■									
	• Definición de prioridades de trabajo			■	■								
	• Agenda institucional de trabajo				■	■							
2. Organización, descripción y control documental	• Revisión de clasificación y ordenación		■	■	■								
	• Instrumentos de consulta y control			■	■	■	■	■					
	• Priorización de series o fondos de riesgo			■	■	■							
	• Inventario, catálogo y descripción				■	■	■	■	■	■	■	■	■
	• Normalización de criterios técnicos						■	■	■	■	■	■	■

Nota: Cronograma elaborado con base en el plan de trabajo del Archivo Histórico Central del Estado de Sonora.



VI.- Cronograma General de Actividades 2026–2027

Plan de trabajo del Archivo Histórico Central del Estado de Sonora

Cronograma gráfico por acciones específicas • Ejes 3 y 4

Eje de trabajo	Acciones específicas	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo
3. Conservación preventiva y preservación	• Diagnóstico básico de conservación												
	• Riesgos físicos, ambientales y de manejo												
	• Medidas de conservación preventiva												
	• Condiciones de almacenamiento												
	• Materiales para estabilización												
	• Buenas prácticas de manipulación y consulta												
4. Acceso, consulta y difusión del patrimonio documental	• Mecanismos de consulta pública												
	• Estrategias de difusión cultural e histórica												
	• Exposiciones, cápsulas y materiales												
	• Vinculación con investigadores y público												
	• Promoción del uso académico y cultural												
	• Digitalización para acceso y preservación												



VI.- Cronograma General de Actividades 2026–2027

Plan de trabajo del Archivo Histórico Central del Estado de Sonora

Cronograma gráfico por acciones específicas • Ejes 5 y 6

Eje de trabajo	Acciones específicas	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo
5. Vinculación institucional y capacitación	• Comunicación con sujetos obligados e instituciones												
	• Orientación técnica en archivos históricos												
	• Capacitaciones sobre organización y transferencia												
	• Redes de colaboración												
	• Cultura archivística de protección												
6. Valoración e identificación de archivos históricos institucionales	• Diagnóstico preliminar de archivos históricos												
	• Identificación de dependencias con valor histórico												
	• Lineamientos de valoración secundaria												
	• Asesoría para documentación transferible												
	• Rutas de recepción en el AHC												
	• Seguimiento a transferencias secundarias												



VI.- Cronograma General de Actividades 2026–2027

Plan de trabajo del Archivo Histórico Central del Estado de Sonora

Cronograma gráfico por acciones específicas • Eje 7

Eje de trabajo	Acciones específicas	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo
7. Identificación de patrimonio documental del estado	• Criterios para valor patrimonial excepcional						■	■					
	• Revisión de fondos relevantes							■	■				
	• Identificación de documentos de especial importancia								■	■	■		
	• Expedientes técnicos preliminares									■	■	■	
	• Procedimiento para declaratoria										■	■	■
	• Difusión del patrimonio documental sonorenses									■	■	■	■

Nota: El documento fuente enuncia siete ejes de trabajo; por ello, el cronograma conserva íntegramente esa estructura para no omitir contenido.