



H. AYUNTAMIENTO DE  
**NOGALES**  
2024 - 2027

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO.  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
NOGALES, SONORA.  
2024 - 2027

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

## H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA



**FRONTERA  
DE TODOS**



Anillo Periférico Blvd. Adolfo Ruiz Cortinez #1537, Col. Altamira



gobiernodenogales



www.heroicanogales.gob.mx



631 162 5000 ext. 6501



## Presentación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 tiene como objetivo describir el plan de acciones y estrategias que permitirán organizar, clasificar, administrar y conservar de forma homogénea los archivos de las 30 unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora. Elaborar el PADA es responsabilidad de los sujetos obligados. Este deberá ser elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, de conformidad con los artículos 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, que establecen:

“Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico **en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.**

Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y **deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.**

Artículo 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma **deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos** que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos...”<sup>1</sup>

El PADA busca incluir procesos que aseguren una gestión adecuada de los archivos, consolidar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) y fomentar la transparencia, organización y rendición de cuentas, además de promover los derechos humanos y una gestión eficiente dentro del Gobierno Municipal de Nogales. Implementará estrategias para mejorar la organización y conservación documental, las cuales, tras ser aprobadas por el Grupo Interdisciplinario, deben publicarse en el portal web institucional. Además, el sujeto obligado, a través de la Coordinación de Archivos, debe publicar en su portal de transparencia un informe anual en los primeros 30 días del año siguiente a la adopción del PADA, siguiendo los objetivos establecidos en este.

El presente documento, considera rigurosamente los criterios para elaborar el PADA, consultable en la página del Archivo General de la Nación, contemplando a su vez las normas internacionales archivísticas, en estricto apego a la normativa vigente en el estado de Sonora. El

<sup>1</sup> Ley de Archivos para el Estado de Sonora publicada en el Boletín Oficial el 17 de septiembre 2020.





PADA constituye una herramienta de planeación a corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos orientados a fortalecer las capacidades de organización del SIA, cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones del Archivo del H. Ayuntamiento de Nogales.

## Glosario de términos<sup>2</sup>

- a. SIA. Sistema Institucional de Archivos.
- b. ACA. Área Coordinadora de Archivos.
- c. RAH. Responsables del Archivo Histórico.
- d. PADA. Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- e. RAT. Responsable del Archivo de Trámite.
- f. RAC. Responsable de Archivo de Concentración.
- g. CADIDO. Catálogo de Disposición Documental.
- h. UA(S). Unidades Administrativa(s).

## Marco Normativo

- a. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- b. Ley General de Responsabilidades Administrativas
- c. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- d. Ley General de Archivos
- e. Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- f. lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos
- g. Instructivos para el Trámite de La Baja Documental del Archivo del Gobierno Federal
- h. Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística
- i. Instructivo para elaborar el Catálogo de Disposición Documental
- j. Instructivo para elaborar la Guía Simple de Archivos
- k. Ley de Archivos para el Estado de Sonora
- l. Reglamento Interno del Archivo Municipal

<sup>2</sup> Ver también “El ABC de los términos archivísticos” en <https://www.gob.mx/agn/documentos/abc-de-terminos-archivisticos>.





## Marco de referencia

El Área Coordinadora de Archivos (ACA) surgió en noviembre de 2025 como una entidad adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento. Actualmente, dicha área cuenta con la titular del Área Coordinadora de Archivos, y una Auxiliar de Archivo. El Responsable de Archivo Histórico (RAH) se encuentra adscrito a IMFOCULTA, en donde también se ubica físicamente la Coordinación de Archivos en tanto se designa un área específica para dicha coordinación. En estos dos meses de operación del ACA desde su creación, se ha trabajado conjuntamente desde la Secretaría e IMFOCULTA, unidades administrativas donde residen las áreas de operación de la Coordinación de Archivos.

El ACA tiene por objeto administrar, clasificar y resguardar los documentos que dan cuenta de las funciones comunes y sustantivas del H. Ayuntamiento de Nogales, iniciar la implementación del Sistema Institucional de Archivos y cumplir con la normatividad vigente en materia de archivos, transparencia, responsabilidades administrativas y otras previstas en el marco normativo de este documento.

Parte nodal de esta etapa de instalación del ACA es la promoción de una cultura archivística apegada a la normatividad vigente mediante programas de capacitación. Simultáneamente, la etapa de instalación del SIA requiere del ACA la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística (ICCA), indispensables para la adecuada gestión de los archivos. Entre estos instrumentos se cuentan el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), Inventarios, Fichas Técnicas de Valoración Documental, Inventarios de Baja, entre otros.

El H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora, como sujeto obligado y en cumplimiento de la Ley de Archivos General y Estatal, está en proceso de implementar el Sistema Institucional de Archivos el presente año. Este sistema debe incluir: una Coordinadora de Archivos, un Responsable de Archivo de Concentración (RAC) y los Responsables de Archivos de Trámite (RAT), designados por los titulares de las unidades productoras, quienes actúan como enlaces entre el ACA y las áreas productoras de información. Además, el SIA debe integrarse con el Archivo Histórico. Actualmente, la designación de los RAT está en marcha, pero de momento no se cuenta con RAC ni con inmueble de Archivo de Concentración para realizar transferencias secundarias.





## Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es un instrumento estratégico en el que se establecen las acciones a realizar durante el año fiscal para cumplir con las demandas de la Ley General de Archivos y las demás previstas en el marco normativo de este documento. De acuerdo con la Ley General de Archivos, todos los sujetos obligados deben publicar el PADA anualmente durante los primeros 30 días del año fiscal.

En el PADA se identifican riesgos en gestión archivística; se designa un plan de acción para la mejora de la gestión documental, así como la homologación de los procesos archivísticos en todas las UAS. El PADA es el instrumento rector de las actividades del Sistema Institucional de Archivos, para trabajar de forma coordinada entre los archivos de trámite, concentración e histórico con el fin de:

- a. Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final.
- b. Optimizar la gestión documental, controlando la producción y el flujo de documentos.
- c. Cumplir con las obligaciones de los sujetos obligados y, de esta forma, coadyuvar al cumplimiento de la normativa específica en materia de transparencia, protección de datos personales, acceso a la información y auditorías.
- d. Difundir la memoria histórica.
- e. Facilitar la localización de la información.
- f. Fomentar la obligación de documentar todas las decisiones y actividades gubernamentales.
- g. Cumplir con las obligaciones en materia de derechos humanos y acceso a la información.
- h. Eficientar la gestión de la información de cara a posibles auditorías archivísticas.

Dado que el H. Ayuntamiento de Nogales no disponía previamente de un Área Coordinadora de Archivos, el presente PADA subraya la necesidad urgente de crear los instrumentos de control y consulta archivística, esenciales para cumplir con la normativa vigente, mejorar la gestión documental y garantizar el acceso a la información pública. El beneficio de implementar el PADA es promover una gestión más eficiente, cumplir con las normas archivísticas, mejorar la capacidad de respuesta ante auditorías archivísticas y evitar sanciones administrativas por una gestión documental inadecuada. El plan propuesto incluye las áreas estratégicas esenciales que los sujetos obligados deben cubrir, tanto en la gestión de archivos de trámite como en los de concentración e históricos. Busca promover el acceso a la información, utilizar los archivos como testimonio de la memoria institucional y promover una cultura archivística que esté alineada con los derechos humanos.





## Diagnóstico situacional

Durante el mes de enero del presente año, el ACA visitó 20 unidades administrativas para identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (análisis FODA) de la gestión documental del ayuntamiento.

La metodología utilizada para recabar información consistió en la aplicación de un cuestionario de preguntas cerradas de manera presencial a los RAT de cada unidad administrativa. Aunque las preguntas eran cerradas, en todas las visitas se dispuso de un espacio para recopilar información cualitativa y captar aspectos no contemplados en las preguntas cerradas.

El cuestionario aplicado tomó como base la batería de preguntas y las categorías planteadas en el documento “Diagnóstico para conocer la situación actual de los archivos del país”, del Archivo General de la Nación. Las temáticas exploradas en el cuestionario incluyen el nivel de conocimiento de los siguientes temas y utilización de las siguientes herramientas:

- a. Experiencia en la disciplina archivística.
- b. Producción e integración de expedientes.
- c. Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.
- d. Descripción documental
- e. Valoración y disposición documental.
- f. Conservación y preservación de archivos
- g. Archivos y tecnología.
- h. Recursos humanos, materiales e infraestructura.
- i. Normatividad en materia de archivos.

Los resultados de los cuestionarios muestran la importancia de fomentar una cultura archivística desde sus bases, al no existir instrumentos de control y consulta en las UAS del ayuntamiento. A partir del análisis de las respuestas hasta ahora recopiladas, se puede concluir que las UAS se encuentran saturadas y carecen de espacios para resguardar sus archivos semiactivos y, en algunos casos, los activos. Todas las áreas reportaron, en mayor o menor medida, pérdida de información en el pasado, desconociendo la mayoría de las veces los procesos mediante los cuales ocurrieron dichas pérdidas, demostrando la carencia de procesos de valoración y disposición documental.

Algunos de los problemas señalados respecto a las condiciones de almacenamiento de la documentación incluyen: apilamiento, humedad, goteras, presencia de roedores, humedad. Se identificaron al menos dos instancias que pueden representar riesgos sanitarios de no tomarse acciones específicas en coordinación con las áreas de protección civil, y otras herramientas diagnósticas a determinarse una vez concluido el diagnóstico.







En relación con la producción e integración de expedientes, no existe un sistema homologado de expedientar en el ayuntamiento.

En el ámbito de los usos de la tecnología, solamente dos áreas refirieron utilizar los sistemas de almacenamiento en la nube del ayuntamiento. El resto almacena sus archivos electrónicos en alguno(s) de los siguientes soportes: memorias USB, Google Drive de cuentas personales de correo electrónico, discos externos y los equipos de cómputo de cada UA. La mayoría de las UA desconoce cuál es la extensión que sus unidades producen en el ámbito digital.

En este momento, la extensión aproximada de los documentos que potencialmente conformarían el Archivo de Concentración es de 670 metros lineales. Cabe señalar que las entrevistas se han realizado como muestreo, incluyendo solo algunas de las coordinaciones de las UAS, por lo que la extensión de los documentos semiactivos puede ser mucho mayor a la estimada con las medidas levantadas durante la aplicación de los cuestionarios.

Las áreas de fortaleza identificadas en las UAS son el entusiasmo generalizado ante el proyecto de gestión documental. La disposición y la cooperación serán vitales para la difusión de una nueva cultura archivística, y este ímpetu puede aprovecharse en beneficio de la gestión documental. Dos UAS refirieron tener conocimiento de teoría archivística y del concepto de CGCA, lo cual tendrá un impacto positivo en las áreas estratégicas de profesionalización.

El diagnóstico continuará elaborándose durante el próximo mes, con visitas previstas a las coordinaciones que más produzcan información de las 10 UAS restantes. Debido a la insuficiencia de personal en la Coordinación de Archivos, no será posible cubrir todas las coordinaciones de las UAS.

La conclusión preliminar de este cuestionario arroja que todas las áreas y temas enlistados arriba constituyen un área de oportunidad: Experiencia en la disciplina archivística; producción e integración de expedientes, instrumentos de control y consulta archivísticos, descripción documental, valoración y disposición documental, conservación y preservación de archivos, archivos y tecnología, recursos humanos, materiales e infraestructura, normatividad en materia de archivos. La intervención en cada una de estas áreas contribuirá a una gestión más eficiente de la función pública, al acceso a la información y a garantizar los derechos humanos en materia de archivos.





## Objetivos

### General

Establecer el Sistema Institucional de Archivos que permita cumplir con las disposiciones emanadas de la normatividad vigente en materia de archivos, así como las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información, con un enfoque de derechos humanos

### Específicos

- Establecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA) para asegurar la correcta organización de la documentación con base en la normatividad vigente.
- Formalizar la participación de áreas clave en la gestión documental.
- Elaborar los instrumentos de Control y Consulta Archivística (ICCA).
- Cumplir con las obligaciones de registro ante el AGN y las equivalentes a nivel estatal.
- Asegurar la preservación y difusión de documentos con valor histórico.
- Fortalecer capacidades en gestión documental y administración de archivos.
- Difundir la cultura archivística en todos los niveles del H. Ayuntamiento de Nogales y entre el público en general.
- Implementar la perspectiva de los derechos humanos en la gestión documental.
- Armonizar el reglamento municipal de archivos con la Ley de Archivos para el Estado de Sonora y la Ley General de Archivos.
- Promover la Coordinación de Archivos como una dirección del H. Ayuntamiento de Nogales.

## Planeación

En esta sección se documentan las acciones para el establecimiento de las estrategias y el seguimiento de los objetivos. Asimismo, se enumeran los requerimientos técnicos, humanos, estructurales, documentales y normativos para su óptima ejecución. Del mismo modo, se puntualizan el alcance, los entregables, las actividades a realizar, los recursos, el tiempo de implementación y los costos de las actividades.

## Requisitos

El cumplimiento de este plan depende de que las condiciones mínimas sean garantizadas por las dependencias involucradas. La Coordinación de Archivos solo puede funcionar mediante la colaboración de las diferentes áreas que abarca este plan, incluyendo las Direcciones del H. Ayuntamiento de Nogales, las Unidades Administrativas y paramunicipales, así como las áreas operativas encargadas de producir documentación del sujeto obligado.







1. Aplicación de la normatividad vigente por cada una de las Unidades Administrativas.
2. Contar con un Archivo de Trámite.
3. Instalación del Grupo Interdisciplinario.
4. Otorgación de los insumos humanos y materiales para la adecuada operación del PADA.
5. Asignación de la infraestructura especial para la gestión de archivos, incluyendo el Archivo de Concentración.
6. Creación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística (ICCA).

### *Alcance*

El presente programa deberá aplicarse en todas las Unidades Administrativas del sujeto obligado, el H. Ayuntamiento de Nogales, en todos sus niveles jerárquicos y organizacionales, abarcando desde las áreas directivas hasta las operativas.

### *Actividades, entregables y responsables*

NO.	LÍNEA ESTRATÉGICA	OBJETIVO	METAS	NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ENTREGABLE
1	Estructural y organización archivística	Establecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA) para asegurar la correcta organización de la documentación con base en la normatividad vigente	Meta 1: Instalar el SIA	1	Enviar oficios de designación como integrantes del SIA	Archivos, titular del sujeto obligado y titulares de las UA	Nombramientos
			Meta 2: Promover la instalación de un local para el Archivo de Concentración	2	Elaborar y actualizar el directorio del SIA	Área Coordinadora de Archivos	Directorio de RUC, RAT y RAC que integran el SIA del sujeto obligado
				1	Gestionar ante el Ayuntamiento la asignación de un local temporal o permanente para recibir transferencias primarias	Área Coordinadora de Archivos	Inmueble para el Archivo de Concentración
				1	Generación e implementación del programa de revisión de los archivos de trámite y concentración	Área Coordinadora de Archivos	Programa de revisión y notificación a los AT
			Meta 3: Verificar el avance en la organización de los archivos de trámite	2	Revisar la integración de los expedientes en el AT	Área Coordinadora de Archivos y Responsable de	Reporte de revisión
				3	Elaborar y entregar el reporte de los resultados de las revisiones	Área Coordinadora de Archivos	
2	Valoración y disposición documental	Formalizar la participación de áreas clave en la gestión documental	Meta 1: Instalar el Grupo Interdisciplinario	1	Coordinar la sesión de instalación del grupo interdisciplinario	Área Coordinadora de Archivos	Acta de instalación, minutas de sesiones
				2	Diseñar el PADA 2026		
				3	Establecer un calendario de sesiones ordinarias de acuerdo con la normativa en materia archivística		
				4	Convocar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario para sesionar		
				5	Levantar las actas y/o minutas de sesión, recabar la firma de los asistentes e integrarlas en el expediente de operación del Grupo Interdisciplinario		Documento: Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora
				6	Crear las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario		





H. AYUNTAMIENTO DE  
**NOGALES**  
2024 - 2027

**SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO.**  
**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
NOGALES, SONORA.  
2024 - 2027

NO.	LÍNEA ESTRATÉGICA	OBJETIVO	METAS	NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ENTREGABLE
3	Gestión documental	Elaborar los instrumentos de Control y Consulta Archivística (ICCA)	Meta 1: Cuadro General de Clasificación Archivística	1	Concluir el diagnóstico. Capacitación y asesorías para la elaboración y revisión del CGCA	Área Coordinadora de Archivos	Constancias y evidencia de capacitación y formación continua
				2	Calendario de visitas a las áreas productoras para identificar atribuciones y funciones, y solicitar manuales y reglamentos de operación		Calendario
			Meta 2: Fichas técnicas de valoración documental	1	Calendario de visitas a las áreas productoras para el levantamiento de información en las áreas productoras	Área Coordinadora de Archivos y Grupo Interdisciplinario	Fichas técnicas de valoración documental por cada una de las series documentales
			Meta 3: Catálogo de Disposición Documental	1	Establecer los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final	Área Coordinadora de Archivos y Grupo Interdisciplinario	CADIDO



**FRONTERA  
DE TODOS**

Anillo Periférico Blvd. Adolfo Ruiz Cortinez #1537, Col. Altamira

gobiernodenogales

www.heroicanogales.gob.mx

631 162 5000 ext. 6501



NO.	LÍNEA ESTRATÉGICA	OBJETIVO	METAS	NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ENTREGABLE
4	Profesionalización y difusión de la cultura archivística	Fortalecer capacidades en gestión documental y administración de archivos	Meta 1: Elaborar y otorgar programas de capacitación archivística	1	Coordinar programas de capacitación de acuerdo a las necesidades de la institución	Área Coordinadora de Archivos	Programas, listas de asistencia, constancias y evidencia fotográfica
				2	Producir materiales de apoyo a la capacitación	Dirección de Innovación y Proyectos Especiales, estudiantes de servicio social	Materiales de difusión en distintos soportes y formatos
				3	Desarrollar un programa de capacitación archivística	Área Coordinadora de Archivos	Programas de capacitación a todos los niveles del H. Ayuntamiento de Nogales
				4	Integrar los expedientes con la evidencia documental del desarrollo del programa de capacitación	Área Coordinadora de Archivos	Constancias de participación, listas de asistencia
5	Vinculación institucional	Difundir la cultura archivística en todos los niveles	Meta 1: Crear estrategias de difusión de la	1	Difundir al interior de la institución y en las redes sociales de la Coordinación	Área Coordinadora de Archivos, estudiantes de servicio social	Redes sociales y canales internos de comunicación del H.
				1	RNA del AGN y del Archivo General del estado de Sonora, realizar los registros en ambos portales, descargar y	Área Coordinadora de Archivos	Constancias de registro
6	Preservación del patrimonio documental	obligaciones de registro ante el AGN y las equivalentes a	Meta 1: Realizar el registro ante el Registro Nacional de Archivos	1	Promover la generación del inventario documental de los expedientes con valores secundarios de acuerdo con lo establecido en el CADIDO	Área Coordinadora de Archivos, Unidad Administrativa Productora y Archivo de Concentración, en su caso	Actas de transferencia secundaria
				2	Integrar el expediente de transferencia secundaria		
			Meta 2: Promover bajas documentales en los casos que corresponda	1	Identificar la documentación, objetos y otro tipo de documentos que no correspondan a las funciones sustantivas del archivo histórico	Área Coordinadora de Archivos y Grupo Interdisciplinario	Oficio de solicitud, inventario de baja documental, ficha de prevaloración de archivos, declaratoria de prevaloración de
			Meta 3: Garantizar la permanencia de las colecciones existentes en el Archivo Histórico.	1	Aplicar procedimientos de estabilización documental (control de temperatura, espacio)	Área Coordinadora de Archivos y Archivo Histórico	
			Meta 4: Difusión e investigación del patrimonio documental nogalense que lo posiciona a nivel estatal y regional como un insumo cultural de la región fronteriza	1	Diseño y lanzamiento de convocatorias de investigación histórica edición 1 y 2	Área Coordinadora de Archivos, Archivo Histórico, IMFOCULTA	Trabajos de investigación
				2	Realización de exposición virtual	Área Coordinadora de Archivos y Archivo Histórico	Exposición virtual en la plataforma del museo de la Pimeria Alta Historical Society
				3	Diseño de página web y redes sociales, infografías	Área Coordinadora de Archivos, Archivo Histórico y estudiantes de servicio social y prácticas profesionales, Dirección de Innovación y Proyectos Especiales	Página web, infografías, y contenidos digitales.
				4	Adquisición de software para la difusión de los instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otra información relacionada con los archivos históricos	Área Coordinadora de Archivos y Archivo Histórico y Dirección de Innovación y Proyectos Especiales	Software y página web, instrumentos de consulta disponibles en línea, difusión de actividades





NO.	LÍNEA ESTRATÉGICA	OBJETIVO	METAS	NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ENTREGABLE
7	Actividades con enfoque en derechos humanos	Implementar la perspectiva de los derechos humanos en la gestión documental	Meta 1: Promover la memoria comunitaria	1	Participación de todos los integrantes de la Coordinación de Archivos y Archivo histórico en el diplomado "Rescate de las memorias universitarias y comunitarias del estado de Sonora"	Área Coordinadora de Archivos y Archivo Histórico	Trabajos finales del diplomado y los productos derivados de este.
				2	Implementar proyectos que promuevan la preservación de la memoria y la verdad a través de los archivos comunitarios, la memoria de los pueblos indígenas y la difusión de la gestión archivística y legal del patrimonio comunitario.	Área Coordinadora de Archivos y Archivo Histórico	Constancias de participación, listas de asistencia
				3	Curar e incorporar dichos materiales en el portal de humanidades digitales Memórica, del Archivo General de la Nación.	Área Coordinadora de Archivos y Archivo Histórico	Histórico de Nogales en el sitio web Memórica, del Archivo General de la Nación.
			Meta 2: Garantizar el acceso a la información	1	Acciones para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro de los soportes digitales con el objeto de tenerlos permanentemente a lo largo del ciclo de vida de los archivos electrónicos.	de Archivos y Archivo Histórico y Dirección de Innovación y Proyectos Especiales	Respaldo de la documentación electrónica
8	Normativa y organizacional	Amonizar el reglamento municipal de archivos con la Ley de Archivos para el estado de Sonora y la Ley General de Archivos.	Meta 1: Revisar los artículos Quinto Transitorio, Artículo 23 apartado VIII, Artículo 20, y los referentes al Grupo Interdisciplinario	1	Promover en el grupo interdisciplinario la discusión de los artículos, para su modificación en las sesiones de cabildo.	Área Coordinadora de Archivos y Archivo Histórico	Reglamento actualizado y armonizado con las leyes locales y nacionales en materia archivística.
		Promover a la Coordinación de Archivos como una dirección del H. Ayuntamiento de Nogales.	Meta 1: Gestionar entre el Grupo Interdisciplinario y la Secretaría la creación de la Coordinación de Archivos.	1	Crear un foro en el Grupo Interdisciplinario para convertir la Coordinación de Archivos en una dirección del H. Ayuntamiento de Nogales	Área Coordinadora de Archivos	Minutas de las sesiones





### **Recursos**

A efecto de llevar a cabo la implementación y logro de los objetivos del PADA 2026, se contemplan los recursos disponibles en la recién creada Coordinación de Archivos. Al ser un área de nueva creación, no se realizó acta de entrega-recepción de ningún archivo de trámite, concentración, o histórico, así como no se recibieron ICCAs de gestiones pasadas. La Coordinación de Archivos no cuenta, de momento, con local propio, recursos materiales ni infraestructura. Sin embargo, el proceso de solicitud de recursos materiales se haya en curso.

### **Recursos humanos disponibles**

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	PERSONA ASIGNADA	JORNADA LABORAL
Coordinadora de Archivos	Responsable de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración de archivos y documental, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos	Liliana Toledo Guzmán	40 horas laborables a la semana
Auxiliar de archivo	Asiste a las actividades requeridas por la Coordinadora, como levantar encuestas, visitar unidades administrativas, y tareas administrativas.	Lydia Iliana Salazar Uribe	40 horas laborables a la semana
Responsable de Archivo Histórico	Planifica y ejecuta las tareas relacionadas a la conservación del archivo histórico. Realiza actividades de difusión para garantizar la gestión de la memoria histórica	Jonathan Verdugo Doumerc	40 horas laborables a la semana

### **Recursos materiales**

A la fecha, la Coordinación de Archivos cuenta con lo siguiente:

No.	Cantidad	Material	Costo unitario	Total
1	1	Teléfono	0.0	0.0

### **Cronograma de actividades**

El cumplimiento de las actividades previstas en el PADA 2026 requiere del compromiso y la dedicación por parte de las y los titulares de las áreas administrativas, así como del personal en general de este organismo, con la finalidad de responder en los plazos señalados, que inician en el mes de febrero y concluyen en noviembre del presente ejercicio fiscal. En el mes de





diciembre se elaborará el informe anual del PADA 2026 que debe reportarse dentro de los primeros 30 días del año fiscal 2027.

	Actividad	Descripción	Plazos de cada actividad											
			Meses											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Estructural y organización archivística	Establecimiento y reforzamiento del SIA												
2	Grupo Interdisciplinario	Instalación Crear reglas de operación y calendario de sesiones anuales												
3	Instrumentos de Control y Consulta Archivística y gestión documental	Concluir diagnóstico												
		Elaboración y revisión de CGCA												
		Elaboración de fichas técnicas de valoración documental												
		Elaboración de catálogo de disposición documental												
		Elaboración de formatos de inventario por serie documental, carátulas, y bajas documentales												
		Baja de DCAI y DAI del archivo de trámite												
4	Capacitación	Coordinación y elaboración de programas continuos de capacitación en todos los niveles												
5	Vinculación institucional	Inscribir al H. Ayuntamiento en el Registro Nacional de Archivos Exposición virtual Pimeria Alta												
6	Preservación del patrimonio documental	Promoción de bajas documentales y transferencias secundarias al Archivo Histórico Actividades de difusión y extensión												
7	Actividades con enfoque de derechos humanos	Promoción de la memoria comunitaria												
8	Normativa y organizacional	Armonización de los reglamentos locales en materia de archivos con las leyes estatales y nacionales												







### ***Planificación de la comunicación***

El Área Coordinadora de Archivos establecerá comunicaciones con los órganos administrativos de las UA, así como con las y los Responsables de Archivos mediante los siguientes medios:

- a. Reuniones
- b. Videoconferencias
- c. Correos electrónicos
- d. Capacitaciones y Asesorías
- e. Oficios y/o memorandos

### **Evaluación**

#### ***Reporte de avances***

Se solicitarán trimestralmente a los Responsables de los Archivos de Trámite informes sobre los progresos en sus UAS, una vez iniciadas las tareas de gestión de archivos directamente con las áreas. Asimismo, la Coordinación de Archivos elaborará informes trimestrales sobre las actividades de la propia Coordinación.

#### ***Control de cambios***

Cada trimestre se evaluará el PADA y, de ser necesario, se realizarán los cambios para cumplir con los objetivos, especialmente considerando que el diagnóstico aún está en proceso de elaboración.

#### ***Planificar la gestión de riesgos***

En la implementación del Sistema Institucional de Archivos, es indispensable reducir en la mayor proporción posible, los eventos, amenazas y riesgos que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas, puesto que la latencia y vigencia de estos, propiciarán la interrupción de los procedimientos archivísticos lo cual reflejará una deficiente administración de la información generada por cada órgano administrativo, por lo que para ello, deberán dar cumplimiento a las directrices y recomendaciones emitidas por la Coordinación de Archivos.





### ***Identificación de riesgos***

Los eventos, amenazas y riesgos identificados que posiblemente se presenten en el presente año son los siguientes:

1. Resistencia al cambio y a la actualización organizacional/archivística.
2. Falta de unificación en la aplicación de la clasificación archivística a la documentación.
3. Acumulación excesiva de documentación en los órganos administrativos.
4. Falta de recursos materiales y humanos.
5. Falta de la infraestructura necesaria para realizar transferencias primarias.
6. Personal asignado al área de archivos que no cuente con el perfil para desempeñar las funciones asignadas.

### ***Análisis de riesgos***

Como medida de prevención y, en su caso, de contrarreacción a los riesgos identificados, se plantean las posibles soluciones para disminuir y evitar la propagación que afecte el cumplimiento de los objetivos y metas.

- a. La elaboración, instrumentación y aplicación del programa de capacitación en miras a la profesionalización de la gestión documental en el ayuntamiento.
- b. Notificar a las y los servidores públicos responsables de las áreas administrativas que integran este organismo la importancia de aplicar los instrumentos de control archivístico, precisando las sanciones por incumplimiento a que hace referencia la Ley de Archivos del Estado de Sonora.
- c. Supervisar la correcta aplicación de la clasificación archivística en los órganos administrativos.
- d. Llevar a cabo supervisiones del cumplimiento de las actividades del PADA 2026.
- e. Promover el fortalecimiento del Área Coordinadora de Archivos, dotándola de los recursos humanos, materiales y la infraestructura necesaria para operar.





H. AYUNTAMIENTO DE  
**NOGALES**  
2024 - 2027

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO.  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
NOGALES, SONORA  
2024 - 2027

## Hoja de cierre

Con fundamento en los artículos 23 al 26 de la Ley General de Archivos, se presenta el PADA 2026, el cual se somete al Grupo Interdisciplinario para su evaluación y aprobación.

Nogales, Sonora, 29 de enero de 2026.

Dra. Lilitiana Toledo Guzmán  
Coordinadora de Archivos



**FRONTERA  
DE TODOS**

Anillo Periférico Blvd. Adolfo Ruiz Cortinez #1537, Col. Altamira



gobiernodenogales



www.heroicanogales.gob.mx



631 162 5000 ext. 6501