



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

I. Introducción

Por medio del presente se formaliza el instrumento técnico que refleja la estructura lógica y coherente de los expedientes de nuestro archivo con base en las atribuciones y funciones de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas, lo anterior, en apego a la Metodología para la Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, así como al Instrumento para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, ambos emitidos por el Consejo Nacional de Archivos.

II. El presente Cuadro General de Clasificación Archivística anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores, para efectos de asignación de clasificación archivística.

III. Objetivo General

En apego al **PADA 2025**, el objetivo General es la elaboración homogénea de instrumentos de control y consulta archivísticos que permitan atender y organizar el acervo para poder realizar los inventarios documentales de cada unidad administrativa de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas, con un enfoque de mejora continua en gestión documental.

Objetivos específicos

1. Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística y elaboración del Catálogo de Disposición Documental.
2. Elaboración homogénea de las Fichas Técnicas de Valoración Documental para ser sometidos a su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos de esta dependencia y posteriormente del Archivo General del Estado.

IV. Marco Jurídico

- **Ley General de Archivos**

Determina las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentan el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación y determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos, respectivamente.

De estas normas se entiende por sujetos obligados a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como servidores públicos, de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación o entidad federativa y los municipios y quien posea de archivos privados de interés público local.

- **Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua**

El veintisiete de febrero del dos mil veintiuno se publicó en el Periódico Oficial del Estado la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, en la que se establecen los nuevos lineamientos para los Sujetos Obligados en virtud a su homologación con los lineamientos federales y al respeto a la Declaración Universal sobre los Archivos, que reconoce el carácter esencial del

acervo para garantizar una gestión eficaz, responsable y transparente, para proteger los derechos de los ciudadanos -como el derecho a la memoria de la Nación- asegurar la memoria colectiva, comprender el pasado y documentar el presente para preparar el futuro.

El capítulo denominado "Del Área Coordinadora de Archivos de los Sujetos Obligados", en su artículo 30, se establece que será la responsable de que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas**
La actual estructura de esta Dependencia tiene sustento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas, con base en el Acuerdo N° 151/2023, publicado en el Folleto Anexo del Periódico Oficial del Estado No. 61, del miércoles dos de agosto de dos mil veintitrés, en el que se establece que el Área Coordinadora de Archivos es la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos; la persona titular responsable deberá tener, al menos, nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica.
- **Instrumento para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística**
Cuyo objetivo es establecer, a partir de las prácticas y técnicas de la archivística y administración de documentos, las bases para el diseño del Cuadro general de clasificación archivística, así como definir las actividades y estrategias encaminadas a asegurar su desarrollo uniforme, coherente y atento a los propósitos planteados en los Lineamientos.
- **Manual de Organización de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas**
es un instrumento de apoyo administrativo integrado por las funciones y atribuciones de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas y las unidades administrativas que la conforman y sus respectivos departamentos de conformidad con el artículo 4 del Reglamento Interior de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el dos de agosto del dos mil veintitrés.

V. Ámbito de aplicación

Lo es la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas y las unidades administrativas que la conforman: Coordinación de Asuntos Jurídicos; Dirección de Planeación de Políticas Públicas; Dirección de Derechos Indígenas; Dirección de Operación Regional; Dirección Administrativa; Coordinación de Evaluación y Seguimiento; Unidad de Transparencia; Coordinación de Difusión y Transversalidad y sus respectivos departamentos de conformidad con el artículo 4 del Reglamento Interior de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el dos de agosto del dos mil veintitrés.

VI. Instructivo de uso.

En apego al Reglamento Interno, se identificaron las atribuciones y funciones de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas dentro de los Esquemas de Series Comunes y Sustantivas presentadas en la Metodología para la Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, emitido por el Consejo Nacional de Archivos. Con la meta de identificar cuáles son las secciones y series existentes en esta Dependencia y poder alcanzar una clasificación homologada que facilite la localización de los expedientes y la reproducción del proceso mediante el cual fueron creados, así como la disponibilidad e integridad de los archivos. Lo anterior, de conformidad con el artículo 4, fracción XX de la Ley General de Archivo.

Edificio Héroes de la Revolución
Av. Venustiano Carranza No. 803,
Col. Obrera, Chihuahua, Chih.
Teléfono (614) 429-3300 Ext. 12089



VII. Metodología de elaboración

Se utilizó como metodología la Identificación de atribuciones y funciones, la que consiste en: Identificar atribuciones, funciones, facultades, competencias que tiene la Dependencia, con el fin de estructurar las secciones documentales y de ahí, determinar cuáles son los procesos y actividades que realiza para cumplir con esas atribuciones, que se denominará *Series* documentales.

Específicamente, el Área Coordinadora de Archivos de esta Dependencia solicitó al Archivo General del Estado de Chihuahua capacitaciones dirigidas a los servidores públicos adscritos a esta Dependencia, denominadas "Cuadro General de Clasificación Archivística" y "Catálogo de Disposición Documental"; mismas que se llevaron a cabo los días diez y once de febrero de dos mil veinticinco, en virtud a dichas capacitaciones, los Responsables de Archivo de Trámite de todas las áreas operativas que conforman los cuadros de Funciones Comunes y Funciones Sustantivas relativos a su área productora, con el fin de consolidar el Cuadro General de Clasificación Archivística de manera conjunta, para relacionarlos de manera lógica mediante el lenguaje clasificatorio y código alfanumérico para la identificación de los expedientes.

Una vez conformado dicho documento, se solicitó su revisión ante el Archivo General del Estado el día seis de mayo de la presente anualidad. Así mismo, se solicitó una revisión a los Responsables del Archivo de Trámite; en virtud a dichas revisiones se pudo confirmar el multicitado cuadro.

VIII. Esquema con relación de Fondo (Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas, SPyCI), Secciones Comunes y Sustantivas, así como sus respectivas Series.

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA:
FUNCIONES COMUNES**

| Código | Sección |
|--------|--|
| 1C | Legislación. |
| 2C | Asuntos Jurídicos. |
| 4C | Recursos Humanos. |
| 5C | Recursos Financieros. |
| 7C | Servicios Generales. |
| 8C | Tecnologías y servicios de la información. |
| 9C | Comunicación Social (Difusión) |
| 10C | Control de Auditoría de Actividades Públicas. |
| 11C | Programación, Información, Evaluación y Políticas. |
| 12C | Transparencia y Acceso a la Información. |

| Código | Sección |
|--------|--------------|
| 1C | Legislación. |
| Código | Series |

Edificio Héroes de la Revolución
Av. Venustiano Carranza No. 803,
Col. Obrera, Chihuahua, Chih.
Teléfono (614) 429-3300 Ext. 12089



| | |
|-------|---|
| 1C.1 | Disposiciones en materia de legislación. |
| 1C.2 | Programas y proyectos en materia de legislación. |
| 1C.3 | Leyes. |
| 1C.4 | Códigos. |
| 1C.5 | Convenios y tratados internacionales. |
| 1C.6 | Decretos. |
| 1C.7 | Reglamentos. |
| 1C.8 | Acuerdos generales. |
| 1C.9 | Circulares. |
| 1C.10 | Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.). |
| 1C.11 | Resoluciones. |
| 1C.13 | Diario Oficial de la Federación (Periódico Oficial del Estado). |

| Código | Sección |
|--------|--|
| 2C | Asuntos Jurídicos. |
| Código | Series |
| 2C.1 | Disposiciones en materia de asuntos jurídicos. |
| 2C.2 | Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos. |
| 2C.5 | Actuaciones y representaciones en materia legal. |
| 2C.6 | Asistencia, consulta y asesorías. |
| 2C.7 | Estudios, dictámenes e informes. |
| 2C.8 | Juicios contra la dependencia |
| 2C.10 | Amparos. |
| 2C.18 | Derechos Humanos |

| Código | Sección |
|--------|---|
| 4C | Recursos Humanos. |
| Código | Series |
| 4C.3 | Expediente único de personal. |
| 4C.4 | Registro y control de puestos y plazas. |
| 4C.8 | Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.). |
| 4C.13 | Productividad en el trabajo. |
| 4C.15 | Afiliaciones al Instituto y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. |
| 4C.17 | Jubilaciones y pensiones. |
| 4C.19 | Becas. |
| 4C.22 | Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas. |
| 4C.23 | Servicio social de áreas administrativas. |

Edificio Héroes de la Revolución
Av. Venustiano Carranza No. 803,
Col. Obrera, Chihuahua, Chih.
Teléfono (614) 429-3300 Ext. 12089



| | |
|-------|---|
| 4C.26 | Expedición de constancias y credenciales. |
| 4C.27 | Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales. |

| Código | Sección |
|--------|--|
| 5C | Recursos Financieros |
| Código | Series |
| 5C.3 | Gastos o egresos por partida presupuestal. |
| 5C.15 | Transferencias de presupuesto. |
| 5C.16 | Ampliaciones del presupuesto. |
| 5C.20 | Compras directas. |
| 5C.22 | Control de cheques. |
| 5C.23 | Conciliaciones. |
| 5C.26 | Estado del ejercicio del presupuesto. |
| 5C.27 | Fondo rotatorio. |

| Código | Sección |
|--------|---|
| 7C | Servicios Generales. |
| Código | Series |
| 7C.1 | Disposiciones en materia de servicios generales. |
| 7C.2 | Programas y proyectos en materia de servicios generales. |
| 7C.3 | Servicios básicos (energía eléctrica, agua). |
| 7C.4 | Servicios de flete. |
| 7C.5 | Servicios de seguridad y vigilancia. |
| 7C.6 | Servicios de limpieza y fumigación. |
| 7C.11 | Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario. |
| 7C.12 | Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo. |
| 7C.13 | Control del parque vehicular. |
| 7C.14 | Control de combustible. |
| 7C.16 | Protección civil. |

| Código | Sección |
|--------|--|
| 8C | Tecnologías y servicios de la información. |
| Código | Series |
| 8C.3 | Normativa tecnológica. |

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature]
 Edificio Héroes de la Revolución
 Av. Venustiano Carranza No. 803,
 Col. Obrera, Chihuahua, Chih.
 Teléfono (614) 429-3300 Ext. 12089



| | |
|-------|--|
| 8C.11 | Desarrollo de sistemas. |
| 8C.13 | Control y desarrollo del parque informático. |
| 8C.17 | Administración y servicios de correspondencia. |
| 8C.25 | Servicios y productos en internet e intranet. |

| Código | Sección |
|--------|--|
| 9C | Comunicación Social |
| Código | Series |
| 9C.4 | Material multimedia (Material audiovisual referente a los pueblos y comunidades indígenas) |
| 9C.5 | Publicidad Institucional |
| 9C.6 | Boletines y entrevistas para medios |
| 9C.7 | Boletines informativos para medios (Comunicados) |
| 9C.12 | Disposiciones en materia de Relaciones Públicas |
| 9C.14 | Actos y eventos oficiales (Cobertura de eventos) |
| 9C.16 | Invitaciones y Felicitaciones |

| Código | Sección |
|--------|---|
| 10C | Control y Auditoría de Actividades Públicas. |
| Código | Series |
| 10C.1 | Disposiciones en materia de control y auditoría (oficios, minutas de reunión, seguimiento de cumplimiento de metas) |
| 10C.3 | Auditoría |
| 10C.6 | Seguimiento a la aplicación de medidas o recomendaciones. |
| 10C.14 | Declaraciones patrimoniales. |
| 10C.15 | Entrega-Recepción. |

| Código | Sección |
|--------|--|
| 11C | Planeación, Información, Evaluación y Políticas |
| Código | Series |
| 11C.1 | Disposiciones en materia de planeación (Definición de anteproyecto de presupuesto). |
| 11C.2 | Disposiciones en materia de información y evaluación (Implementación de planes y programas.) |
| 11C.3 | Disposiciones en materia de políticas (oficios y comunicados) |

Edificio Héroes de la Revolución
Av. Venustiano Carranza No. 803,
Col. Obrera, Chihuahua, Chih.
Teléfono (614) 429-3300 Ext. 12089



| | |
|--------|---|
| 11C.4 | Programas y proyectos en la materia de información y evaluación (operación del Programa Anual de Evaluación) |
| 11C.11 | Normas de elaboración y actualización de la información (Elaboración y actualización de reglas de operación de los programas presupuestarios) |
| 11C.13 | Desarrollo de encuestas. (Evaluación y seguimiento a aspectos susceptibles de mejora en programas presupuestales) |
| 11C.15 | Evaluación de programas de acción (Sistema de seguimiento a programas presupuestales) |
| 11C.18 | Informe de Gobierno (anual) |
| 11C.19 | Indicadores (emisión de reportes Sistema Integral del Ciclo Presupuestario, SICIP: Matriz de Indicadores de Resultados, Programa Operativo Anual e Indicadores Presentados al Honorable Congreso del Estado). |
| 11C.20 | Indicadores de desempeño, calidad y productividad. (Comité de Control y Desempeño Institucional) |

| Código | Sección |
|--------|--|
| 12C | Transparencia y Acceso a la Información. |
| Código | Series |
| 12C.1 | Disposiciones en materia de acceso a la información. |
| 12C.2 | Programas y proyectos en materia de acceso a la información. |
| 12C.5 | Comité de información (Comité de Transparencia). |
| 12C.6 | Solicitudes de acceso a la información. |
| 12C.7 | Portal de transparencia (Portal Nacional de Transparencia). |
| 12C.10 | Sistemas de datos personales (Protección de Datos Personales). |

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

Edificio Héroes de la Revolución
Av. Venustiano Carranza No. 803,
Col. Obrera, Chihuahua, Chih.
Teléfono (614) 429-3300 Ext. 12089



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA:
FUNCIONES SUSTANTIVAS

| Código | Sección |
|--------|--|
| 1S | Gestiones. |
| 2S | Derechos Indígenas. |
| 3S | Ejecución y Seguimiento de Programas para la Población Indígena. |
| 4S | Transversalidad. |

| Código | Sección |
|--------|---|
| 1S | Indicaciones internas. (instrucciones de organización y administración).. |
| Código | Serie |
| 1S.1 | Instrucciones de organización de la Dependencia. |
| 1S.2 | Nombramientos certificados. |
| 1S.3 | Cartas Compromiso. |
| 1S.4 | Respuestas a solicitudes de información. (histórica) |
| 1S.5 | Atenciones a solicitudes de dependencias e instancias gubernamentales. |
| 1S.6 | Atención a solicitudes diversas de Apoyo a la Población Indígena |
| 1S.7 | Invitaciones a eventos y reuniones. |
| 1S.8 | Solicitudes de modificaciones jurídicas. |

| Código | Sección |
|--------|--|
| 2S | Derechos Indígenas. |
| Código | Serie |
| 2S.1 | Diagnóstico a Pueblos y Comunidades Indígenas. |
| 2S.2 | Actividades Culturales, Sociales y Deportivas. |
| 2S.3 | Proyectos dirigidos a pueblos y comunidades indígenas. |



| | |
|------|----------------------|
| 2S.4 | Consultas Indígenas. |
| 2S.5 | Capacitaciones. |

| Código | Sección |
|--------|---|
| 3.S | Ejecución y Seguimiento de Programas para la Población Indígena. |
| Código | Serie |
| 3.S.1 | Pp.1S056A1. Incentivos Económicos a Estudiantes Indígenas para su Profesionalización |
| 3.S.2 | Pp.1S035A1. Asistencia Social para la Población Indígena |
| 3.S.3 | Pp.1S057A1. Programa Juntos por Nuestra Identidad |
| 3.S.4 | Pp.2E215C1. Fomento al Respeto de los Derechos Indígenas |
| 3.S.5 | Pp.1S055A1. Infraestructura Social a la Población Indígena |
| 3.S.6 | Pp. 1S034A1. Programa Integral para la Producción Agropecuaria |
| 3.S.7 | Pp.2E200C1. Estrategia Solidaria de Alimentación Nutritiva en Escuelas con Población Indígena |
| 3.S.8 | Pp.2E218C1. Programa Desarrollo Económico para la Población Indígena |
| 3.S.9 | Pp.3M052L1. Gestión Administrativa y Operación |

| Código | Sección |
|--------|----------------------------------|
| 4S | Transversalidad |
| Código | Serie |
| 4S.1 | Políticas Públicas Transversales |

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística consta de 14 Secciones, 106 Series Documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental y destino final.


LIC. JESSICA LIZETH VÁZQUEZ GRANADOS
 COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS


LIC. LUZ ELENA NÚÑEZ GUZMÁN
 COORDINADORA DE ARCHIVOS


MTRO. JOSÉ MANUEL GRAJEDA DOMÍNGUEZ
 DIRECTOR DE PLANEACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS


ING. IGNACIO RAMÍREZ SALAZÚ
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO


 Edificio Héroes de la Revolución
 Av. Venustiano Carranza No. 803,
 Col. Obrera, Chihuahua, Chih.
 Teléfono (614) 429-3300 Ext. 12089



LIC. IRIS MARJAN DOMÍNGUEZ VARGAS
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA

ING. JUAN ALBERTO TOVAR BAEZA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

C.P. SAGRARIO NAVARRO MELCHOR
REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL

ING. JOSÉ ALEJANDRO COBOS HIDALGO
ASESOR TÉCNICO DE LA OFICINA DEL
SECRETARIO

MTRA. LARISSA ELIZABETH SALDAÑA
BARRAZA
DIRECTORA DE DERECHOS INDÍGENAS

ING. MIGUEL JAVIER LOPEZ ARZATE
DIRECTOR DE OPERACIÓN REGIONAL

ING. PABLO ISRAEL ESPARZA NATIVIDAD
COORDINADOR DE DIFUSIÓN Y
TRANSVERSALIDAD

LIC. OLAF IVÁN CORRO LABRA
COORDINADOR DE EVALUACIÓN Y
SÉGUIMIENTO

Edificio Héroes de la Revolución
Av. Venustiano Carranza No. 803,
Col. Obrera, Chihuahua, Chih.
Teléfono (614) 429-3300 Ext. 12089