



GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS



GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas

*K*  
*W*

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

	Pág.
ANTECEDENTES	3
MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONALES	4
MARCO DE REFERENCIA	5
MARCO NORMATIVO	6
JUSTIFICACIÓN	9
GLOSARIO	10
ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	14
OBJETIVOS EN MATERIA DE ARCHIVOS	17
Objetivo general	17
Objetivos específicos	17
PLANEACIÓN	18
RESUMEN DE ACTIVIDADES	19
RECURSOS Y COSTOS	22
CRONOGRAMA	23
REPORTES DE AVANCE	26
MODIFICACIONES	27
GESTIÓN DE RIESGOS	28



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

### ANTECEDENTES

La Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas fue creada mediante el Decreto No. LXVII/RFLEY/0330/2022 I P.O., publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua en fecha 30 de noviembre de 2022, el H. Congreso del Estado, a propuesta del Ejecutivo, que en virtud al Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027 -que establece una serie de objetivos estratégicos contruidos con una perspectiva lógica y sistémica que persigue principalmente la búsqueda por el bienestar de todas y todos los habitantes del estado, disminuyendo las brechas de desigualdad- tuvo a bien reformar diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, tendientes a reforzar y mejorar la estructura de la dependencia encargada de la protección de los derechos de pueblos y comunidades indígenas, modificando además su denominación a Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.

Agregándose atribuciones para la coordinación de programas de desarrollo, incluyendo acciones de asistencia, ayudas alimenticias, campañas de salud y demás indispensables para combatir la desigualdad y condiciones sociales desfavorecedoras que padecen las comunidades indígenas, todo ello con la finalidad de brindarle a la dependencia las herramientas que le permitan obtener mejores resultados y ejercer sus atribuciones de manera más eficaz y eficiente.



## MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONALES

### MISIÓN

La misión es impulsar la inclusión de los pueblos y comunidades indígenas, promoviendo el respeto a sus derechos, así como a sus formas de organización tradicional, en el desarrollo de entornos sustentables, fortaleciendo la dignidad humana de los pueblos originarios, de manera solidaria, participativa y consultada con pertinencia cultural, en un marco de Estado de Derecho.

### VISIÓN

Su visión es ser un Organismo que fortalezca a los pueblos y comunidades indígenas, implementando políticas públicas transversales, impulsando su inclusión, el desarrollo, la participación en el marco de respeto a sus derechos, sus costumbres y tradiciones, a través del diálogo, la consulta, así como de la subsidiaridad.

Para ello se basa en la Integridad, Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Eficacia, Economía, Disciplina, Profesionalismo, Objetividad, Transparencia, Rendición de cuentas, Respeto, Respeto a los Derechos Humanos como valores institucionales marcados por nuestro Código de Conducta.

San



## MARCO DE REFERENCIA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el año dos mil veinticinco, contempla acciones tendientes a dar continuidad a los trabajos realizados durante el año dos mil veinticinco por el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas para lograr la adecuada gestión documental y la administración de archivos. Es un instrumento de gestión y operación en corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender para la optimización de los servicios documentales y archivísticos a partir del establecimiento de estructuras normativas técnicas y metodológicas para mejorar el proceso de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.

Por lo que contiene elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos e incluir un enfoque de administración de riesgos, promoción a los Derechos Humanos, así como la apertura proactiva de la información.

Deberá considerar 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 la correcta preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Además, se busca definir las prioridades institucionales de acuerdo a la disponibilidad de recursos económicos, tecnológicos y operativos para efectuar acciones de capacitación en gestión, organización, administración y uso y control del acervo existente en esta Dependencia.

Lo anterior, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 6º fracciones I y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en el capítulo V denominado "De la Planeación en Materia Archivística," específicamente en los artículos 23, 24, 25, 28 fracción III, 42 y 43 de la Ley General de Archivos y a lo estipulado en los artículos 26, 27, 28 y 31 fracción III, 47 y 48 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua. Normatividades que establecen que los sujetos obligados deben contar con un sistema institucional de archivos, elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico.

Lo que permitirá establecer una adecuada gestión documental y archivística con un enfoque de administración de riesgos, apertura de la información, sin menoscabo de la protección de los derechos humanos, entre otros que determinen las leyes aplicables.



## MARCO NORMATIVO

Las leyes aplicables en la materia son:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**  
Determina la obligación de preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua**  
Establece que toda persona tiene el derecho a la información, toda persona tiene derecho a acceder a la información pública, salvo en aquellos casos establecidos en la ley.
- **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 General de Responsabilidades Administrativas**  
Tiene por objeto distribuir competencias entre los órdenes de gobierno para establecer las responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.
- **Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua**  
Establece las bases de la organización del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua y comprende la administración centralizada y paraestatal.
- **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.

Dicha Ley establece, en su artículo cuarto transitorio, que "Las erogaciones que se generen con motivo de la entrada en vigor de la presente Ley para los sujetos obligados se cubrirán con cargo a sus respectivos presupuestos aprobados para el ejercicio fiscal y los subsecuentes."

Así mismo, 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.

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua**

Es la que garantiza el derecho de acceso a la información pública y establece como facultades las de participar, en conjunto con el Archivo General del Estado, en el establecimiento de las políticas de creación, clasificación, tratamiento, conservación y resguardo de la información contenida en todos y cada uno de los archivos públicos e históricos, así como promover, en las bibliotecas y entidades especializadas en materia de archivos, la instalación de módulos de información pública, que faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información y la consulta de la información derivada de las obligaciones de transparencia a que se refiere dicha Ley.

- **Ley para la Protección del Patrimonio Cultural del Estado de Chihuahua**

Declara Patrimonio Cultural del Estado tanto a las Lenguas de los Pueblos Originarios del Estado y a los archivos históricos del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como los de los Municipios, órganos descentralizados y de todos los sujetos obligados del Estado, por lo que recibirá un tratamiento especial y un presupuesto etiquetado para el desarrollo de los programas de investigación, catalogación, revaloración, protección, revitalización, intervención, conservación, custodia, disposición, formación o capacitación, difusión y, en su caso reproducción, y deberán estar claramente definidos en la Declaratoria respectiva, incluyendo la potencialidad de uso de dicho bien.

- **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.



- **La Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales - Lineamientos para su Preservación**  
Tiene la intención de orientar a las instituciones mexicanas que resguardan acervos documentales al establecer lineamientos de preservación que garanticen la permanencia física de los documentos y la información contenida en ellos y además de consideraciones referentes al mantenimiento, uso y manipulación de los documentos.
- **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.



## JUSTIFICACIÓN

En cumplimiento al artículo 41 del Reglamento Interior de esta Dependencia, el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas ha realizado diversas acciones tendientes a estandarizar un sistema institucional de archivos, para la administración, organización y conservación del acervo documental en coordinación con los Responsables del Archivo de Trámite de todas las Unidades Administrativas de esta Dependencia.

Por lo que, uno de los objetivos del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico es dar seguimiento a las laboras realizadas para tratar de avanzar en el cuidado y organización del acervo de la institución. En tal virtud, se busca la reforzar la capacitación del personal para generar conciencia y compromiso de la adopción de medidas de cuidado de documentos, evitar prácticas que puedan generar la comisión de delitos contra los archivos que forman parte del patrimonio institucional.

Se comunicará a los integrantes del Grupo Interdisciplinario y a los Responsables de Archivo de Trámite de los objetivos y actividades programadas en el presente Programa Anual de Desarrollo de Archivístico.

9

Su



## GLOSARIO

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

**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;

**Área coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

**Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

**Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

**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;

**Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

**Consulta de documentos:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

**Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

**Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso han prescrito en sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales, dando lugar a la valoración o selección de los documentos de archivo que adquieren un valor secundario para su transferencia al archivo histórico; así como la selección de los documentos que por no contar con los valores secundarios o históricos causan la baja documental o depuración.

**Documento de archivo:** 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.

**Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores secundarios: evidenciales, testimoniales e informativos, relevantes para la



sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

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

**Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

**Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

**Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último

**Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

**Grupo Interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por los titulares de las siguientes áreas o sus equivalentes: Jurídica, Administración, Planeación y/o Mejora Continua; Coordinación de Archivos, Tecnologías de la Información, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control, las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación; con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

**Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

**Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

**Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental)

**Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico:** Instrumento 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.



**Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Sedes:** Las oficinas con las que la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas cuenta para la atención de la población indígena, son:

- a. Creel, Bocoyna: Calle Adolfo López Mateos sin número, Barrio Profortarah, Municipio de Bocoyna. Horario de atención de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. Tel. (635) 456 03 23.
- b. Ciudad Cuauhtémoc: Calle 23 y Morelos sin número, Fraccionamiento San Antonio, Edificio Recaudación de Rentas. Horario de atención de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. Tel. 429 33 00, ext. 77490.
- c. Ciudad Guachochi: Av. Las Garzas sin número, salida a Hidalgo del Parral, Colonia la Hacienda. Horario de atención de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. Tel. (649) 543 06 30.
- d. Guadalupe y Calvo: carretera salida a Hidalgo del Parral, Barrio Santo Niño sin número. Horario de atención de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. Tel. (649) 537 01 98.
- e. Hidalgo del Parral: Avenida 20 de noviembre, sin número, Edificio de Gobierno, primer piso. Horario de atención de 9:00 a.m. a 3:00 p.m. Tel. 429 33 00, ext. 77349.
- f. Ciudad Juárez: Avenida Tecnológico número 4450, Colonia Partido Iglesias, Ciudad Juárez. Horario de atención de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. Tel. (656) 637 86 32.

**Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

**Soportes documentales:** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

**Sujetos obligados:** A cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de Chihuahua y sus municipios; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal; así como las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

**Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica, de un archivo de trámite a uno de concentración (transferencia primaria); y de expedientes que deberán conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

**Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.



**Valores primarios:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración.

**Valores secundarios:** Condición de los documentos que les confiere características evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos

**Vigencia Documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

**Secretaría:** Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas. (SPyCI)



## ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Nivel Estructural:

El Sistema Institucional de Archivos de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

- I. Un área coordinadora de archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
  - a) De correspondencia
  - b) Archivo de trámite, por área o unidad
  - c) Archivo de concentración y
  - d) Archivo histórico

Como lo ordena el artículo 27 de la Ley General de Archivos el área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades de administrativas o áreas competentes, así como

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;



X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables

Nivel Documental:

Corresponde a la elaboración y actualización de los Instrumentos de:

Control y Consulta Archivística,

Cuadro General de Clasificación archivística,

Catálogo de disposición documental,

Guía simple de archivos,

Inventarios,

Clasificación de expedientes en base al Cuadro General de Clasificación Archivística,

Préstamo de expedientes.

Organización documental susceptible de transferencia primaria y secundaria después de cumplir su ciclo vital

Elaboración de los manuales de organización y procedimientos del Archivo de Concentración.

Órganos Normativos:

Coordinador de Archivos y

Grupo Interdisciplinario, que en apego al Artículo 50 de la Ley General de Archivos estará integrado por los titulares de:

I. Coordinación de Asuntos Jurídicos

II. Dirección de Planeación de Políticas Públicas

III. Área Coordinadora de Archivos

IV. Departamento de Tecnologías de la Información

V. Unidad de Transparencia

VI. Órgano Interno de Control y

VII Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación: Dirección Administrativa; Dirección de Operación Regional; Coordinación de Difusión y Transversalidad; Dirección de Derechos Indígenas; Coordinación de



Evaluación y Seguimiento; Coordinación de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Planeación de Políticas Públicas

Órganos Operativos: En virtud a la Ley General de Archivos; las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite, así como cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite y de concentración, y en su caso, archivo histórico.

Recursos Humanos	Responsabilidad
Área Coordinadora del Departamento de Archivos de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas	Coordinar la operación de los archivos de trámite, de concentración y en su caso el histórico, de acuerdo a la normatividad vigente
Área de correspondencia	Recibir, registrar, despachar la documentación a las áreas correspondientes para la integración de los expedientes de trámite
Responsable de Archivo de Trámite	Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad administrativa produzca, use y reciba hasta su transferencia primaria
Responsable del Archivo de Concentración	Recibir las transferencias primarias, conservar los expedientes que deberá custodiar hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico
Responsable del Archivo Histórico	Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo; así como fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental.
Grupo Interdisciplinario	Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

Se analizarán las medidas para mejorar el sistema de archivo y organización en cada Unidad para evitar el deterioro y desperdicio de materiales. Por lo que este Programa será de aplicación general a todas las unidades administrativas. Por lo que se establece como:

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

Large handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



## OBJETIVOS EN MATERIA DE ARCHIVOS

### Objetivo general

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.
3. Mejorar las condiciones de organización y almacenamiento del área de archivo de trámite en todas las sedes y archivo de concentración ubicado en el almacén con domicilio en Francisco Sarabia, Villa Juárez, 31064 Chihuahua, Chih.
4. Prevención de riesgos de seguridad en las bodegas de resguardo de documentos.
5. En apego a la Ley General de Archivos, continuar con la capacitación sobre gestión documental y administración de archivos dirigida al personal del Área Coordinadora de Archivos y todos sus Responsables del Archivo de Trámite, así como el personal de la Secretaría que así lo requiera por la naturaleza de sus funciones.
6. Capacitación sobre el archivo de trámite y personal en general sobre la elaboración de los inventarios documentales necesarios para realizar los inventarios generales, lo anterior en virtud a que, de conformidad a la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua deberán contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad.



## PLANEACIÓN

### ALCANCE

Se busca integrar los instrumentos de control archivísticos adecuados a la estructura organizacional, actividades y necesidades de la Secretaría antes de ordenar el acervo en coordinación con actividades de optimización de las bodegas de resguardo de la información creada por las Unidades Administrativas productoras de documentación. Tales como la selección de aquellos expedientes susceptibles de baja documental evitando la denominada "explosión documental" y respetando los principios de Conservación, Procedencia, Integridad, Disponibilidad y Accesibilidad a los que refiere el artículo 5 de la Ley General de Archivos.

Se requiere concluir el diagnóstico de la situación del archivo de trámite de cada Unidad Administrativa de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas para poder planear las gestiones necesarias para la atención de los requerimientos diversos y optimizar los inventarios de los archivos pertenecientes a la actual administración gubernamental estatal.

Una de las vías que se usarán para dar cumplimiento a las actividades aquí planteadas el Área Coordinadora de Archivo sostendrá comunicación vía oficio y correo electrónico con los Responsables del Archivo de Trámite de las Unidades que conforman la dependencia y sostener las reuniones personales y grupales necesarias para alcanzar las metas requeridas.



RESUMEN DE ACTIVIDADES

Objetivo	Requisitos	Entregables	Actividades	Recursos
Elaboración de los instrumentos de control archivísticos para evaluación del Grupo Interdisciplinario y Archivo General del Estado, siendo estos:	Elaboración de los documentos, así como la debida retroalimentación.  Elaboración del Manual de uso del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas y gestionar su aprobación por parte del Archivo General del Estado.	Manual de uso del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas, así como del Catálogo de Disposición Documental.	Redacción del Manual de uso del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas, así como del Catálogo de Disposición Documental.  Consulta y aprobación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.  Gestión de la aprobación por parte del Archivo General del Estado.  Publicación del Manual de instrumentos de control archivístico portal oficial de la SPyCI	Apoyo de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, a los titulares de todas las Unidades Administrativas y todos los Responsables del Archivo de Trámite para la realización de las Fichas Técnicas de Valoración Documental cuyos fondos, series, secciones, valores primarios y valores secundarios son las que sustentan el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
-Cuadro General de Clasificación Archivística.				
-Catálogo de Disposición Documental				
- Fichas Técnicas de Valoración Documental	Posterior a su aprobación, publicar el Manual de instrumentos de control archivístico portal oficial de la SPyCI.			

Objetivo	Requisitos	Entregables	Actividades	Recursos
Optimizar la organización y condiciones de almacenamiento de áreas de archivo de trámite y de las	Colaboración de los Responsables del Archivo de Trámite para realizar la limpieza, expurgo y	Material audiovisual del trabajo de expurgo y organización de las cajas para mejorar las	Presentar cronograma de actividades administrativas.  Instalación y limpieza profunda de los	Apoyo de los todos los Responsables del Archivo de Trámite para la realización de las actividades.



bodegas concentradoras.	organización del acervo en bodega.	condiciones del archivo.	anaqueles para identificar las cajas dañadas que se requieren reemplazar con apoyo de las unidades administrativas para la identificación y actualización de cajas.	Para obtener insumos tales como: cubre bocas, guantes de nitrilo, lentes protectores, folders, cajas, anaqueles para los soportes documentales, etc. se requiere del apoyo del Departamento de Recursos Financieros.
Atención a las necesidades para la preservación del acervo de las unidades administrativas de la dependencia.	Participación del Departamento de Recursos Financieros para cubrir las necesidades materiales que se generan en las unidades administrativas de la Secretaría para la organización del acervo.		Fumigación del área en la que se resguarda el archivo de concentración.	

Objetivo	Requisitos	Entregables	Actividades	Recursos
Actualizar el diagnóstico del archivo de trámite de la dependencia para coordinar con los titulares de las áreas la atención a los requerimientos necesarios.	Apoyo de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, a los titulares de todas las Unidades Administrativas y todos los Responsables del Archivo de Trámite para la realización de una lista de necesidades para la elaboración del diagnóstico de sus áreas	Informe Diagnóstico del Archivo de Trámite de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.	Reuniones con los Responsables del Archivo de Trámite, para su asesoría y seguimiento.  Integrar la información para redactar el Diagnóstico de esta Dependencia.	Apoyo de todos los Responsables del Archivo de Trámite

Objetivo	Requisitos	Entregables	Actividades	Recursos
Continuar con la capacitación de los Responsables del Archivo de Trámite, el Área	Integrarse al Programa Anual de Formación Archivística impartida por el	Comprobantes de las capacitaciones recibidas	Participar en los cursos de capacitación disponibles en materia de gestión	Participación del Área Coordinadora de Archivos así como todos los



<p>Coordinadora de Archivos y personal involucrado sobre la administración de archivos y la gestión documental.</p>	<p>Archivo General del Estado, así como a las capacitaciones en materia de gestión documental y de administración de archivos.</p>		<p>documental y administración de archivos.</p>	<p>Responsables del Archivo de Trámite</p>
<p>Capacitar a los responsables del archivo de trámite y del personal de apoyo sobre la elaboración de los inventarios documentales, para iniciar el levantamiento de los inventarios generales del acervo de las Unidades Administrativas de la SPyCI</p>	<p>Disponibilidad de tiempo que goza el personal.  Disponibilidad de cursos impartidos por el Archivo General del Estado</p>	<p>Comprobantes de las capacitaciones recibidas</p>	<p>Participar en los cursos de capacitación disponibles en materia de integración de inventarios, baja documental y demás aplicables.</p>	<p>Participación del Área Coordinadora de Archivos, así como todos los Responsables del Archivo de Trámite en virtud a la disponibilidad de tiempo que gocen.</p>



### RECURSOS Y COSTOS

El presente programa está diseñado para dar inicio con los recursos humanos y materiales que se encuentran disponibles y aquellos que se deban de implementar para la continuación y conclusión del mismo de acuerdo a la partida presupuestaria aprobada.



CRONOGRAMA

En esta etapa, se define la cantidad de actividades y los periodos de trabajo para el cumplimiento de cada actividad con los recursos considerados. Ello permite determinar la duración de las actividades programadas a partir de la información sobre el alcance del trabajo de cada actividad, así como su calendarización.

Elaboración de los instrumentos de control archivísticos para evaluación del Grupo Interdisciplinario y Archivo General del Estado, siendo estos:  
 -Cuadro General de Clasificación Archivística.  
 -Catálogo de Disposición Documental  
 -Fichas Técnicas de Valoración Documental

Actividades	EN E	FE B	MA R	AB R	MA Y	JU N	JU L	AG O	SE P	OC T	NO V	DI C
Evaluación del Grupo Interdisciplinario												
Gestiones para obtener la evaluación de parte de Archivo General del Estado												

Optimizar la organización y condiciones de almacenamiento de áreas de archivo de trámite y de las bodegas concentradoras.  
 Atención a las necesidades para la preservación del acervo de las unidades administrativas de la dependencia.

Actividades	EN E	FE B	MA R	AB R	MA Y	JU N	JU L	AG O	SE P	OC T	NO V	DI C
Optimizar la organización y condiciones de almacenamiento de áreas de archivo de trámite y de las bodegas concentradoras.												
Atención a las necesidades para la preservación del acervo de las unidades												

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*



administrativas de la dependencia.													
------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Actualizar el diagnóstico del archivo de trámite de la dependencia para coordinar con los titulares de las áreas la atención a los requerimientos necesarios.

Actividades	EN E	FE B	MA R	AB R	MA Y	JU N	JU L	AG O	SE P	OC T	NO V	DI C
Reuniones con los Responsables del Archivo de Trámite, para su asesoría y seguimiento.												
Integrar la información para redactar el Diagnóstico de esta Dependencia.												

*[Handwritten signature]*

Continuar con la capacitación de los Responsables del Archivo de Trámite, el Área Coordinadora de Archivos y personal involucrado sobre la administración de archivos y la gestión documental.

Actividades	EN E	FE B	MA R	AB R	MA Y	JU N	JU L	AG O	SE P	OC T	NO V	DI C
Capacitación de los Responsables del Archivo de Trámite, el Área Coordinadora de Archivos y personal involucrado sobre la administración de archivos y la gestión documental.												

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]*



Capacitar a los responsables del archivo de trámite y del personal de apoyo sobre la elaboración de los inventarios documentales, para iniciar el levantamiento de los inventarios generales del acervo de las Unidades Administrativas de la SPyCI												
Actividades	EN E	FE B	MA R	AB R	MA Y	JU N	JU L	AG O	SE P	OC T	NO V	DI C
Capacitar a los responsables del archivo de trámite y del personal de apoyo sobre la elaboración de los inventarios documentales, para iniciar el levantamiento de los inventarios generales												
Programar asesorías y seguimiento a la elaboración de los inventarios generales y bajas documentales												

*[Handwritten signatures in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signatures in blue ink]*

*[Handwritten signature]*



## REPORTES DE AVANCE

Se presentarán los avances de labores, actividades realizadas y resultados obtenidos contemplando el cronograma establecido, durante las sesiones con el Área de Coordinación del Archivo y del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.



### MODIFICACIONES

En caso de que se requieran ajustes respecto al cumplimiento de las metas establecidas, relacionados con las necesidades de recursos materiales humanos o disposición de tiempo, los involucrados notificarán al Área Coordinadora de Archivos las razones que sustenten la necesidad de las modificaciones, así como su debida documentación, para que esta a su vez sea planteada al Grupo Interdisciplinario.



GESTIÓN DE RIESGOS

Objetivo	Identificación de riesgos	Análisis de riesgos	Mitigación de riesgos
Elaboración de los instrumentos de control archivísticos e instrumentos de consulta para evaluación del Grupo Interdisciplinario y Archivo General del Estado, siendo estos: -Cuadro General de Clasificación Archivística. -Catálogo de Disposición Documental - Fichas Técnicas de Valoración Documental	1.- Entrega de propuestas de instrumentos de control fuera de tiempo por exceso de trabajo de las y los Responsables de Archivo de Trámite de cada unidad administrativa.	Probabilidad de ocurrencia: Muy Probable Grado de Impacto: Medio	Dar seguimiento con asesorías personalizadas por cada una de las áreas.  Capacitación detallada al personal de nuevo ingreso con nombramiento como Responsable de Archivo de Trámite.
	2.- Desconocimiento de los procesos del personal de nuevo ingreso para la elaboración de los instrumentos.	Probabilidad de ocurrencia: Muy Probable Grado de Impacto: Medio	

Objetivo	Identificación de riesgos	Análisis de riesgos	Control de riesgos
Optimizar la organización y condiciones de almacenamiento de áreas de archivo de trámite y de las bodegas concentradoras.	1.- Las condiciones generales de la bodega, en virtud a no contar con los espacios acondicionados de acuerdo a la normatividad aplicable.	Probabilidad de ocurrencia: Muy Probable Grado de Impacto: Muy Alto	Realizar visitas de inspección a la bodega ubicada en Calle Francisco Sarabia, Colonia Villa Juárez, Número 31064, en Chihuahua, Chihuahua; para atender las necesidades de adecuación a la misma a la Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales - Lineamientos para su Preservación y que puedan ser agregadas al Anteproyecto de Presupuesto para el próximo ejercicio fiscal.

Su



Objetivo	Identificación de riesgos	Análisis de riesgos	Control de riesgos		
Atención a las necesidades para la preservación del acervo de las unidades administrativas de la dependencia.	Falta de recursos materiales y humanos para atender los requerimientos urgentes y el reordenamiento de las áreas designadas para resguardo del archivo de trámite de las unidades que conforman la dependencia.	<table border="1"> <tr> <td>Probabilidad de ocurrencia: Medianamente Probable</td> </tr> <tr> <td>Grado de Impacto: Medio</td> </tr> </table>	Probabilidad de ocurrencia: Medianamente Probable	Grado de Impacto: Medio	Analizar la capacidad real de la Secretaría para atender los requerimientos.
Probabilidad de ocurrencia: Medianamente Probable					
Grado de Impacto: Medio					

Objetivo	Identificación de riesgos	Análisis de riesgos	Mitigación de riesgos		
Actualizar el diagnóstico del archivo de trámite de la dependencia para coordinar con los titulares de las áreas la atención a los requerimientos necesarios.	Exceso de trabajo de los titulares y responsables de Archivo de Trámite de cada unidad administrativa.	<table border="1"> <tr> <td>Probabilidad de ocurrencia: Muy Probable</td> </tr> <tr> <td>Grado de Impacto: Alto</td> </tr> </table>	Probabilidad de ocurrencia: Muy Probable	Grado de Impacto: Alto	Brindar asesoría personalizada.
Probabilidad de ocurrencia: Muy Probable					
Grado de Impacto: Alto					

Objetivo	Identificación de riesgos	Análisis de riesgos	Control de riesgos		
Continuar con la capacitación de los Responsables del Archivo de Trámite, el Área Coordinadora de Archivos y personal involucrado sobre la administración de archivos y la gestión documental.	Baja participación por exceso de trabajo.	<table border="1"> <tr> <td>Probabilidad de ocurrencia: Probable</td> </tr> <tr> <td>Grado de Impacto: Alto</td> </tr> </table>	Probabilidad de ocurrencia: Probable	Grado de Impacto: Alto	Notificar la obligatoriedad de los cursos de capacitación para los Responsables de Archivo de Trámite y de personal de apoyo.
Probabilidad de ocurrencia: Probable					
Grado de Impacto: Alto					

Handwritten signatures and initials in blue ink are present on the right side of the page, including a large signature at the top, a signature with 'Ann.' below it, a signature with 'Sami' below it, and several other scribbles and initials at the bottom.



Capacitar a los responsables del archivo de trámite y del personal de apoyo sobre la elaboración de los inventarios documentales, para iniciar el levantamiento de los inventarios generales del acervo de la SPyCI	Baja participación por exceso de trabajo.	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="805 280 1099 414">Probabilidad de ocurrencia: Muy Probable</td> </tr> <tr> <td data-bbox="805 414 1099 698">Grado de Impacto: Alto</td> </tr> </table>	Probabilidad de ocurrencia: Muy Probable	Grado de Impacto: Alto	Mantener comunicación con los titulares de las unidades administrativas.
Probabilidad de ocurrencia: Muy Probable					
Grado de Impacto: Alto					

Chihuahua, Chih. Julio de 2025

Autorizó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

MTRO. ENRIQUE ALONSO RASCÓN CARRILLO  
SECRETARIO DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS

  
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



LIC. IRIS MARIAN 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 LÓPEZ ARZATE  
DIRECTOR DE OPERACIÓN REGIONAL

ING. PABLO ISRAEL ESPARZA  
NATIVIDAD  
COORDINADOR DE DIFUSIÓN Y  
TRANSVERSALIDAD

LIC. OLAF IVÁN CORRO LABRA  
COORDINADOR DE EVALUACIÓN Y  
SEGUIMIENTO