



Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas

CAPÍTULO UNO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las presentes Reglas de Operación, son de observancia obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Chihuahua, así como a las áreas operativas.

Artículo 2.- Estas reglas de operación se emiten en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 11 fracción V, 27, 28, 50 al 54 de la Ley General de Archivos, artículos 55 a 59 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, artículos cuarto fracción XXV y sexto fracción IV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitido por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Artículo 3.- La aplicación e interpretación de estas reglas de operación, corresponde al Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.

Artículo 4.- Para efectos de estas reglas, así como su operación, se entenderá por:

I. **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 en que se resguarden;

II. **ACTA DE BAJA DOCUMENTAL:** Documento Oficial que certifica que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación generada, además de no contener valores históricos, por lo que permite la acción de ejecutar la destrucción de los documentos de archivo;

III. **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 en el que se resguarden;

IV. **ARCHIVO DE TRÁMITE:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

V. **ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;



VI. ARCHIVO HISTÓRICO: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

VII. 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, el archivo histórico de cada sujeto obligado;

VIII. 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;

IX. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL: Al registro general y sistemático que establecen, en concordancia con el cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

X. CICLO VITAL: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia al archivo histórico;

XI. CONSULTA DE DOCUMENTOS: A las actividades relacionadas con la instrumentación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados, para atender los requerimientos y garantizar el derecho a la información pública;

XII. 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;

XIII. DISPOSICIÓN DOCUMENTAL: Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

XIV. 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;

XV. DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA: Aquel documento producido de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos de fichas de control de correspondencia o solicitudes de papelería. No siendo fundamentales para la gestión institucional, por lo que la vigencia de estos documentos no excederá de dos años y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello;



XVI. DOCUMENTO ELECTRÓNICO: Aquella información cuyo soporte, durante todo su ciclo de vida, se mantiene en formato electrónico y su tratamiento es automatizado, requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse;

XVII. DOCUMENTOS HISTÓRICOS: Los que se preservan permanentemente porque posee valores secundarios: evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva de la Patria y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

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

XIX. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

XX. FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

XXI. FONDO: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último;

XXII. 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;

XXIII. GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS : Al conjunto de personas que deberá estar integrado por los responsables de las siguientes áreas Oficina del titular de la Secretaría; Coordinación de Asuntos Jurídicos; Dirección Administrativa; Coordinación de Archivos; Departamento de Tecnologías de la Información; Unidad de Transparencia; Dirección de Derechos Indígenas; Dirección de Planeación de Políticas Públicas; Dirección de Operación Regional; Coordinación de Difusión y Transversalidad; Coordinación de Evaluación y Seguimiento; y Órgano Interno de Control.

XXIV. INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO: A los instrumentos técnicos que propicien 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;

XXV. INSTRUMENTOS DE CONSULTA: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

XXVI. 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);

XXVII. 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;

XXVIII. 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;

XXIX. 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;

XXX. SECRETARÍA: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas o por sus iniciales SPyCI.

XXXI. 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;

XXXII. SOPORTES DOCUMENTALES: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

XXXIII. 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;

XXXIV. 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);

XXXV. UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN: Áreas y/o unidades orgánicas y administrativas a las que se confieren atribuciones específicas en el reglamento interior de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas;



XXXVI. 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;

XXXVII. VALORES PRIMARIOS: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración;

XXXVIII. VALORES SECUNDARIOS: Condición de los documentos que les confiere características evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos;

XXXIX. 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;

XXXL. SECRETARÍA: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas o por sus iniciales SPyCI.

CAPÍTULO I INTEGRANTES Y FUNCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

Artículo 5.- El objeto del Grupo Interdisciplinario de Archivo de esta Secretaría, es coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran 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.

Artículo 6.- El Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Secretaría se integra de manera honorífica por las personas titulares de las áreas:

- I. Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- II. Dirección Administrativa;
- III. Dirección de Planeación de Políticas Públicas;
- IV. Área Coordinadora de Archivos;
- V. Departamento de Tecnologías de la información;
- VI. Unidad de Transparencia;
- VII. Órgano Interno de Control.



VIII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

Artículo 7.- La persona representante del Órgano Interno de Control participará en calidad de asesora con derecho a voz, pero sin voto. El resto de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo de las otras áreas participaran con derecho a voz y voto.

Artículo 8.- Las áreas deberán informar al Área Coordinadora de Archivos en los casos en los que requiera hacer modificaciones a los nombramientos de su área operativa para efectuar su debida actualización.

Artículo 9.- Las áreas operativas podrán acudir a las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo como oyentes y podrán participar, sin voto, cuando sean convocados por asuntos que se traten de su esfera de competencia.

Artículo 10.- La función de la Coordinación del Grupo Interdisciplinario de Archivo recaerá en la persona titular del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría.

Artículo 11.- La Coordinación del Grupo Interdisciplinario de Archivo deberá:

- I. Convocar a sesiones;
- II. Someter a consideración de los integrantes el orden del día;
- III. Elaborar las actas de sesión;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos;
- V. Llevar el resguardo de las actas;
- VI. Moderar las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- VII. Elaborar y poner a consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivo las Reglas de Operación en Materia de Archivos;
- VIII. Elaborar y poner a consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivo el Catálogo de Disposición Documental; y
- IX. Las demás derivadas de las disposiciones aplicables.

En cuanto a la facultad consignada en la fracción VI del presente artículo, sino no se encontrare la persona titular del Área Coordinadora de Archivos, podrá suplirla la Coordinación de Asuntos Jurídicos para llevar a cabo la moderación de la sesión.

Artículo 12.- Son atribuciones del Grupo Interdisciplinario de Archivo:

- I. Establecer al interior de la Secretaría: lineamientos, criterios y recomendaciones en materia de gestión documental, organización y conservación de archivos;



- II. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Archivos y el Consejo Estatal del Archivos del Estado de Chihuahua para actualizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por las unidades administrativas que integran a la Secretaría;
- III. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales que integran el acervo de esta Secretaría;
- IV. Si las áreas administrativas productoras de información se lo requieren, el Grupo Interdisciplinario de Archivo, según el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, podrá apoyar durante las transferencias primarias, secundarias y bajas documentales para valorar la documentación y así sugerir la disposición final documental en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría mediante visitas calendarizadas;
- V. Considerar en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad;
- VI. Analizar y proponer mejoras en los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental en esta Secretaría;
- VII. Proponer que la información establecida en las Fichas Técnicas de Valoración Documental esté alineada a la operación funcional y a los objetivos estratégicos de la Secretaría;
- VIII. Proponer que la información establecida en las Fichas Técnicas de Valoración Documental se integre el marco normativo que regula la gestión institucional;
- IX. Sugerir la locación y la infraestructura física y tecnológica necesaria que contribuya a la correcta y adecuada organización y conservación de los archivos de la secretaría;
- X. Autorizar el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata aplicable en esta Secretaría;
- XI. Analizar, emitir comentarios y observaciones al catálogo de disposición documental propuesto por el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas, para su posterior presentación y publicación en el portal oficial de internet;
- XII. Analizar, emitir comentarios y observaciones al Programa Anual de Desarrollo Archivístico, propuesto por el Área Coordinadora de Archivos de



la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas, que será publicado en el portal oficial de la Dependencia, así como al informe anual de cumplimiento, lo anterior de conformidad a lo establecido en los artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos;

- XIII. Recomendar se observen principios sobre la seguridad de la información y protección de datos personales; y
- XIV. Las demás que se definan en otras disposiciones normativas aplicables y que no contravengan lo dispuesto en la Ley General de Archivos.

CAPÍTULO II DE LAS SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

Artículo 13.- El Grupo Interdisciplinario de Archivo llevará a cabo al menos dos sesiones ordinarias por año, además de aquellas sesiones extraordinarias para los casos en los que se amerite.

Artículo 14.- Cuando se convoque a sesiones ordinarias, deberá notificarse a todos los integrantes con cinco días hábiles de anticipación.

En el caso de las sesiones extraordinarias, el plazo para la notificación será de dos días hábiles de anticipación.

Artículo 15.- Las convocatorias se realizarán mediante oficio y deberán señalar el tipo y número de la sesión, la fecha, la hora y el lugar en el que se llevará a cabo, e incluir el orden del día, se enviará de forma electrónica los documentos que serán presentados y revisados en la sesión correspondiente.

Artículo 16.- Se considerará quórum legal a las sesiones en las que se cuente con la asistencia del cincuenta por ciento más uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo.

Artículo 17.- Las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo se desarrollarán de la siguiente manera:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración del quórum legal;
- III. Hora de inicio de la sesión;
- IV. Lectura y aprobación del orden del día;
- V. Presentación y en su caso aprobación de los asuntos a tratar;
- VI. Presentación de asuntos generales;
- VII. Lectura de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- VIII. Clausura de la sesión.



Artículo 18.- Cuando no se cuente con el quórum requerido, la Coordinación citará nuevamente a sesión en un plazo máximo de tres días hábiles, emitiendo la convocatoria respectiva a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo, fijando fecha y hora para llevar a cabo la sesión.

Cada sesión celebrada se hará constar en el acta correspondiente, misma que contendrá: el número y tipo de reunión, lugar, fecha y hora de celebración, orden del día, el nombre y cargo de las personas asistentes a la reunión, los términos de la votación y los acuerdos que se hayan tomado. Así mismo, deberán quedar asentados los nombres de las personas responsables de la ejecución de los acuerdos que se tomen, y en su caso, los plazos para su cumplimiento; la cual deberá someterse a aprobación en la reunión ordinaria más próxima.

Artículo 19.- Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivo se aprobarán por mayoría de votos, quedando asentado en el acta el sentido de la votación de cada una de las personas integrantes cuando no se alcance la unanimidad.

Artículo 20.- Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivo serán obligatorios para todas las unidades administrativas productoras de la documentación de la Secretaría.

CAPÍTULO III FUNCIONES DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Artículo 21.- El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- 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, la Ley General y demás normativa aplicable;
- 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 este designe, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- 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 aplicable;

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;

XI. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO IV INTEGRANTES Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

Artículo 22.- Son atribuciones de la persona responsable de las áreas de correspondencia y de las personas a su cargo, la recepción, registro, despacho de la documentación a las áreas correspondientes para la integración de los expedientes de trámite.

La persona responsable de las áreas de correspondencia será nombrada por el titular de la Secretaría, misma que tendrá a su cargo a las personas designadas por el superior jerárquico de cada área o unidad para cumplir con las obligaciones de correspondencia.

Estas últimas personas mencionadas en el párrafo anterior, podrán nombrar suplente o bien, realizar cambios siempre y cuando se notifique por medio de oficio al área coordinadora de archivos con copia a la persona responsable del área de correspondencia.

Artículo 23.- Son atribuciones de la persona responsable de las áreas de archivo de Trámite y de las personas a su cargo las siguientes:

I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;

II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;

III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada como reservada o confidencial de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, en tanto conserve tal carácter;

IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;

V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;



VI. Identificar los expedientes de las series documentales que sean susceptibles de transferencia, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental;

VII. Realizar los inventarios y las transferencias primarias al archivo de concentración;

VIII. Realizar el Diagnóstico del Archivo de Trámite de su área para coadyuvar a la integración del Informe Diagnóstico del Archivo de Trámite de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas;

IX. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

La persona responsable de las áreas de archivo de trámite será nombrada por el titular de la Secretaría, misma que tendrá a su cargo a las personas designadas por el superior jerárquico de cada área o unidad para cumplir con las obligaciones de archivo de trámite.

Estas últimas personas mencionadas en el párrafo anterior, podrán nombrar suplente o bien, realizar cambios siempre y cuando se notifique por medio de oficio al área coordinadora de archivos con copia a la persona responsable del área de archivo de trámite.

Artículo 24.- El Responsable del Archivo de Concentración es el área responsable de la administración de documentos cuya frecuencia de consulta ha disminuido y que permanecen en él hasta que concluya su plazo de conservación debido a sus valores primarios de carácter administrativo, legal y fiscal. Tendrá las siguientes funciones:

I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;

II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;

III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;

IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;

V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales;

VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;



VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;

VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;

IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, al Archivo General del Estado o al Archivo Histórico del Estado, según corresponda, y

XI. Las que establezcan, en el respectivo ámbito de sus competencias, el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 25.- El Responsable del Archivo Histórico es el responsable de organizar, describir, conservar, preservar, administrar y divulgar la memoria documental institucional. Tendrá las siguientes funciones:

I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;

II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;

III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;

IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;

V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios;

VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese las presentes Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos en el portal oficial de internet de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.



SEGUNDO. - Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

TERCERO. - La interpretación y aplicación de las presentes Reglas de Operación, así como todo aquello no previsto en las mismas, será resuelto por el Grupo Interdisciplinario de Archivos y de conformidad con las legislaciones federales y estatales en la materia.

Chihuahua, Chih. Julio de 2025


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


LIC. JESSICA LIZETH VÁZQUEZ
GRANADOS
COORDINADORA DE ASUNTOS
JURÍDICOS

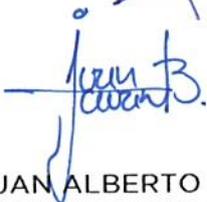

LIC. LUZ ELENA NUÑEZ GUZMÁN
COORDINADORA DE ARCHIVOS


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


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


ING. IGNACIO RAMÍREZ SALAZÚ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO


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


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


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



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

SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS

ows