



GOBIERNO
DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA

SECRETARÍA DE PUEBLOS
Y COMUNIDADES
INDÍGENAS



INFORME DE CUMPLIMIENTO

Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas



INFORME DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

En acatamiento al numeral 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y el 26 de la Ley General de Archivos, se hace entrega del presente Informe de cumplimiento del PADA del año dos mil veinticinco correspondiente a la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Chihuahua.

CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS EN MATERIA DE ARCHIVOS

1. Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística y elaboración del Catálogo de Disposición Documental.

La gestión de la aprobación por parte del Archivo General del Estado (AGE) de dicho instrumento consiste en la participación de esta Dependencia dentro del periodo de recepción para la entrega de solicitudes de Registro y Validación para los Instrumentos de Control Archivísticos, mediante el oficio entregado el veintiséis de septiembre de dos mil veinticinco.

Así mismo, se han concertado fechas para la elaboración de mesas de trabajo a cargo del Archivo General del Estado para realizar las modificaciones pertinentes, tal y como se desprende de la siguiente evidencia:

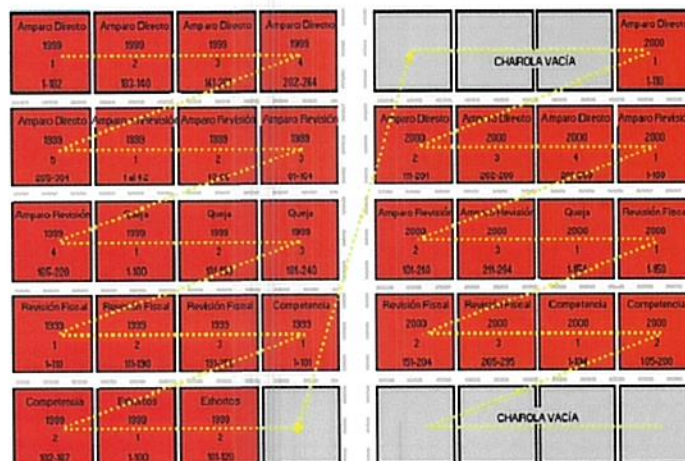
2. Elaboración homogénea de las Fichas Técnicas de Valoración Documental para ser sometidos a su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos de esta dependencia y posteriormente del Archivo General del Estado.

Con el apoyo de quienes integran el Grupo Interdisciplinario, titulares de todas las Unidades Administrativas y Responsables del Archivo de Trámite se realizaron las Fichas Técnicas de Valoración Documental; estas, al igual que el Cuadro General de Clasificación Archivística, fueron sometidas a valoración por el Archivo General del Estado. Por lo que serán actualizadas posteriormente a la realización de las Mesas de Trabajo. A continuación, se presenta la evidencia de la entrega de dichos documentos.

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.

En atención a los resultados derivados de la Auditoría núm.: OIC-AAI-SPyCI-01-2025, notificado mediante el acta de cierre con el rubro OIC-AAI-SPyCI-01-2025 del tres de octubre de dos mil veinticinco se realizó el Inventario de los documentos que obran en el Archivo de Concentración; lo anterior con la colaboración de los Responsables del Archivo de Trámite para realizar la limpieza, expurgo y organización del acervo en la bodega ubicada en Chihuahua, Chihuahua.

Para cubrir la necesidad de contar con un espacio destinado al almacenamiento del Archivo Histórico, se ha reubicado las cajas transferidas en el mobiliario en orden consecutivo, utilizando el siguiente método:



(Imagen ilustrativa)

En consecuencia, se ha actualizado el plano topográfico con la signatura correspondiente a las cajas transferidas, de manera que el Anaquel 3-EF, Lado F puede ser destinado para dicho el Archivo Histórico y como resultado el archivo se ubica de la siguiente manera:

Localización.

	Área generadora:	Evidencia fotográfica
Anaqueles 1-AB, Lado A y Lado B	Dirección Administrativa, integrada por el Departamento de: - Recursos Financieros y - Departamento de Servicios Administrativos integrado por: -Administración del Almacén Central y -Estancia Temporal.	
Anaqueles 2-CD, Lado C	Departamento de Asistencia Social, anteriormente Departamento de Atención al Indígena; y	



	• Departamento de Planeación y Seguimiento	
Anaquelel 2-CD, Lado D	• Dirección de Planeación de Políticas Públicas • Dirección de Derechos Indígenas, integrado por: - Comunidades Indígenas Urbanas; - Departamento de Participación Indígena e Interculturalidad y anteriormente - Departamento de Armonización Legislativa • Coordinación de Difusión y Transversalidad. • Departamento de Recursos Humanos • Departamento Jurídico (Coordinación de Asuntos Jurídicos) • Unidad de Transparencia • Oficina del Titular • Unidad Técnica en Cartografía.	
Anaquelel 3-EF, Lado E	Dirección de Operación Regional, integrada por: - Departamento de Operación y Seguimiento Regional;	



	- Departamento de Fomento a la Producción Familiar - Departamento de Vinculación Regional.	
Anaqueles 3-EF, Lado F	Espacios destinados para ubicar al Archivo Histórico.	

-----Final de Inventario solicitado-----

4. Prevención de riesgos de seguridad en las bodegas de resguardo de documentos.

Para optimizar la organización y condiciones de almacenamiento de áreas de archivo de trámite y de las bodegas concentradoras, se solicitó al Archivo General del Estado; que se denominará en adelante, por sus siglas: AGE, una visita a las instalaciones ubicadas en calle Francisco Sarabia #31064 en la Colonia Villa Juárez. Por lo que, mediante el oficio con el rubro: AGE/DGPPD/004/09/2025 de tres de septiembre de dos mil veinticinco, hicieron llegar el Diagnóstico del depósito para archivo de concentración de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas emitido por el Departamento de Conservación y Restauración Documental, tal y como se observa a continuación.

Se observa una lista de necesidades, mismas que se han considerado para su realización durante el ejercicio correspondiente al dos mil veintiséis.

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.

Respecto a los objetivos 5 y 6, los Responsables de Archivo de Trámite, así como los Responsables de las Áreas Operativas atendieron a las capacitaciones del Programa Anual de Formación Archivística, acumulando un total de 49 constancias por asistencia a los diversos cursos ofertados.

Otros avances en materia archivística.

Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley General de Archivos, artículo 59 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, se emitieron las Reglas de Operación correspondientes; mismas que se encuentran publicadas en el portal de la dependencia: <https://chihuahua.gob.mx/info/grupo-interdisciplinario-de-archivos> y el link directo: <https://chihuahua.gob.mx/sites/default/attach2/html-generico/adjuntos/2025-07/RO%20GIA.PDF>

Registro Nacional de Archivos y el Archivo General de la Nación le ha otorgado a esta Secretaría la Constancia de Inscripción el Registro Nacional de Archivos, con el código de registro: MX/4566/04082025, tal y como se observa a continuación:

<https://registronacional.archivos.gob.mx/vista/autenticidadconstancia.php?grid=f296ee2ae81142d298c34309ee67e739>

ATENTAMENTE

LIC. LUZ ELENA NÚÑEZ GUZMÁN
COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA
SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS