



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA)

“El presente Instrumento de Control Archivístico anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores, para efectos de asignación de clasificación archivística”

**INSTRUMENTO
VALIDADO**

ARCHIVO
GENERAL
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

5

INSTRUMENTO
VALIDADO
1971



Contenido	Página
Introducción	2
Objetivo General	4
Ámbito de aplicación	5
Marco Jurídico	6
Instructivo de uso	7
Cuadro General de Clasificación Archivística	8
Hoja de cierre	11
Validación del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la SPyCI	12

INSTRUMENTO VALIDADO



ESTRUCTURA
VALIDADO
CÓDIGO



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

INTRODUCCIÓN

**INSTRUMENTO
VALIDADO**

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, así como al Instrumento para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, ambos emitidos por el Consejo Nacional de Archivos.

Se utilizó como metodología la Identificación de atribuciones y funciones. 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 denominan series documentales.

Específicamente, el Área Coordinadora de Archivos de esta Dependencia solicitó al Archivo General del Estado de Chihuahua capacitaciones dirigidas a las personas servidoras públicas adscritas 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, así como a los Responsables de las Unidades Administrativas conformaron 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 una revisión ante el Archivo General del Estado, el día seis de mayo de dos mil veinticinco, quien dio contestación el ocho de mayo del mismo año. En virtud a dicha revisión, se realizaron modificaciones que fueron presentadas y aprobadas durante la primera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario celebrada el diecisiete de julio de dos mil veinticinco.

Ahora bien, el cinco de agosto del dos mil veinticinco, el Archivo General del Estado de Chihuahua dio inicio del periodo de recepción para la entrega de solicitudes de Registro y Validación para los Instrumentos de Control Archivístico.

ESTADO LIBRE
DE GUAYAMA

GUAYAMA

[Faint, illegible text and markings covering the majority of the page, possibly bleed-through from the reverse side.]



Para participar, los Responsables del Archivo de Trámite y los Responsables de las Unidades Administrativas y la Persona Servidora Pública Responsable del Área Coordinadora de Archivos acudieron a mesas de trabajo con el personal del Departamento de Seguimiento Archivístico del Archivo General de Estado de Chihuahua los días once de diciembre de dos mil veinticinco, así como diez, once y veintitrés de febrero de dos mil veintiséis para recibir retroalimentación y orientación para realizar las modificaciones pertinentes, por lo que se integró el instrumento que hoy se presenta.

INSTRUMENTO VALIDADO



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

GOBIERNO DEL ESTADO DE
VALLEGUARDIA

SECRETARÍA DE
DESARROLLO

Handwritten notes and signatures in the bottom left corner, including the name "P. J. J." and other illegible scribbles.



OBJETIVO GENERAL

La elaboración homogénea de instrumentos de control y consulta archivísticos dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 14, Fracción I de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, al iniciar un sistema de clasificación para la identificación y control de los documentos públicos, es decir, todos aquellos que sean expedidos por los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones. Para atender y organizar el acervo de todas las unidades administrativas, de manera que se garantice el acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas, con un enfoque de mejora continua en gestión documental.

Objetivos específicos:

1. Configurar la estructura lógica basada en las funciones comunes y sustantivas del acervo documental que esta dependencia genera.
2. Ordenar los documentos de archivo dentro de los espacios destinados para su conservación temporal.
3. Facilitar el acceso a los documentos que conforman el acervo documental.

**INSTRUMENTO
VALIDADO**





ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los criterios de organización de los archivos y documentos públicos previstos en el presente documento serán aplicables a las unidades administrativas señaladas en 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 de dos mil veintitrés; es decir: Coordinación de Asuntos Jurídicos; Coordinación de Difusión y Transversalidad; Coordinación de Evaluación y Seguimiento; Dirección Administrativa; Dirección de Planeación de Políticas Públicas; Dirección de Derechos Indígenas; Dirección de Operación Regional y sus respectivos departamentos, así como la Unidad de Transparencia y el Área Coordinadora de archivo.

**INSTRUMENTO
VALIDADO**





MARCO JURÍDICO

- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua
- Reglamento Interior de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
- REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA 1S034A1 PROGRAMA INTEGRAL PARA LA PRODUCCIÓN AGROPECUARIA, Anexo al Periódico Oficial de 01 de abril de 2026.
- REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA 1S067A1 ESTRATEGIA SOLIDARIA DE ALIMENTACIÓN NUTRITIVA EN ESCUELAS CON POBLACIÓN INDÍGENA, Anexo al Periódico Oficial del Estado del 28 de marzo de 2026.
- REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA 1S035A1 ASISTENCIA SOCIAL PARA LA POBLACIÓN INDÍGENA, Anexo al Periódico Oficial del Estado del 28 de marzo de 2026.
- REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA 1S056A1 INCENTIVOS ECONÓMICOS A ESTUDIANTES INDÍGENAS PARA SU PROFESIONALIZACIÓN, Anexo al Periódico Oficial del Estado del 28 de marzo de 2026.
- REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA 2E215C1 FOMENTO AL RESPETO DE LOS DERECHOS INDÍGENAS, Anexo al Periódico Oficial del Estado el 22 de marzo de 2025
- REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA 2E218C1 DESARROLLO ECONÓMICO PARA LA POBLACIÓN INDÍGENA, Anexo al Periódico Oficial del Estado el 26 de marzo de 2025
- REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA 1S057A1 JUNTOS POR NUESTRA IDENTIDAD, Anexo al Periódico Oficial del Estado el 29 de marzo de 2026
- REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA 1S055A1 INFRAESTRUCTURA SOCIAL A LA POBLACIÓN INDÍGENA, Anexo al Periódico Oficial del Estado el 29 de marzo de 2026.
- Instrumento para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Manual de Organización de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
- Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones en la Metodología para la Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

**INSTRUMENTO
VALIDADO**



[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials]



INSTRUCTIVO DE USO

Todas las unidades administrativas y productoras de documentación de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas aplicarán el Cuadro General de Clasificación Archivística ubicando las series documentales que correspondan con sus funciones comunes y/o sustantivas. Ya que, en apego al Reglamento Interior de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas, se identificaron las atribuciones y funciones 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. Al hacer uso de esta clasificación homologada se facilita la localización de los expedientes, así como la disponibilidad e integridad de los archivos.

Este instructivo de uso busca que todo el personal conozca sus elementos y facilite su comprensión y aplicación.

FONDO (1)	
Código (2)	FUNCIONES COMUNES/SUSTANTIVAS (3)

(1) **FONDO:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.

(2) **CÓDIGO:** Clave alfanumérica de la categoría en la que se agruparán e identificarán las series documentales.

(3) NIVELES DE CLASIFICACIÓN:

a) 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

b) 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 con un asunto, actividad o trámite específico

**INSTRUMENTO
VALIDADO**



(Handwritten signatures and scribbles in blue ink)

ESTABLISHED
1887
WILBARD

1887



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA:

Fondo	
SPyCI	Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas
Código	Secciones Comunes
1C	Legislación.
2C	Asuntos Jurídicos.
3C	Programación, Organización y Presupuestación.
4C	Recursos Humanos.
5C	Recursos Financieros.
6C	Recursos Materiales y Obra Pública
7C	Servicios Generales.
8C	Tecnologías y servicios de la información.
9C	Comunicación Social
10C	Control de Auditoría de Actividades Públicas.
11C	Programación, Información, Evaluación y Políticas.
12C	Transparencia y Acceso a la Información.
Código	Sección
1C	Legislación.
Series	
1C.2	Programas y proyectos en materia de legislación.
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.).
Código	Sección
2C	Asuntos Jurídicos.
Series	
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal.
Código	Sección
3C	Programación, Organización y Presupuestación
Series	
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal
Código	Sección
4C	Recursos Humanos.
Series	
4C.3	Expediente único de personal.
4C.9	Control disciplinario
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas.

INSTRUMENTO VALIDADO





Código	Sección
5C	Recursos Financieros
	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
6C	Recursos Materiales y Obra Pública
	Series
6C.4	Adquisiciones
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
Código	Sección
7C	Servicios Generales.
	Series
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.
Código	Sección
8C	Tecnologías y servicios de la información.
	Series
8C.13	Control y desarrollo del parque informático.
8C.16	Administración y servicios de archivo
8C.17	Administración y servicios de correspondencia.
Código	Sección
9C	Comunicación Social
	Series
9C.14	Actos y eventos oficiales (Cobertura de eventos)
Código	Sección
10C	Control y Auditoría de Actividades Públicas.
	Series
10C.6	Seguimiento a la aplicación de medidas o recomendaciones.
10C.15	Entrega-Recepción.
Código	Sección

INSTRUMENTO VALIDADO



[Handwritten signature]

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

[Handwritten signature]

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

BY APPOINTMENT OF
THE GOVERNOR

1871

1872

1873

1874

1875

1876

1877

1878

1879

1880

1881

1882

1883

1884

1885

1886

1887

1888

1889

1890

1891

1892

1893

1894

1895

1896

1897

1898

1899

1900

1901

1902

1903

1904

1905



11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
	Series
11C.15	Evaluación de programas de acción (Sistema de seguimiento a programas presupuestales)
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.
	Series
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.

INSTRUMENTO VALIDADO

FUNCIONES SUSTANTIVAS



Código	Sección
1S	Registro Estatal de Pueblos y Comunidades Indígenas
2S	Asesoría y acompañamiento específico a los Pueblos y Comunidades Indígenas
3S	Derechos Indígenas.
4S	Ejecución y Seguimiento de Programas para la Población Indígena.
Código	Sección
1S	Registro Estatal de Pueblos y Comunidades Indígenas
	Serie
1S.1	Registro Estatal de Pueblos y Comunidades Indígenas
Código	Sección
2.S	Asesoría y acompañamiento específico a los Pueblos y Comunidades Indígenas
2S.1	Asistencia, acompañamiento, consulta y asesorías brindadas a los Pueblos y Comunidades Indígenas.
Código	Sección
3S	Derechos Indígenas.
	Series
3S.1	Consultas y Proyectos normativos dirigidos a pueblos y comunidades indígenas.
Código	Sección
4S	Programas para la Población Indígena.
	Series
4S.1	Asistencia Social para la Población Indígena

[Handwritten blue scribbles]

[Handwritten blue signatures and scribbles]

[Handwritten blue scribbles]



4S.2	Incentivos Económicos a Estudiantes Indígenas para su Profesionalización
4S.3	Fomento al Respeto de los Derechos Indígenas
4S.4	Programa Juntos por Nuestra Identidad
4S.5	Estrategia Solidaria de Alimentación Nutritiva en Escuelas con Población Indígena
4S.6	Programa Integral para la Producción Agropecuaria
4S.7	Infraestructura Social a la Población Indígena
4S.8	Programa Desarrollo Económico para la Población Indígena

HOJA DE CIERRE

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística correspondiente a la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Chihuahua, consta de 16 Secciones y 44 Series Documentales. El cual, con fundamento en el artículo 14 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, fue aprobado y validado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos como consta en el acta de la Primera Sesión Extraordinaria celebrada el dieciséis de abril de dos mil veintiséis.

**INSTRUMENTO
VALIDADO**





VALIDACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS


LIC. JESSICA LIZETH VÁZQUEZ GRANADOS
COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS


ING. IGNACIO RAMÍREZ SALAZÚ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO



ING. PABLO ISRAEL ESPARZA NATIVIDAD DOMÍNGUEZ
DIRECTOR DE PLANEACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS


MTRA. LUZ ELENA NÚÑEZ GUZMÁN
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS


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


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


LIC. ADRIÁN LOZANO HERRERA
TITULAR 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


LIC. OLAF IVÁN CORRO LABRA
COORDINADOR DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO


LIC. AARÓN DE LA GARZA MARTÍNEZ
COORDINADOR DE DIFUSIÓN Y TRANSVERSALIDAD

INSTRUMENTO VALIDADO



“Esta hoja de firmas corresponde al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Chihuahua, aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas, celebrada el dieciséis de abril de dos mil veintiséis.”

1957

MEMORANDUM

TO: SAC, NEW YORK

FROM: SAC, NEW YORK

SUBJECT: [Illegible]

RE: [Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000