



GOBIERNO  
DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

SECRETARÍA DE PUEBLOS  
Y COMUNIDADES  
INDÍGENAS



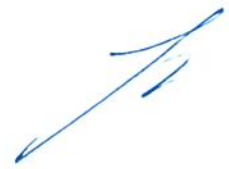
## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

	Pág.
ANTECEDENTES, MISIÓN, VISIÓN y VALORES INSTITUCIONALES	3
MARCO DE REFERENCIA	4
MARCO NORMATIVO	5
JUSTIFICACIÓN	8
GLOSARIO	8
ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	12
OBJETIVOS EN MATERIA DE ARCHIVOS	14
Objetivo general	14
Objetivos específicos	14
PLANEACIÓN	15
RECURSOS Y COSTOS	15
RESUMEN DE ACTIVIDADES	16
CRONOGRAMA	20
REPORTES DE AVANCE	21
MODIFICACIONES	21
GESTIÓN DE RIESGOS	22



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

### 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, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES.

#### MISIÓN

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

Ser un Organismo que fortalezca a los pueblos y comunidades indígenas, implementando políticas públicas transversales que impulsen su inclusión, desarrollo humano y participación comunitaria en un marco de respeto a sus derechos y sus sistemas normativos, a través del diálogo permanente.

#### VALORES

Integridad, Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Eficacia, Economía, Disciplina, Profesionalismo, Objetividad, Transparencia, Rendición de cuentas, Respeto, Respeto a los Derechos Humanos y Equidad como valores institucionales marcados por nuestro Código de Conducta.



## MARCO DE REFERENCIA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el año dos mil veintiséis 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 a 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, 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.

Considera 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.

Lo anterior, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 6º, inciso A, 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. La adecuada gestión documental y archivística con un enfoque de administración de riesgos, coadyuva a la apertura de la información, sin menoscabo de la protección de los derechos humanos.
- **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 esta norma 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.
- **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.
- **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. Ya que determina que en el curso de toda investigación deberán observarse los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos y las autoridades competentes serán responsables de la



oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto.

- **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.



- **Políticas de Operación para el Registro de Solicitud de Baja Documental de los Sujetos Obligados por la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, 2026.**

Cuyo objetivo es 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 jurídica aplicables.

- **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.

- **Manual de Organización de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.**

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, en el que se describen las funciones adicionales en materia de conservación, operación, transferencia de archivos, así como la programación de capacitaciones aplicables.



## 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.

Uno de los objetivos es dar seguimiento a las labores realizadas para tratar de avanzar en el cuidado y organización del acervo de la institución. En tal virtud, se busca 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 faltas administrativas y/o 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 los objetivos y actividades programadas en el presente Programa Anual de Desarrollo de Archivístico.

## 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;

**Archivo General del Estado de Chihuahua (AGE):** A la entidad especializada en materia de archivos en el orden local, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental en el Estado, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

**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 (CGCA):** 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;

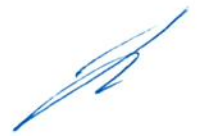
**Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

**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 de cada sujeto obligado 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)

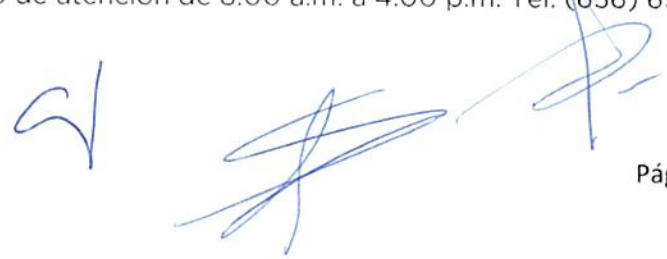
**Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

**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:** 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:** 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, filmicos, 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:

- I. Control y Consulta Archivística,
- II. Cuadro General de Clasificación archivística,
- III. Catálogo de disposición documental,
- IV. Guía simple de archivos,
- V. Inventarios,
- VI. Clasificación de expedientes en base al Cuadro General de Clasificación Archivística,
- VII. Préstamo de expedientes.
- VIII. Organización documental susceptible de transferencia primaria y secundaria después de cumplir su ciclo vital
- IX. 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 del área de correspondencia, así como de trámite, concentración y en su caso el histórico, de acuerdo a la normatividad vigente
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:

### 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 y Registro ante el Archivo General del Estado de Chihuahua del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental e Inventario Documental, así como la revisión de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.
2. Mejorar las condiciones de organización y almacenamiento del depósito para archivo de concentración ubicado en el almacén con domicilio en Francisco Sarabia, Villa Juárez, 31064 Chihuahua, Chih.
3. En apego a la Ley General de Archivos, continuar con la capacitación al personal integrante del Sistema Institucional de Archivos; del Grupo Interdisciplinario y al personal en general, sobre los contenidos del Programa Anual de Formación Archivística que organiza el Archivo General del Estado de Chihuahua; lo anterior



con la finalidad de que cuenten con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad.

4. Gestionar actividades para aplicar las Políticas de Operación para el Registro de Solicitud de Baja Documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables.
5. Gestionar actividades para aplicar las Políticas de Operación para el Registro de Solicitud de Baja Documental por siniestro de los expedientes, conforme a las disposiciones aplicables para su debida desincorporación del acervo de esta Dependencia.
6. Gestionar actividades para aplicar las Políticas de Operación para el Registro de Solicitud de Baja Documental por riesgo sanitario de los expedientes, conforme a las disposiciones aplicables para su debida desincorporación del acervo de esta Dependencia.

## 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 será la 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.

### 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.



RESUMEN DE ACTIVIDADES

Objetivo	Requisitos	Entregables	Actividades	Recursos
Monitoreo de la autorización, validación y el posterior registro ante el Archivo General del Estado de Chihuahua Archivo General del Estado, del Cuadro General de Clasificación Archivística; mismo que le fue enviado el 26 de septiembre del 2025 en virtud a la Convocatoria de Registro y Validación para los Instrumentos de Control Archivístico Para cumplir con la obligación determinada en la fracción I del artículo 31 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua	Retroalimentación de los instrumentos Gestionar la aprobación por parte del Archivo General del Estado.	- Cuadro General de Clasificación Archivística. - Fichas Técnicas de Valoración Documental. - Catálogo de Disposición Documental. - Inventario Documental. - Manual de instrumentos de control archivístico de la SPyCI.	Corrección de los entregables anteriormente enlistados.  Aprobación por parte de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de las modificaciones requeridas por el AGE.  Gestión de la aprobación por parte del Archivo General del Estado.  Una vez aprobadas, se gestionará su Publicación en el portal oficial de la SPyCI	Apoyo de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, los titulares de todas las Unidades Administrativas y Responsables del Archivo de Trámite para la realización de los instrumentos.

Objetivo	Requisitos	Entregables	Actividades	Recursos
Optimizar la organización las y condiciones de almacenamiento de depósito para archivo de concentración la prevención de riesgos de seguridad; lo anterior, para cumplir con la obligación determinada en la fracción II del	Colaboración de los Responsables del Archivo de Trámite para realizar la limpieza, expurgo y organización del acervo en bodega.  Participación del Departamento de Recursos	Material audiovisual del trabajo de expurgo y organización de las cajas para mejorar las condiciones del archivo.	Continuar con las actividades de fumigación recurrentes llevadas a cabo en el depósito para archivo de concentración. Programar actividades de limpieza. Instalación de los anaqueles. Identificación de cajas de archivo	Insumos tales como: cubre bocas, guantes de nitrilo, lentes protectores, folders, cajas de archivo, anaqueles, etc.



artículo 31 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua	Financieros para cubrir las necesidades materiales que se generan en las unidades administrativas de la Secretaría para la organización del acervo.		dañadas para reemplazarlas.	
---	---	--	-----------------------------	--

Objetivo	Requisitos	Entregables	Actividades	Recursos
Capacitar a los Responsables del Archivo de Trámite, Sistema Institucional de Archivos y personal en general sobre la administración de archivos y la gestión documental; lo anterior, para cumplir con la obligación determinada en la fracción VII del artículo 31 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua	Integrarse al Programa Anual de Formación Archivística impartida por el Archivo General del Estado, así como a las capacitaciones en materia de gestión documental y de administración de archivos.	Comprobantes de las capacitaciones recibidas	Participar en los cursos de capacitación disponibles en el Programa Anual de Formación Archivística que organiza el Archivo General del Estado de Chihuahua.	Sistema de cómputo con conexión a internet estable para participar en las reuniones vía zoom que organiza el Archivo General del Estado de Chihuahua.

*[Handwritten signature and initials on the right margin]*

Objetivo	Requisitos	Entregables	Actividades	Recursos
Gestionar actividades para aplicar las Políticas de Operación para el Registro de Solicitud de Baja Documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental o, en su caso, plazos de	Aquellos señalados en las Políticas de Operación para el Registro de Solicitud de Baja Documental de los Sujetos Obligados por la Ley de	Inventario de Baja Documental por Plazo de Conservación, Declaratoria de inexistencia de valores.	Oficio de solicitud. Inventarios de baja documental Declaratoria de inexistencia de valores.	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 procesos de

*[Handwritten mark]*

*[Large handwritten signature and initials at the bottom right]*



conservación y que no posean valores históricos; lo anterior, para cumplir con la obligación determinada en la fracción IV del artículo 31 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua	Archivos para el Estado de Chihuahua, 2026;			valoración y disposición documental.
--	---	--	--	--------------------------------------

Objetivo	Requisitos	Entregables	Actividades	Recursos
Gestionar actividades para aplicar las Políticas de Operación para el Registro de Solicitud de Baja Documental por siniestro de los expedientes, conforme a las disposiciones aplicables para su debida desincorporación del acervo de esta Dependencia; lo anterior, para cumplir con la obligación determinada en la fracción IV del artículo 31 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua	Aquellos señalados en las Políticas de Operación para el Registro de Solicitud de Baja Documental de los Sujetos Obligados por la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, 2026;	Inventario de baja documental por siniestro. Declaratori a de inexistencia de valores.	Redacción de oficio de notificación de los hechos sobre documentación siniestrada o que por sus condiciones represente un riesgo sanitario, redacción de Acta administrativa de la narrativa de los hechos, Comparecencia ante Ministerio Público para requisitar acta circunstanciada de hechos, registro fotográfico, Inventario general. Realizar el informe a la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	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 procesos de valoración y disposición documental.

Objetivo	Requisitos	Entregables	Actividades	Recursos
Gestionar actividades para aplicar las Políticas	Cumplir los requisitos señalados	Inventario de baja por	Notificación de los hechos sobre documentación	Insumos tales como: cubre bocas; guantes



<p>de Operación para el Registro de Solicitud de Baja Documental por riesgo sanitario de los expedientes, conforme a las disposiciones aplicables para su debida desincorporación del acervo; lo anterior, para cumplir con la obligación determinada en la fracción IV del artículo 31 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua</p>	<p>en las Políticas de Operación para el Registro de Solicitud de Baja Documental de los Sujetos Obligados por la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, 2026.</p>	<p>riesgo sanitario. Declaratoria de inexistencia de valores.</p>	<p>que por sus condiciones represente un riesgo sanitario. Redacción de Acta administrativa de la narrativa de los hechos, Comparecencia ante Ministerio Público para requisitar acta circunstanciada de hechos, registro fotográfico, Inventario general. Informar a la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>	<p>de nitrilo; lentes protectores; trajes de seguridad con capucha desechables, para realizar las inspecciones necesarias para emitir el acta administrativa de la narrativa de hechos respecto a la documentación que por sus condiciones representan un riesgo sanitario.</p>
---	--	---	---	---



## CRONOGRAMA

En cumplimiento al artículo 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, se definen las actividades y periodos de trabajo para el cumplimiento con los recursos disponibles. 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.

Monitoreo de la autorización, validación y el posterior registro ante el Archivo General del Estado de Chihuahua Archivo General del Estado, del Cuadro General de Clasificación Archivística; mismo que le fue enviado el 26 de septiembre del 2025 en virtud a la Convocatoria de Registro y Validación para los Instrumentos de Control Archivístico.												
Actividades	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Evaluación del Grupo Interdisciplinario												
Gestiones para obtener la evaluación de parte de Archivo General del Estado												

Optimizar la organización y condiciones de almacenamiento del depósito para el archivo implementando medidas de seguridad en la bodega de resguardo de documentos y atender a las necesidades para la preservación del acervo de la dependencia.												
Actividades	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Optimizar la organización y condiciones de almacenamiento de la bodega concentradora.												

Continuar con la capacitación al personal integrante del Sistema Institucional de Archivos; del Grupo Interdisciplinario; los Responsables del Archivo de Trámite y al personal en general, sobre los contenidos del Programa Anual de Formación Archivística que organiza el Archivo General del Estado de Chihuahua, así como las capacitaciones ofrecidas por el Archivo General de la Nación.												
Actividades	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
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.												
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Gestionar actividades para aplicar las Políticas de Operación para el Registro de Solicitud de Baja Documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos; así como la baja documental por siniestro o riesgo sanitario de los expedientes, conforme a las disposiciones aplicables.

Actividades	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Aplicar las Políticas de Operación para el Registro de Solicitud de Baja Documental de los Sujetos Obligados por la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, 2026.												

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

En cumplimiento al artículo 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, se presenta el siguiente esquema:

Objetivo	Identificación de riesgos	Análisis de riesgos	Mitigación de riesgos		
Monitoreo de la autorización, validación y el posterior registro ante el Archivo General del Estado de Chihuahua Archivo General del Estado, del Cuadro General de Clasificación Archivística; mismo que le fue enviado el 26 de septiembre del 2025 en virtud a la Convocatoria de Registro y Validación para los Instrumentos de Control Archivístico.	Que esta Secretaría no tenga validado y registrado su Cuadro General de Clasificación Archivística.	Dilación en el envío de la retroalimentación de instrumentos de control por parte del Departamento de Seguimiento Archivístico del Archivo General del Estado.  <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	Dar seguimiento continuo del trámite ante el AGE hasta su culminación.
Probabilidad de ocurrencia: Probable					
Grado de Impacto: Alto					
Objetivo	Identificación de riesgos	Análisis de riesgos	Control de riesgos		
Optimizar la organización y condiciones de almacenamiento del depósito para el archivo al implementar medidas de seguridad en la bodega concentradora ubicada en Chihuahua, Chih.	No se cuenta con las condiciones adecuadas para operar el archivo de concentración de acuerdo a la normatividad aplicable.	<table border="1"> <tr> <td>Probabilidad de ocurrencia: Muy Probable</td> </tr> <tr> <td>Grado de Impacto: Muy Alto</td> </tr> </table>	Probabilidad de ocurrencia: Muy Probable	Grado de Impacto: Muy Alto	Atender, en la medida de las capacidades presupuestales, el diagnóstico del depósito para archivo de concentración emitido por el Departamento de Conservación y Restauración Documental del Archivo General del Estado de Chihuahua.
Probabilidad de ocurrencia: Muy Probable					
Grado de Impacto: Muy Alto					
Objetivo	Identificación de factor de riesgo	Análisis de riesgos	Control de riesgos		
Continuar con la capacitación al personal integrante del Sistema Institucional de Archivos; del Grupo Interdisciplinario; los Responsables del Archivo de Trámite y al personal en general, sobre los contenidos del Programa Anual de	Incumplimiento al último párrafo del artículo 33 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, lo que implica que el personal no cuente con el conocimiento necesario para la seguridad de sus documentos por la	<table border="1"> <tr> <td>Probabilidad de ocurrencia: Probable</td> </tr> <tr> <td>Grado de Impacto: Medio</td> </tr> </table>	Probabilidad de ocurrencia: Probable	Grado de Impacto: Medio	Gestionar ante el AGE la realización de una capacitación presencial en las instalaciones de esta dependencia para que cada uno de los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Productoras resuelva
Probabilidad de ocurrencia: Probable					
Grado de Impacto: Medio					



Formación Archivística que organiza el Archivo General del Estado de Chihuahua, en cumplimiento al artículo 28 de la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua	falta de capacitación continua		dudas sobre procesos archivísticos.		
Objetivo	Identificación de riesgos	Análisis de riesgos	Control de riesgos		
Gestionar actividades para aplicar las Políticas de Operación para el Registro de Solicitud de Baja Documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos; así como la baja documental por siniestro y por riesgo sanitario, conforme a las Políticas de Operación para el Registro de Solicitud de Baja Documental.	Que, por no contar con el Catálogo de Disposición Documental e Inventarios Documentales Registrados y Validados ante el AGE, esta dependencia continúe resguardando acervo documental que ya excede su plazo de conservación al no poder completar los requisitos determinados en las Políticas de Operación, generando así la denominada explosión documental.	<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	Programar mesas de trabajo ante el AGE, dar seguimiento y retroalimentación por área para elaborar el CADIDO e Inventario para y presentarlo para su revisión, validación y registro y cumplir con los requisitos marcados en las Políticas de Operación para el Registro de Solicitud de Baja Documental de los Sujetos Obligados por la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, 2026.
Probabilidad de ocurrencia: Probable					
Grado de Impacto: Alto					

Autorizó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

Mtro. Enrique Alonso Rascón Carillo  
Secretario de Pueblos y Comunidades Indígenas


ING. IGNACIO RAMÍREZ SALAZÚ  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

LIC. JESSICA LIZETH VÁZQUEZ GRANADOS  
COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS



---

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



---

MTRA. LUZ ELENA NÚÑEZ GUZMÁN  
COORDINADORA DE ARCHIVOS



---

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



---

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




---

LIC. ADRIÁN LOZANO HERRERA  
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



---

MTRA. NAYELI MARGARITA  
ONTIVEROS VELO  
COORDINADORA DE DIFUSIÓN Y  
TRANSVERSALIDAD



---

LIC. OLAF IVÁN CORRO LABRA  
COORDINADOR DE EVALUACIÓN Y  
SEGUIMIENTO