



SECRETARÍA
DE DESARROLLO HUMANO
Y BIEN COMÚN

SECRETARÍA DE
DESARROLLO HUMANO
Y BIEN COMÚN

**Cuadro de Clasificación
Archivística
-CGCA-**



INSTRUMENTO
VALIDADO



Contenido

1. Introducción	2
2. Leyenda inicial.....	4
3. Marco Jurídico	4
4. Metodología de elaboración	9
Primera etapa.....	9
1.1 Identificación:	9
1.2 Jerarquización.....	9
1.3 Codificación.....	9
Segunda etapa:.....	10
2.1 Validación.....	10
2.2 Formalización	10
2.3 Supervisión y asesoría.....	10
2.4 Capacitación.....	10
5. Objetivo General y Objetivos Específicos.....	10
Generales.....	10
Específicos.....	11
6. Ámbito de aplicación.....	11
7. Instructivo de uso	14
8. Cuadro General de Clasificación Archivística.....	18
9. Hoja de cierre.....	22
10. Autorización del Grupo Interdisciplinario	22

1. Introducción

Acorde a las necesidades y requerimientos en el servicio público la Administración Pública Estatal en el año de 1994, en su momento contaba como parte de su estructura la existencia de la Dirección General de Desarrollo Social y establecidas sus atribuciones en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

La Dirección General de Desarrollo Social desde su origen le fue conferida entre otras atribuciones, el diseño y la aplicación de la política social en la entidad, así como la atención de los grupos vulnerables de la sociedad.

**INSTRUMENTO
VALIDADO**



Mediante Decreto 1201-98 XII P.E., publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 03 de octubre de 1998, se reformó la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua para convertir las Direcciones Generales en Secretarías, así como el cambio de nombre a partir de esta fecha siendo Secretaría de Fomento Social, quedando sectorizados el DIF Estatal, el Instituto Chihuahuense de Salud, Servicios de Salud del Estado de Chihuahua y el Instituto Chihuahuense para la Atención de las Adicciones.

Para el año 2009 se contempla una reforma sustancial a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, dado que tal reforma tiene la finalidad de sustraer una serie de atribuciones de la Secretaría de Fomento Social y crear la Secretaría de Salud, la que además absorbería todo lo concerniente al sector salud que la Secretaría de Fomento Social a la fecha había venido desarrollando, siendo aprobado mediante Decreto No. 786-09 I P.O., publicado el 5 de Diciembre de 2009, reformando los artículos 24 y 27 y se adiciona un artículo 27 Bis todos de mencionada ley, donde actualmente se concentran y determinan las atribuciones de la nueva Secretaría de Salud.

Esta reforma traza el nuevo camino de la Secretaría de Fomento Social, dándole una participación prioritaria en el orden social y humano a las funciones, programas, atribuciones y acciones a su cargo.

En el Periódico Oficial del Estado del día 26 de septiembre de 2012, mediante Decreto 859-2012 VII P.E., publicado en el Periódico Oficial del Estado, se reforma la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua cambiándose la denominación de la dependencia encargada de los programas sociales establecidos en favor de los grupos vulnerables, asignándole el nombre de Secretaría de Desarrollo Social.

Esta reforma trajo como consecuencia que toda la legislación vigente relacionada con las atribuciones de esta Secretaría también fueran armonizadas respecto al nuevo nombre, siendo acorde con la Política Estatal de Desarrollo Social y Humano y una sustentación más adecuada para poder dar lugar a contar tanto con un Reglamento Interior, así como un Manual de Organización, además instrumentos de apoyo al proceso de modernización del desarrollo organizacional de la Secretaría. Esta reforma también crea la Procuraduría Social como un órgano desconcentrado de la citada Secretaría.

Asimismo, esta reforma derivó como consecuencia que toda la legislación vigente relacionada con las atribuciones de esta Secretaría también fueran adecuadas respecto al nuevo nombre, mismo que refleja una realidad acorde con la Política Estatal de Desarrollo Social y Humano y una sustentación más adecuada así como para la expedición tanto el Reglamento Interior, como el Manual de Organización, como instrumentos de apoyo al proceso de modernización del desarrollo organizacional de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común del Gobierno del Estado.

**INSTRUMENTO
VALIDADO**



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

3

2. Leyenda inicial

“El presente instrumento de Control Archivístico anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores para efectos de asignar clasificación a los expedientes”

3. Marco Jurídico

En materia de archivos, existe un amplio marco legal que establece las condiciones, características, funciones y obligaciones de las instituciones para organizar, conservar, administrar y preservar los archivos en posesión de cualquier institución de los tres poderes de nuestra Nación, entidades federativas y municipios, así como órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación algunos ejemplos normativos son:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917, última reforma publicada en el DOF 31 de octubre de 2024.
- Ley General de Archivos, publicada en el Periódico Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, última reforma publicada en el DOF el 19 de enero de 2024.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Periódico Oficial de la Federación el 09 de mayo de 2016, última reforma publicada en el DOF el 01 de abril de 2024.
- Ley General de Desarrollo Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2004, última reforma publicada en el DOF el 1º de abril de 2024.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.
- Ley General para la Igualdad entre las Mujeres y los Hombres, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 2006, última reforma publicada en el DOF el 29 de diciembre de 2023.

**INSTRUMENTO
VALIDADO**



- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, última reforma publicada en el DOF el 27 de diciembre de 2022.
- Ley General para la inclusión de Personas con Discapacidad, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2011, última reforma publicada en el DOF el 14 de junio de 2024.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021.
- Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970, última reforma publicada en el DOF el 30 de septiembre de 2024.
- Ley de Derechos de las Personas Adultas Mayores, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de junio de 2002, última reforma publicada en el DOF el 14 de junio de 2024.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua publicada el 17 de junio de 1950 en el Periódico Oficial del Estado, última reforma publicada en el POE el 14 de abril de 2024.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, publicada en el Periódico Oficial de la Federación el 25 de junio de 2002, última reforma publicada en el DOF el 17 de diciembre de 2022.
- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 27 de febrero de 2021, última reforma publicada en el POE el 20 de agosto de 2022.
- Ley para la Protección del Patrimonio cultural del Estado de Chihuahua, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 05 de mayo de 2018, última reforma publicada en el POE el 22 de abril de 2023.
- Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Chihuahua, publicada en el Periódico Oficial del 13 de junio de 2007, última reforma publicada en el POE el 04 de septiembre de 2021.
- Ley para la Inclusión y Desarrollo de las Personas con Discapacidad en el Estado de Chihuahua, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 24 de enero de 2018, última reforma publicada en el POE el 04 de septiembre de 2021.
- Ley de Protección y Apoyo al Migrante del Estado de Chihuahua, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 23 de julio de 2016, última reforma publicada el 13 de diciembre de 2023.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 17 de febrero de 2018, última reforma publicada en el POE el 4 de enero de 2023.
- Ley de Ingresos del Estado de Chihuahua para el Ejercicio Fiscal 2024, publicada el 30 de diciembre de 2023.
- Ley que Regula la Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Estado de Chihuahua, publicada en el

**INSTRUMENTO
VALIDADO**



Periódico Oficial del Estado el 11 de diciembre de 2019, última reforma publicada en el POE el 18 de mayo de 2024.

- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 28 de diciembre de 2013, última modificación publicada el 20 de diciembre de 2023.
- Ley Planeación del Estado de Chihuahua, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 04 de enero de 1989, última reforma publicada en el POE el 04 de septiembre de 2024.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua, publicada el 29 de enero de 1998, última reforma publicada el 10 de enero de 2024.
- Ley de Juventud para el Estado de Chihuahua, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 20 de octubre de 2018, última reforma publicada en el POE el 16 de diciembre de 2023.
- Ley del Instituto Chihuahuense de las Mujeres, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 28 de agosto de 2002, última reforma publicada en el POE el 26 de noviembre de 2022.
- Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 24 de enero de 2007, última reforma publicada el 19 de octubre de 2024.
- Ley Estatal del Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 24 de enero de 2007, última reforma o actualización el 19 de octubre de 2024,
- Ley de Asistencia Social Pública y Privada para el Estado de Chihuahua, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 28 de octubre de 2009, última reforma o actualización el 04 de septiembre de 2021.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Chihuahua, Publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 59 del 25 de julio de 2018, última reforma o actualización 04 de septiembre de 2021.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, publicada en 29 de agosto de 2015 en el Periódico Oficial del Estado No.69, última reforma o actualización el 01 de octubre de 2024.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 6 de septiembre de 2017, última reforma o actualización del 11 de noviembre de 2017.
- Ley de Archivos del Estado de Chihuahua, publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 17 del 27 de febrero de 2021, última reforma o actualización 27 de febrero de 2021.
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua, publicada en el Periódico Oficial del Estado No.88 del 4 de noviembre de 2015, última reforma o actualización 03 de octubre de 2016.
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chihuahua, publicada en el Periódico Oficial del estado No. 44 del 03 de junio de 2015, última reforma o actualización el 19 de octubre de 2024.

**INSTRUMENTO
VALIDADO**



- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Chihuahua, publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 84 del 20 de octubre de 2018, última reforma o actualización el 16 de marzo de 2019.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Chihuahua, publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 02 del 05 de enero de 2013, última reforma o actualización 22 de febrero de 2017.
- Código Administrativo del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 67 del 21 de agosto de 1974, DECRETO No. 497-74, última reforma o actualización 19 de octubre de 2024.
- **Código Civil del Estado de Chihuahua**, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 24 del 23 de marzo de 1974, última reforma o actualización 24 de agosto de 2024.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, Acuerdo 164-2023, con fecha del 30 de septiembre de 2023.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado, Chihuahua, Chih., sábado 23 de noviembre de 2019, última reforma o actualización 25 de junio de 2022.
- Reglamento de la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua, publicado el 09 de noviembre de 2016, última reforma o actualización 09 de noviembre de 2016.
- Reglamento de la Ley Estatal del Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicado el 06 de marzo del 2010, última reforma o actualización 06 de marzo de 2010.
- Reglamento de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chihuahua, publicado el 23 de enero de 2016.

Lineamientos

- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, aprobados mediante Acuerdo del Consejo Nacional de Sistema de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos personales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2016.

Otros

- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos aprobado el 16 de diciembre de 1996. Entrada en vigor el 23 de marzo de 1976.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos, publicada en la Gaceta Oficial No. 9460 del 11 de febrero de 1978.
- Convención sobre los derechos de las Personas con Discapacidad aprobada el 13 de diciembre de 2006.
- Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Estado de Chihuahua y sus Trabajadores, publicado 16 de septiembre de 1989.

**INSTRUMENTO
VALIDADO**



- Acuerdo No. 127/2017 por medio del cual se reforman, derogan, adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado el 09 de agosto de 2017.
- Acuerdo No. 001/2024 por el cual se expiden las Reglas de Operación para el Ejercicio Fiscal 2024 para el Programa 1S054A1 Atención a Niñas, Niños, Adolescentes y Juventudes, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de febrero de 2024.
- Acuerdo No. 002/2024 por el cual se expiden las Reglas de Operación para el Ejercicio Fiscal 2024 del Programa 1S047A1 Apoyo a Personas con Discapacidad, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de febrero de 2024.
- Acuerdo 005/2024 por el cual se expiden las Reglas de Operación para el Ejercicio Fiscal 2024 del Programa 1S025A1 Desarrollo Humano, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 16 de marzo de 2024.
- Acuerdo 006/2024 por el cual se expiden las Reglas de Operación para el Ejercicio Fiscal 2024 del Programa 2E027C1 Fortalecimiento Comunitario y Participación Ciudadana, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 09 de marzo de 2024.0
- Acuerdo No. 007/2024 por el cual se expiden las Reglas de Operación para el Ejercicio Fiscal 2024 del Programa 1S028A1 Juntos Sí Podemos, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 06 de marzo de 2024.
- Acuerdo No. 008/2024 por el cual se expiden las Reglas de Operación para el Ejercicio Fiscal 2024 del Programa 2F054C1 Proyectos Productivos y Economía Solidaria (PPES), publicado en el Periódico Oficial del Estado el 16 de marzo de 2024.
- Acuerdo No. 009/2024 por el cual se expiden las Reglas de Operación para el Ejercicio Fiscal 2024 del Programa 1S027A1 Apoyo a Personas Mayores, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 16 de marzo de 2024.
- Acuerdo No. 010/2024 por el cual se expiden las Reglas de Operación para el Ejercicio Fiscal 2024 del Programa de Estancias Infantiles para el Desarrollo Integral de la Niñez 2024, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de febrero de 2024.

Por lo anterior, se aplicará y dará cumplimiento en la difusión de las disposiciones de normatividad vigente en materia de archivos públicos Federales, Estatales y normativas para homogenizar y regular los procesos archivísticos desde su producción, organización, clasificación, valoración, disposiciones, conservación y funciones establecidas en la normatividad interna de la Secretaría. Las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

**INSTRUMENTO
VALIDADO**



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

8

[Handwritten signature]

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

4. Metodología de elaboración

Primera etapa

En la formulación del Cuadro general de clasificación archivística se realizan dos etapas: Primera etapa: En ella se establece un modelo de tratamiento de los documentos de archivo para obtener, mediante los procesos de identificación, jerarquización y codificación, categorías de agrupamiento estables, únicas, delimitadas, universales y flexibles.

1.1 Identificación: Consiste en identificar los elementos que apoyen la formulación de categorías de agrupamiento. De acuerdo con un sistema funcional de clasificación, en el establecimiento de las categorías de agrupamiento debe contemplarse:

- Las atribuciones y funciones comunes al conjunto de instituciones que integran la administración pública federal;
- Las atribuciones y funciones específicas de cada dependencia o entidad que corresponden a las atribuciones sustantivas que marcan la diferencia de una dependencia o entidad con otra. En ambos casos se debe tomar en cuenta la existencia de una estrecha relación entre lo que es objeto de una acción institucional o social, y los documentos de archivo que sustentan y dan validez al trabajo institucional.

1.2 Jerarquización. Consiste en el establecimiento de los niveles de relación o coordinación, así como de semejanza y diferencia entre las categorías de agrupamiento identificadas. A diferencia de lo que ocurre en la fase de identificación en donde las categorías de agrupamiento son objeto de un proceso de descripción y registro unificado, la jerarquización de dichas categorías debe ser objeto de un proceso de comparación que permita ubicarlas en un contexto general de ordenación o "relación," el cual ha de distinguir elementos de gradación (o categorización) diferentes, para ubicar la categoría de agrupamiento en el lugar correspondiente.

1.3 Codificación. La utilidad del código ha de verse como condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro general de clasificación archivística, al relacionarse éste con el orden y distribución de las categorías de agrupamiento dentro del propio Cuadro. Lo anterior da lugar a la sistematización y ubicación

adecuada que hace más claras las relaciones documentales e interconexiones características de los documentos de archivo.

Segunda etapa:

Consiste en los procesos que se llevan a cabo para la instrumentación del Cuadro general de clasificación archivística:

2.1 Validación. Se refiere a las acciones de reconocimiento y aprobación de las autoridades correspondientes para el Cuadro general de clasificación archivística, con el objeto de que pueda ser difundido y aplicado.

2.2 Formalización. Atiende a los mecanismos de implantación y su respectiva difusión en el ámbito de todos los archivos de la dependencia o entidad.

2.3 Supervisión y asesoría. Es el seguimiento de las acciones tendientes a garantizar el adecuado funcionamiento del Cuadro general de clasificación archivística, corregir las posibles desviaciones y aclarar las dudas.

2.4 Capacitación. Se refiere a las necesidades de especialización en la aplicación de operaciones y procedimientos del Cuadro general de clasificación archivística.

5. Objetivo General y Objetivos Específicos

Generales

Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, permite determinar las acciones generadas para la mejora continua de la gestión documental y establecer la estructura metodológica, tecnológica y normativa, para implementar estrategias

INSTRUMENTO
VALIDADO



en la aplicación y homogenizar los procesos archivísticos, con la finalidad de atender y dar seguimiento a las actividades y procesos enfocados a optimizar recursos en cuatro niveles, los cuales son: estructural, documental, normativo y tecnológico, que se vinculan a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información, protección de datos personales, protección del patrimonio documental, con lo cual se contribuye al ejercicio del derecho de acceso a la información y rendición de cuentas, pues los archivos se constituyen como el factor documental que evidencia la actividad de los servidores públicos en apego a sus funciones establecidas o en su caso, la conducta irregular de los mismos.

Específicos

La clasificación archivística es el proceso mediante el cual se identifican, agrupan, sistematizan y codifican los expedientes, de acuerdo con su origen estructural y funcional, por lo que es primordial llevar de manera homologa el organizar, conservar y destino final de los archivos que deberán considerar las Unidades Administrativas y demás áreas involucradas en la organización de archivos de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, para la recepción, registro, creación, clasificación, uso, localización, organización, préstamo, seguimiento, despacho, transferencia, conservación, selección y destino final de los documentos y expedientes y de esta manera fortalecer el Sistema Institucional de Archivo, garantizando en todo momento la seguridad e integridad de la información en el área normativa y áreas operativas.

6. Ámbito de aplicación

Los elementos establecidos en el presente documento son de carácter obligatorio a las Unidades Administrativas y demás áreas consideradas en la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común y estará obligado aplicarlo todo el personal que en el ejercicio de sus atribuciones reciba, produzca, expida, clasifique, documentos en soporte papel y electrónico.

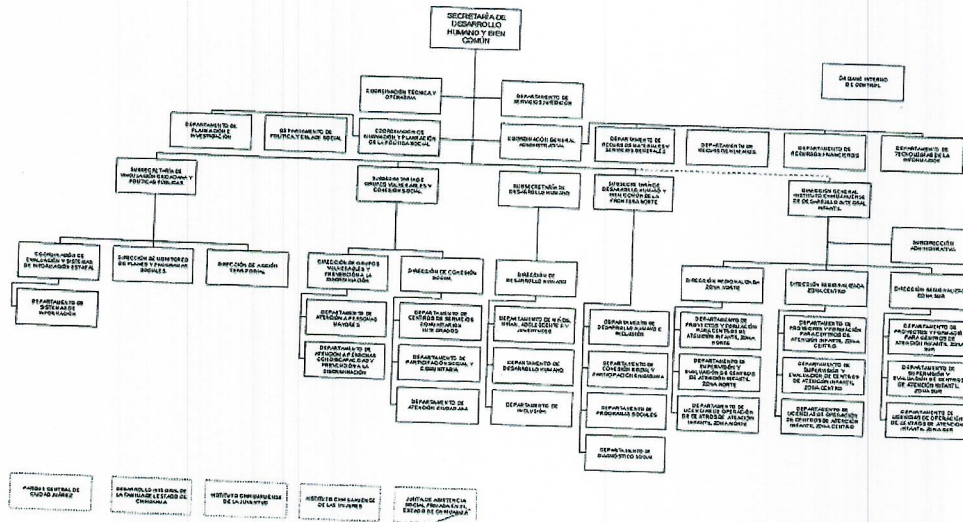
**INSTRUMENTO
VALIDADO**





SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y BIEN COMÚN ORGANIGRAMA 2024

SUBSECRETARÍA
DE DESARROLLO HUMANO
Y BIEN COMÚN



LIC. IRVING RAFAEL LUERA PLAMANTES
SECRETARIO DE DESARROLLO HUMANO Y BIEN COMÚN

LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES ÁLVAREZ HURTADO
SUBSECRETARIA DE LA JUNCIÓN PÚBLICA

MARZO DE 2024
SHW02002024

SIGLAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA
DS	Despacho del Secretario
CTyO	Coordinación Técnica y Operativa
CTyO-UIG	Unidad de Igualdad y género
CTyO-CS	Comunicación Social
CGA	Coordinación General Administrativa
DSJ	Departamento de Servicios Jurídicos
DRF	Departamento de Recursos Financieros
DRMSG	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
DRH	Departamento de Recursos Humanos
DTI	Departamento de Tecnologías de la Información
CGA-TR	Unidad de Transparencia
CGA-P	Presupuesto
CGA-AI	Auditoría Interna

INSTRUMENTO
VALIDADO



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

CGA-A	Archivo
SSDH	Subsecretaría de Desarrollo Humano
DDH	Dirección de desarrollo Humano
DNNAJ	Departamento de Niños, Niñas, Adolescentes y Juventudes
DI	Departamento de Inclusión
DPDH	Departamento de Desarrollo Humano
CIPPS	Coordinación de Innovación y Planeación de la Política Social
DPES	Departamento de Política y Enlace Social
DPI	Departamento de Planeación e Investigación
SSGVYCS	Subsecretaria de Grupos Vulnerables y Cohesión Social
DGVYPD	Dirección de Grupos Vulnerables y Prevención a la discriminación
DAPM	Departamento de Atención a Personas Mayores
DAPDPD	Departamento de Atención a Personas con Discapacidad y Prevención a la Discriminación
DCS	Dirección de Cohesión Social
DCSCI	Departamento de Centros de Servicios Comunitarios Integrados
DPSC	Departamento de Participación Social y Comunitaria
DAC	Departamento de Atención Ciudadana
SSVC	Subsecretaria de Vinculación Ciudadana
CESIE	Coordinación de Evaluación y Sistemas de Información Estatal
DMPPS	Dirección de Monitoreo de Planes y Programas Sociales
DAT	Dirección de Acción Territorial
DESI	Departamento de Evaluación y Sistema de Información
SSDHyBCFN	SubSecretaría de Desarrollo Humano y Bien Común de la Frontera Norte
DDHI	Departamento de Desarrollo Humano e Inclusión
DCSPC	Departamento de Cohesión Social y Participación Ciudadana
DPS	Departamento de Programas Sociales
DDS	Departamento de Diagnóstico Social
ICHDIIDG	Dirección General Instituto Chihuahuense de Desarrollo Integral Infantil
ICHDIISA	Subdirección Administrativa
ICHDIIZN	Dirección Regionalizada Zona Norte
ICHDIIZC	Dirección Regionalizada Zona Centro
ICHDIIZS	Dirección Regionalizada Zona Sur
DPFCAIZN	Departamento de Proyectos y Formación para Centros de Atención Infantil, Zona Norte
DSECAIZN	Departamento de Supervisión y Evaluación de Centros de Atención Infantil, Zona Norte
DLOCAIZN	Departamento de Licencias de Operación de Centros de Atención Infantil, Zona Norte

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

**INSTRUMENTO
VALIDADO**



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DPFCAIZC	Departamento de Proyectos y Formación para Centros de Atención Infantil, Zona Centro
DSECAIZC	Departamento de Supervisión y Evaluación de Centros de Atención Infantil, Zona Centro
DLOCAIZC	Departamento de Licencias de Operación de Centros de Atención Infantil, Zona Centro
DPFCAIZS	Departamento de Proyectos y Formación para Centros de Atención Infantil, Zona Sur
DSECAIZS	Departamento de Supervisión y Evaluación de Centros de Atención Infantil, Zona Sur
DLOCAIZS	Departamento de Licencias de Operación de Centros de Atención Infantil, Zona Sur

7. Instructivo de uso

Los Titulares de las Unidades Administrativas y Responsables de Archivo de deberán considerar la organización de los Archivos.

Expediente.

Es la unidad organizada de documentos reunidos por el productor de la información para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, que inicia y concluye en relación al mismo tema/asunto.

Apertura, Integración y cierre de expediente.

Apertura de un expediente:

- No exista antecedente del asunto.
- Cuando se trate de un asunto nuevo.
- Cuando el asunto de que se trate el documento de archivo, exista en el archivo pero no corresponda a la gestión gubernamental actual, como programas, proyectos, o informes que reflejan las tareas de un período de administración. Lo anterior, sin menoscabo de la existencia de expedientes que se encuentran en trámite o en etapa activa por un mayor tiempo al cambio de administración.

Integración de expediente:

- Estén vinculados al expediente, es decir, al procedimiento producto de las funciones del área productora.

**INSTRUMENTO
VALIDADO**



[Handwritten signatures and marks in blue ink]

- Documenten cualquier obligación o responsabilidad del área productora.
- Los documentos deben estar ordenados con base al procedimiento, es decir de forma cronológica, lo anterior para dar la trazabilidad al trámite que lo originó, evitando la creación de minutarios.
- Evitar integrar Diarios Oficiales, periódicos, libros o revistas, a excepción de las que tengan relación directa con el expediente y su ausencia haga inexplicable el contenido del mismo.
- El expediente deberá ser expurgado, es decir, se deberán de eliminar los documentos repetidos.
- Sólo por excepción se pueden incorporar a los expedientes documentos no originales, siempre y cuando éstos sean los únicos materiales con que se cuenta y el contenido de la información sea parte del asunto.

Cierre del expediente:

- Una vez concluido el asunto se realizará el cierre del expediente.
- Se debe comprobar que los documentos de archivo que integran el expediente se encuentren en orden y no falte ningún documento.
- El Responsable de Archivo de Trámite deberán quitar todos aquellos elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación de los documentos de archivo en soporte papel, así como: ligas, grapas, clips, broches, post-it, etc.
- Los documentos de archivo deben estar foliados, para evitar la pérdida o sustracción de información, numerados correlativamente, respetando el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El orden original más común es el orden cronológico. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.
- Los expedientes deben tener un grosor máximo de 5 centímetros. Aquellos que rebasen este grosor, tendrán que ser divididos en legajos, observando los mismos elementos de identificación, e indicando el número que le corresponda a cada división (ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3).
- En el caso de que algunos expedientes estén integrados en carpetas tipo "lefort", o que en su presentación se encuentran engargolados y su grosor rebase los 5 cm, deberán arreglarse conforme al punto anterior.
- Para asegurar la integridad de los documentos serán cosidos con hilo de algodón, macramé de 3mm.

**INSTRUMENTO
VALIDADO**



Clasificación archivística e identificación de expediente.

Clasificación archivística

- Una vez que se realice la apertura del expediente, se clasificará el mismo de conformidad con la serie documental sustantiva o común correspondiente, identificadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística (Cuadro vigente).
- En los casos dónde las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común requieran dar de alta una serie documental en el Cuadro, se someterá a consideración del Grupo Interdisciplinario en materia de archivo, con la finalidad de asegurar la vinculación del proceso institucional con la estructura archivística (sección, serie y/o subserie).

Identificación de expediente.

- En el marbete (pestaña del expediente) deberá reflejar la clasificación archivística.

SDHYBC-CGA/A-6C.4.1/01-L1-2024 (Título de expediente)
--

Elementos de la clasificación Archivística

Para efectos de la codificación e identificación única de los expedientes se consideran los siguientes elementos:

Elemento	Descripción
Fondo	Siglas del Sujeto Obligado Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común.
Área productora	Siglas del área productora signada en la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común.
Sección	Número de Sección, puede ser Común o Sustantiva, indicando con la letra C (función común) o S (función sustantiva).

**INSTRUMENTO
VALIDADO**



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Serie	Se consultará el Cuadro general de clasificación archivística vigente autorizado
Subserie	Se consultará el Cuadro general de clasificación archivística vigente autorizado
Número de expediente	Indicar con número arábigo consecutivo, considerando que por cada año deberá comenzar con el número uno.
Legajo	Complemento de un expediente, se recomienda apertura de legajos cuando el expediente excedió aproximadamente los cinco centímetros de grosor, se indicará de la siguiente manera L1, sino es el caso, se omite mencionar los legajos dentro de la clasificación.
Año de apertura	Corresponde al año del primer documento con el que se apertura el expediente.

SDHYBC	A-	6C.	4	.1/	01-	L1-	2024
Fondo	Área productora	Sección	Serie	Subserie	Número de expediente	Legajo	Año de apertura
Clasificación Archivística					Ordenación		
SDHYBC-CGA/A-6C.4.1/01-L1-2024							
Título de expediente							

Una vez cerrado el expediente se identificará con una portada para la identificación del mismo, seguido de una pestaña.

Registro y descripción documental

El registro y descripción de un expediente de archivo, comprende describir en la portada institucional del mismo la mayor información posible para su mejor manejo, así como para la elaboración de inventario documental facilitando su control, ubicación y acceso.

La Transferencia Primaria se llevará a cabo al Archivo de Concentración una vez cumplido el plazo de conservación establecido en el Catálogo vigente, tomando

**INSTRUMENTO
VALIDADO**



en cuenta en todo momento las responsabilidades de los archivos de trámite y el procedimiento correspondiente.

El Responsable de Archivo de Concentración recibe los expedientes dentro de su respectiva caja debidamente etiquetada, cuyo trámite ha concluido previo cotejo de inventario y expedientes físicos.

El Responsable de Archivo de Concentración proporciona el servicio de préstamo y consulta de la documentación semiactiva a las áreas productoras, a través de los servidores públicos designados por los titulares de las áreas productoras.

El Responsable de Archivo de Concentración promueve el destino final de las Transferencias Primarias cuyo plazo de conservación en el haya concluido, de conformidad con lo establecido en el Catálogo vigente.

Los formatos son proporcionados por el área Coordinadora de Archivo de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, los cuales son homologados con el Archivo General del Estado de Chihuahua.

8. Cuadro General de Clasificación Archivística

**INSTRUMENTO
VALIDADO**



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común
Gobierno del Estado de Chihuahua

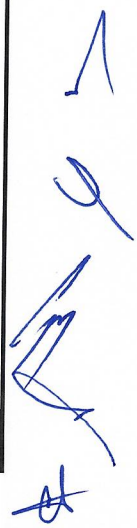
Sección	Serie	Subserie
1C Legislación		
	1C.10 Instrumentos jurídicos, consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	
	1C.15 Comités y subcomités de normalización	
2C Asuntos Jurídicos		
	2C.8 Juicios contra la dependencia	
	2C.9 Juicios de la dependencia	
	2C.10 Amparos	
	2C.15 Notificaciones	
3C Programación, Organización y Presupuestación		
	3C.7 Programas operativos anuales	
4C Recursos Humanos		
	4C.3 Expediente único de personal	
	4C.5 Nómina de Pago de Personal	
	4C.8 Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	
	4C.22 Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de las áreas administrativas	
	4C.23 Servicio social de áreas administrativas	
	4C.26 Expedición de constancias y credenciales	
5C Recursos Financieros		
	5C.3 Gastos o egresos por partida presupuestal	
	5C.4 Ingresos	
	5C.6 Registros contables (glosa)	
	5C.15 Transferencias de presupuesto	
	5C.17 Registro y control de pólizas de egresos	
	5C.18 Registro y control de pólizas de ingresos	
	5C.20 Compras directas	
	5C.22 Control de Cheques	
	5C.23 Conciliaciones	
	5C.27 Fondo rotatorio (revolvente)	
6C Recursos Materiales y Obra Pública		
	6C.3 Licitaciones	
	6C.4 Adquisiciones	
	6C.15 Arrendamientos	
	6C.16 Disposiciones de activo fijo	
	6C.17 Inventario físico y control de bienes muebles	
	6C.18 Inventario físico de bienes inmuebles	
7C Servicios Generales		
	7C.5 Servicios de seguridad y vigilancia	
	7C.6 Servicio de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	
	7C.13 Control de parque vehicular	
	7C.14 Control de combustible	
8C Tecnologías y Servicios de la Información		
	8C.3 Normatividad tecnológica	
	8C.7 Disposiciones en materia informática	
	8C.8 Programas y proyectos en materia de informática	
	8C.14 Disposiciones en materia de servicios de información	
	8C.15 Programas y proyectos en materia de servicios de información	
	8C.16 Administración y servicios de archivo	
	8C.17 Administración y servicios de correspondencia	
	8C.22 Procesos técnicos en los servicios de información	
9C Comunicación Social		
	9C.4 Materia multimedia	

**INSTRUMENTO
VALIDADO**

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común
Gobierno del Estado de Chihuahua

	9C.5 Publicidad institucional
	9C.6 Boletines y entrevistas para medios
	9C.8 Inserciones y anuncios en periódicos y revistas
	9C.14 Actos y eventos oficiales
	9C.18 Encuestas de opinión
10C Control y Auditoría de Actividades Públicas	
	10C.3 Auditoría
	10C.5 Revisiones de rubros específicos
	10C.7 Participación en comités
	10C.8 Requerimientos de información a dependencias y entidades
	10C.10 Peticiones, sugerencias y recomendaciones
	10C.15 Entrega - recepción
11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas	
	11C.1 Disposiciones en materia de planeación
	11C.2 Disposiciones en materia de información y evaluación
	11C.3 Disposiciones en materias políticas
	11C.4 Programas y proyectos en materia de información y evaluación
	11C.5 Programas y proyectos en materia de políticas
	11C.6 Planes nacionales
	11C.7 Programas a mediano plazo
	11C.8 Programas de acción
	11C.9 Sistemas de información estadística de la dependencia
	11C.10 Sistema nacional de información estadística
	11C.11 Normas de elaboración y actualización de la información estadística
	11C.12 Captación, producción y difusión de la información estadística
	11C.13 Desarrollo de encuestas
	11C.14 Grupo interinstitucional de información (Comités)
	11C.15 Evaluación de programas de acción
	11C.16 Informe de labores
	11C.17 Informe de ejecución
	11C.18 Informes de Gobierno
	11C.19 Indicadores
	11C.20 Indicadores de desempeño, calidad y productividad
	11C.21 Normas para la evaluación
	11C.22 Modelos de organización
12C Transparencia y Acceso a la Información	
	12C.5 Comité de información
	12C.6 Solicitudes de acceso a la información
	12C.7 Portal de Transparencia
	12C.10 Sistemas de datos personales
15 Desarrollo Humano, Inclusión de Grupos Vulnerables	
	15.1 Disposiciones en Materia de Desarrollo Humano, Inclusión de Grupos Vulnerables
	15.2 Programas y Proyectos en Materia de Desarrollo Humano, Inclusión de Grupos Vulnerables
	15.3 Apoyos Económicos, en Especie, Condonaciones y Reembolsos a Grupos Vulnerables
	15.3.1 Apoyos económicos
	15.3.2 Apoyos en especie
	15.3.3 Apoyos emergentes
	15.4 Préstamo de Servicios a Grupos Vulnerables
	15.4.1 Transporte adaptado
	15.4.2 Aparatos funcionales
	15.4.3 Atención psicológica

**INSTRUMENTO
VALIDADO**

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común
Gobierno del Estado de Chihuahua

	15.4.4	Inclusión social y laboral
	15.4.5	Estudios socioeconómicos
	15.4.6	Servicios a personas con vulnerabilidad
	15.5	Proyectos Productivos y Autoempleo
	15.5.1	Financiamiento a proyectos productivos otorgados
	15.5.2	Exhibición y venta temporal de productos regionales
	15.5.3	Desarrollo de programas y actividades para el autoempleo y el desarrollo integral biopsicosocial
	15.5.4	Capacitación para proyectos productivos y autoempleo
	15.5.5	Espacios permanentes para comercialización de productos regionales
	15.6	Administración de Centros para Grupos Vulnerables
	15.6.1	Licencias de funcionamiento
	15.6.2	Proyectos y formación para Centros de Atención Infantil
	15.6.3	Supervisión y monitoreo de Centros de Atención Infantil
	15.6.4	Capacitación a los Centros de Atención Infantil
	15.6.5	Elaboración y difusión de convocatorias para impulsar el financiamiento del desarrollo social a nivel estatal
	15.6.6	Fortalecimiento Integral Comunitario
	15.6.7	Asesoría, gestión, construcción, remodelación y reconstrucción de los Centros Comunitarios
	15.6.8	Asambleas Comunitarias y Estructuras Sociales para el Desarrollo Social y Participación Ciudadana
	15.6.9	Certificaciones de educación básica a través de instituciones públicas y privadas a personas con rezago educativo otorgadas
	15.6.10	Veteranos de la revolución mexicana
	15.6.11	Apadrinamiento de niños con desnutrición de municipios indígenas
	15.6.12	Programa y capacitación de huertos urbanos
	15.7	Planeación, Vinculación Ciudadana y Políticas Públicas
	15.7.1	Estadística de recopilación de información de Gobierno del Estado
	15.7.2	Control y seguimiento de beneficiarios sistematizados
	15.7.3	Atención a solicitudes y gestiones a Gobierno del Estado
	15.7.4	Cercanía del Gobierno del Estado con la ciudadanía en general
	15.7.5	Recopilación de información de las dependencias en los municipios
	15.7.6	Monitoreo de programas sociales
	15.7.7	Análisis, evaluación, participación y seguimiento de planes y programas de Gobierno
	15.7.8	Instrumentos de evaluación de los programas sociales
	15.7.9	Trámite y seguimiento de solicitudes ciudadanas
	15.7.10	Recopilación de información de las dependencias de Gobierno en Chihuahua
	15.7.11	Padrón General y Sistemas de Información

**INSTRUMENTO
VALIDADO**



9. Hoja de cierre

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística, se identificaron **12** Secciones Documentales Comunes con **79** Series Documentales comunes, así como **1** Sección Sustantiva, con **7** Series Sustantivas, y **37** Subseries Sustantivas, que suman un total de **86** Series Documentales y, en su caso **37** de Subseries Documentales.

ELABORÓ:

LIC. ERICKA SELENE RODRÍGUEZ OAXACA

Responsable del Área Coordinadora de Archivo

10. Autorización del Grupo Interdisciplinario



LIC. ÁLVARO MILLAN GONZÁLEZ

Titular de la Unidad de la Unidad de Transparencia



LIC. ADRIAN LOZANO HERRERA

Titular del Órgano Interno de Control/



ING. GUILLERMO MADRID HERRERA

Titular del Área de Tecnologías de la Información



LIC. HÉCTOR GABRIEL CAMARILLO JARAMILLO

Titular del Área Jurídica



ING. PAULINA ALEJANDRA CASTILLA ÁLVAREZ

Titular del Área de Planeación



LIC. ERICKA SELENE RODRÍGUEZ OAXACA

Responsable del Área Coordinadora de Archivo

**INSTRUMENTO
VALIDADO**

