Chihuahua
capital de trabajo
y resultados
Gobierno Municipal 2024-2027

INSTRUMENTO
VALIDADO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

Cuadro General de Clasificación Archivística 2024

Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos
Subcoordinación de Archivos
Departamento del Sistema Institucional de Archivos

Índice

I. Introducción 3

II. Objetivo General 3

III. Objetivos específicos 3

IV. Marco Jurídico 4

V. Ámbito de aplicación 7

VI. Metodología para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística 7

VII. Instructivo de uso 11

VIII. Secciones comunes 12

IX. Secciones sustantivas 18

X. Glosario de términos 23

XI. Responsabilidades 28

XII. Documentos de referencia 29

XIII. Aprobación 29

INSTRUMENTO
VALIDADO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

INSTRUMENTO
VALIDADO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

I. Introducción

Los archivos nos permiten conocer nuestra historia y constituyen un elemento importante para la toma de decisiones, toda vez que conservan y documentan los actos de gobierno, motivo por el cual el Gobierno Municipal de Chihuahua, para el uso y aprovechamiento de la información que reciben y producen cada una de sus unidades administrativas, requiere de una estructura sistematizada que refleje sus funciones y atribuciones, permitiendo la pronta localización de la información producida y resguardada en expedientes integrados y ordenados bajo una lógica de clasificación archivística.
Esta sistematización se refleja en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual es un instrumento que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado; como lo marca la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

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.

II. Objetivo general

Establecer a partir de las prácticas, de las técnicas de la archivística y de la administración de documentos, las bases para el diseño del Cuadro, así como definir las actividades y estrategias encaminadas para asegurar la organización homogénea de los archivos en las Unidades Administrativas Productoras de las dependencias centralizadas del Gobierno Municipal de Chihuahua.

III. Objetivos específicos

Establecer y aplicar los conceptos generales de la clasificación archivística y organización de los archivos del Gobierno Municipal de Chihuahua.

Definir la forma en la que debe elaborarse el Cuadro, estableciendo los criterios para su formulación, de conformidad con lo establecido en la Metodología para la elaboración de instrumentos de control archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.
Identificar los procesos/procedimientos, a través de los Manuales de organización y procedimientos con la finalidad de llevar a cabo la vinculación de los procesos institucionales con la estructura archivística.

Sentar las bases para la sistematización del Modelo de Gestión documental y Administración de Archivos.

INSTRUMENTO VALIDADO
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

IV. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Chihuahua

Leyes:

- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
- Ley de Bienes del Estado de Chihuahua.
- Ley de Catastro del Estado de Chihuahua.
- Ley de Cultura de la Legalidad para el Estado de Chihuahua.
- Ley de Derechos de los Pueblos Indígenas del Estado de Chihuahua.
- Ley de Desarrollo Cultural del Estado de Chihuahua.
- Ley de Derechos de los Pueblos Indígenas del Estado.
- Ley de Desarrollo Rural Integral Sustentable para el Estado de Chihuahua.
- Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Chihuahua.
- Ley de Desarrollo Urbano Sostenible del Estado de Chihuahua.
- Ley de Ejecución de Penas y Medidas Judiciales del Estado de Chihuahua.
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chihuahua.
- Ley de Fomento a las Actividades Artesanales del Estado de Chihuahua.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro del Estado de Chihuahua.
- Ley de Hacienda del Estado de Chihuahua.
- Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua.
- Ley de Imagen Institucional del Poder Legislativo del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- Ley de Ingresos para el Estado de Chihuahua para el Ejercicio Fiscal 2020.
- Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chihuahua.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Chihuahua.
- Ley de Planeación del Estado de Chihuahua.
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
- Ley de Protección Civil del Estado de Chihuahua.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua.

INSTRUMENTO
VALIDADO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Chihuahua.
- Ley del Instituto Chihuahuense de Las Mujeres.
- Ley del Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.
- Ley Estatal de Educación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Responsabilidades de Los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua.
- Ley para la Protección del Patrimonio Cultural del Estado de Chihuahua.
- Ley para la Regulación de Asentamientos Humanos Irregulares del Estado de Chihuahua.
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Chihuahua.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

Códigos:

- Código Administrativo del Estado de Chihuahua
- Código Municipal para el Estado de Chihuahua
- Código Penal de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Penal del Estado de Chihuahua

Reglamentos:

- Reglamento del Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua
- Reglamento de Archivos para el Municipio de Chihuahua
- Reglamento para la Inclusión y Accesibilidad de las Personas con Discapacidad del Municipio de Chihuahua.
- Reglamento para las Instalaciones Deportivas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
- Reglamento Interior de Trabajo del Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua
- Reglamento para la Investigación y el Procedimiento de Régimen Disciplinario del Municipio de Chihuahua
- Reglamento de la Política Pública de Ciudad Cercana del Municipio de Chihuahua
- Reglamento del Parque Metropolitano Tres Presas del Municipio de Chihuahua
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud (IMPAS)
- Reglamento de Protección de Datos Personales del Municipio de Chihuahua
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Chihuahua
- Reglamento del Sistema de Justicia Cívica para el Municipio de Chihuahua

INSTRUMENTO VALIDADO
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

- Reglamento del Heroico Cuerpo de Bomberos y Rescate del Municipio de Chihuahua
- Reglamento Sobre el uso de Medios Electrónicos, Firma Electrónica Avanzada y Certificado Electrónico del Municipio de Chihuahua
- Reglamento de Actividades Comerciales, Industriales y de Servicios para el Municipio de Chihuahua
- Reglamento de Diversiones y Espectáculos para el Municipio de Chihuahua
- Reglamento de Protección al Medio Ambiente y Cambio Climático del Municipio de Chihuahua
- Reglamento de Participación Ciudadana y de Niñas, Niños y Adolescentes y Juventudes para el Municipio de Chihuahua
- Reglamento de Alcoholes del Municipio de Chihuahua
- Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Chihuahua
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Chihuahua
- Reglamento Municipal del Consejo Local de Tutelas
- Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua
- Reglamento de Desarrollo Rural para el Municipio de Chihuahua
- Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua
- Reglamento de la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento Municipal
- Reglamento del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes
- Reglamento para el Funcionamiento de los Organismos Descentralizados del Municipio de Chihuahua
- Reglamento de la Comisión Municipal del Patrimonio Cultural del Municipio de Chihuahua
- Reglamento de Servicios Públicos del Municipio de Chihuahua
- Reglamento de Desarrollo Urbano Sostenible del Municipio de Chihuahua
- Reglamento del Patrimonio del Municipio de Chihuahua
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para el Municipio de Chihuahua
- Reglamento de Premios y Reconocimientos para el Municipio de Chihuahua
- Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua
- Reglamento de Construcciones y Normas Técnicas para el Municipio de Chihuahua
- Reglamento del Consejo de Urbanización Municipal

Disposiciones en materia de gestión documental y organización de archivos:

INSTRUMENTO VALIDADO
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos. Archivo General de la Nación.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación. Guía para la identificación de series documentales con valor secundario, Archivo General de la Nación.
- Guía para la auditoría archivística, Archivo General de la Nación.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, Archivo General de la Nación.

V. Ámbito de aplicación

El presente instrumento normativo es aplicable a las Unidades Administrativas Productoras de conformidad con lo establecido en la Estructura Orgánica vigente, es importante resaltar que, el vínculo de comunicación con la Coordinación de Transparencia Gobierno Abierto y Archivos será de manera permanente y continua, con la finalidad de consolidar, innovar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del Gobierno Municipal de Chihuahua.

VI. Metodología para la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística (Cuadro)

El presente instrumento se elaboró de conformidad con lo establecido en la Metodología para la elaboración de instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, como menciona le Ley General de Archivos en su artículo 13, se deberá contar con los instrumentos de control archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles y contarán con los siguientes:

I. Cuadro General de Clasificación Archivística
II. Catálogo de Disposición Documental
III. Inventarios documentales.

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el primero de los instrumentos de control archivístico que ayudan a identificar la producción, organizar y controlar los

INSTRUMENTO
VALIDADO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, por consiguiente, responde a una doble necesidad: Primero: otorgar una estructura lógica a la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones del Sujeto Obligado. Segundo: facilitar el acceso a la información contenida en los expedientes que produce el Sujeto Obligado de forma ordenada y organizada.

La importancia de la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística tiene una orientación funcional, ya que las funciones de una instancia permanecen en el tiempo.

Dicha estructura atenderá los niveles de: fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles inferiores a partir de la serie documental de conformidad a la normativa vigente.

FONDO	• Conjunto de documentos de archivo producidos orgánicamente por un Sujeto Obligado, que se identifica con el nombre de este.
SECCIÓN	• Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
SERIE	• División de una sección que corresponde al conjunto de documentos de archivo producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Sin duda la planeación estratégica juega un papel fundamental para la elaboración de este instrumento, derivado que, de ella se toma como referencia la misión, objetivos, estructura orgánica, funciones, atribuciones, mapa de procesos, manuales de organización y procedimientos.

El Cuadro responde las siguientes necesidades:

- Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de una dependencia o entidad.
- Vincular los procesos institucionales con la estructura archivística (fondo, sección y serie).
- Facilitar el facilitar el acceso a la información contenida en el acervo documental.
- Facilitar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo.

INSTRUMENTO VALIDADO
ARCHIVO GENERAL

Así, organizar un archivo con lleva tres tareas concatenadas que son:

- Identificación y vinculación de los procesos institucionales, los cuales consisten en llevar a cabo una alineación estratégica.
- La clasificación archivística, que consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional (procedimientos/procesos) de cada Unidad Administrativa Productora.
- Ordenar los documentos de archivo producidos en cada procedimiento, respetando en todo momento la secuencia lógica y cronológica de dicho procedimiento garantizando la seguridad e integridad de la información.

El Cuadro debe tener cuatro características generales:

Estabilidad	Debe estar sustentado en las atribuciones, funciones, procesos y procedimientos, lo cual ayudará a prolongar su permanencia a través del tiempo.
Flexibilidad	Debe basarse en el principio de apertura a la inclusión de nuevas series documentales, tendrá cambios solo si existen modificaciones en la normatividad mismas que impacten funciones, atribuciones, eliminación de funciones, o modificación de procesos o procedimientos.
Simplificación	El Cuadro no debe estar saturado de subdivisiones, ya que un exceso de niveles dificulta su aplicación, a la vez que incrementa el riesgo de cometer errores de flexibilidad en el tiempo.
Unicidad	Debe estar diseñado para incluir todos los documentos de archivo generados por el Sujeto Obligado sin que existan divisiones cronológicas, los cambios en la estructura del Cuadro muestran la evolución de cada institución y nos muestra cómo van cambiando al paso del tiempo.

Se llevaron a cabo reuniones de trabajo con los responsables de archivo de trámite y titulares de las áreas productoras, para conocer los procesos institucionales con la finalidad de identificar las funciones sustantivas y comunes de las unidades administrativas, su interrelación y los documentos de archivo producidos durante el desarrollo de los procesos. Después de ser analizados los procesos identificados y la normativa se elaboró el proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística, una vez identificados los procesos y el flujo de información, se determinaron las series documentales caracterizando a los documentos de archivo en relación con sus soportes, tipología, volumen y organización.

INSTRUMENTO
VALIDADO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA



Identificación

En esta primera etapa para definir la estructura del cuadro, se identificaron las dependencias centralizadas del Gobierno Municipal, para iniciar con la identificación de las atribuciones y funciones comunes de cada una de las unidades productoras de la documentación, así como de las atribuciones y funciones específicas de las áreas productoras que corresponden a las atribuciones sustantivas.

Jerarquización

Se establecieron las series documentales con base en los procesos y funciones realizadas en la institución: se efectúa una descripción que comprenda el contenido informativo, la relación entre serie y función, común o sustantiva, el periodo que cubre la información y la relación entre la serie en cuestión con otras series y otras fuentes de información afines, lo que nos servirá en lo sucesivo para elaborar las fichas técnicas de valoración documental de cada una de las series documentales que conformaran el Catálogo de Disposición Documental.

Con base en la naturaleza jurídica del Municipio de Chihuahua se identificaron doce secciones sustantivas y en lo relativo a las funciones comunes se identificaron las doce secciones documentales. Se retomó la propuesta de jerarquización del propuesto en el "*Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística*", iniciando con las secciones y series comunes para luego definir las secciones y series sustantivas. En cuanto a las secciones y series sustantivas, fueron analizadas y sugeridas por las unidades administrativas del Municipio de Chihuahua, respecto a sus atribuciones, funciones y actividades de la dependencia productora de los documentos.

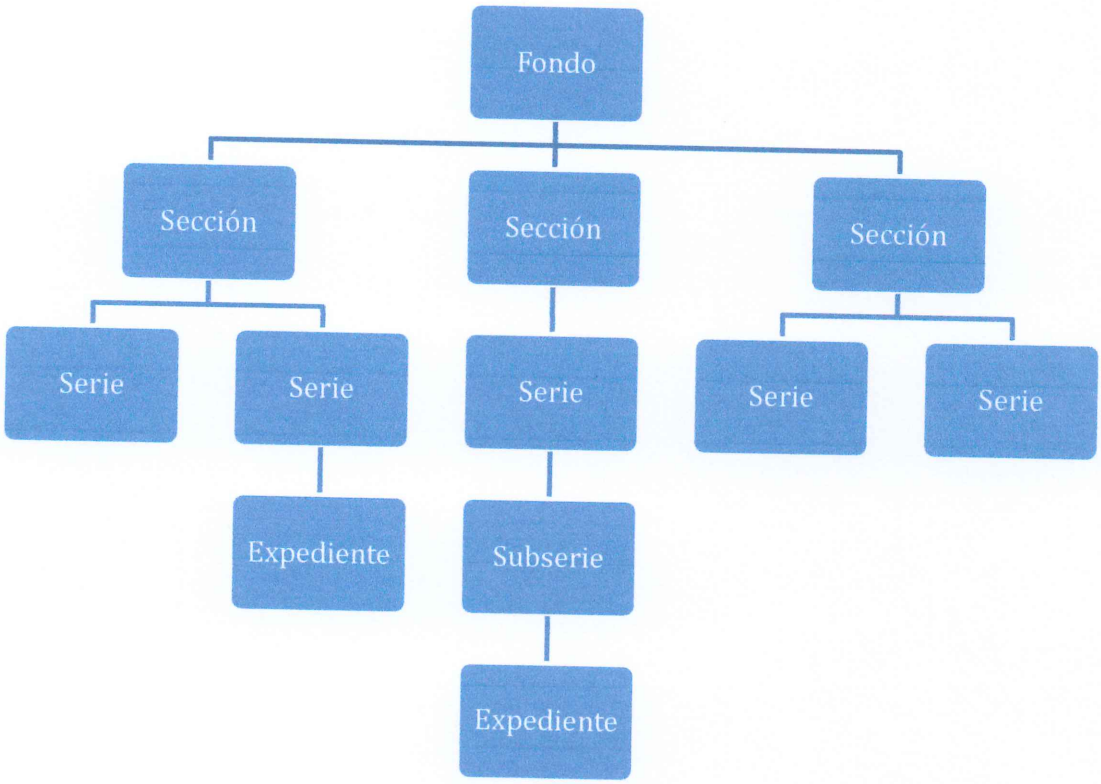
Codificación

Las unidades administrativas del Municipio de Chihuahua respetarán el nombre y código las series documentales comunes de acuerdo a los códigos alfanuméricos establecidos por el Archivo General de la Nación y las series documentales sustantivas, con la finalidad

INSTRUMENTO
VALIDADO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

de estandarizar y homologar la codificación las series documentales se identificarán con una **"S"**, para las series sustantivas y una **"C"** para las funciones comunes.

La utilidad del código es una 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.



VII. Instructivo de uso

Para la correcta aplicación del presente instrumento se presenta un instructivo de uso con la finalidad de indicar paso a paso la aplicación del mismo.

1. El responsable de Archivo de Trámite identifica en el Cuadro General de Clasificación Archivística el proceso de conformidad con sus funciones y atribuciones.
2. Realiza la apertura del expediente.
3. Glosa los documentos de conformidad con lo establecido en el procedimiento, respetando una lógica secuencial del asunto.

INSTRUMENTO
VALIDADO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

4. En la pestaña (marbete) del expediente se plasma la clasificación archivística con la finalidad de identificar el expediente.

VIII. Secciones comunes

Fondo: Gobierno Municipal de Chihuahua

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

1C	**Legislación**
	Series
1C.1	Disposiciones en materia de legislación
1C.2	Programas y proyectos en materia de legislación
1C.3	Leyes
1C.4	Códigos
1C.5	Convenios y tratados internacionales
1C.6	Decretos
1C.7	Reglamentos
1C.8	Acuerdos generales
1C.9	Circulares
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
1C.11	Resoluciones
1C.12	Compilaciones jurídicas

INSTRUMENTO
VALIDADO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

1C.13	Diario oficial de la federación (publicaciones en el)
2C	**Asuntos Jurídicos**
	Series
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos
2C.3	Registro y certificación de firmas
2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal
2C.6	Asistencia consulta y asesorías
2C.8	Juicios contra la dependencia
2C.9	Juicios de la dependencia
2C.10	Amparos
2C.11	Interposición de recursos administrativos
2C.16	Inconformidades y peticiones
2C.18	Derechos humanos
3C	**Programación, Organización y Presupuestación**
	Series
3C.1	Disposiciones en materia de programación
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación
3C.6	Registro programático de proyectos especiales
3C.7	Programas operativos anuales
3C.8	Disposiciones en materia de organización
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos
3C.13	Acciones de modernización administrativa
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación
4C	**Recursos Humanos**
	Series
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos
4C.3	Expediente único de personal
4C.5	Nómina de pago de personal
4C.6	Reclutamiento y selección de personal
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)

INSTRUMENTO
VALIDADO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

4C.9	Control disciplinario
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando
4C.19	Becas
4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
4C.23	Servicio social de áreas administrativas
4C.26	Expedición de constancias y credenciales
5C	**Recursos Financieros**
	Series
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal
5C.4	Ingresos
5C.6	Registros contables (glosa)
5C.9	Empréstitos
5C.15	Transferencias de presupuesto
5C.16	Ampliaciones del presupuesto
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos
5C.19	Pólizas de diario
5C.20	Compras directas
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos
5C.22	Control de cheques
5C.23	Conciliaciones
5C.24	Estados financieros
5C.25	Auxiliares de cuentas
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto
5C.27	Fondo rotatorio
5C.28	Pago de derechos
6C	**Recursos Materiales y Obra Pública**
	Series
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.3	Licitaciones

INSTRUMENTO
VALIDADO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

6C.4	Adquisiciones
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos
6C.7	Seguros y fianzas
6C.8	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública
6C.9	Bitácoras de obra pública
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
6C.14	Registro de proveedores y contratistas
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
6C.25	Comité de obra pública
7C	**Servicios Generales**
	Series
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario*
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo*
7C.13	Control de parque vehicular
7C.14	Control de combustible
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas
7C.16	Protección civil
	*Si contienen comprobaciones de egresos, tienen valor contable y vigencia general.
8C	**Tecnologías y Servicios de la Información**
	Series
8C.3	Normatividad tecnológica
8C.7	Disposiciones en materia de informática
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática
8C.9	Desarrollo informático
8C.10	Seguridad informática
8C.14	Disposiciones en materia de servicios de información
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información

INSTRUMENTO
VALIDADO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

8C.16	Administración y servicios de archivo
8C.17	Administración y servicios de correspondencia
8C.19	Administración y servicios de otros centros documentales
8C.21	Instrumentos de consulta
8C.23	Acceso y reservas en servicio de información
8C.24	Productos para la divulgación de servicios
9C	**Comunicación Social**
	Series
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales
9C.4	Materia multimedia
9C.6	Boletines y entrevistas para medios
9C.14	Actos y eventos oficiales
9C.16	Invitaciones y felicitaciones
10C	**Control y Auditoría de Actividades Públicas**
	Series
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría
10C.3	Auditoría
10C.5	Revisiones de rubros específicos
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones
10C.7	Participantes en comités
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas
10C.11	Responsabilidades
10C.12	Inconformidades
10C.14	Declaraciones patrimoniales
10C.15	Entrega — recepción
11C	**Planeación, Información, Evaluación y Políticas**
	Series
11C.1	Disposiciones en materia de planeación
11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación
11C.16	Informe de labores
11C.17	Informe de ejecución
11C.18	Informe de gobierno
11C.19	Indicadores
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad
12C	**Transparencia y Acceso a la Información**

INSTRUMENTO VALIDADO
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

	Series
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información
12C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción
12C.4	Unidades de enlace
12C.5	Comité de información
12C.6	Solicitudes de acceso a la información
12C.7	Portal de transparencia
12C.10	Sistemas de datos personales
12C.11	Instituto federal de acceso a la información

IX. Secciones sustantivas

SECCIONES SUSTANTIVAS	
1S	Gobierno
2S	Turismo, Comercio e Industria
3S	Desarrollo Rural y Desarrollo Urbano Sostenible
4S	Medio Ambiente y Cambio Climático
5S	Trámites, Servicios y Permisos
6S	Seguridad Pública
7S	Desarrollo Social y Participación Ciudadana
8S	Educación y Cultura

SECCIONES SUSTANTIVAS		
1S	**Gobierno**	
	Series	
1S.1		Sesiones de Cabildo
1S.2		Comisiones de Regidores
1S.3		Sesiones del Consejo Local de Tutelas
1S.4		Sesiones del Consejo Municipal de Protección Civil
2S	**Turismo, Comercio e Industria**	
	Series	
2S.1		Disposiciones en materia de turismo, desarrollo comercial e industrial

2S.2		Disposiciones en materia de espectáculos y diversiones
2S.3		Programas y proyectos en materia de turismo, desarrollo comercial, industrial y emprendimiento
2S.4		Programas y proyectos en materia de espectáculos y diversiones
2S.5		Apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas
2S.6		Módulo de Impulso a la Economía Familiar (MIFAM)
2S.7		Capacitación en materia turística, desarrollo comercial, industrial, emprendimiento e innovación
2S.8		Ferias, simposios y congresos
2S.9		Padrón de establecimientos comerciales
2S.10		Sanciones de incumplimiento a establecimientos comerciales
3S	**Desarrollo Rural y Desarrollo Urbano Sostenible**	
	Series	
3S.1		Disposiciones en materia de desarrollo rural y desarrollo urbano sostenible
3S.2		Programas y proyectos en materia de desarrollo rural y desarrollo urbano sostenible
3S.3		Sesiones del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio
3S.4		Integración del inventario general de recursos y necesidades del medio rural
3S.5		Capacitación y asistencia técnica a los agricultores, ganaderos y técnicos acreditados
3S.6		Apoyos productivos para la comunidad rural
3S.7		Resguardo bienes mostrencos
3S.8		Mantenimiento, rehabilitación y construcción de infraestructura rural
3S.9		Campañas fitosanitarias en área rural y urbana
3S.10		Mantenimiento y rehabilitación de espacios públicos
3S.11		Dictámenes de uso de suelo
3S.12		Actualizar el inventario de predios rurales y urbanos
3S.13		Supervisar el registro de predios del Municipio
3S.14		Constancias de nomenclatura, numeración oficial y alineamiento de construcciones
3S.15		Regulación de la tenencia de la tierra

INSTRUMENTO
VALIDADO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

	Subseries	
	3S.15.1	por permuta
	3S.15.2	por enajenación por vía del denuncio
	3S.15.3	por donación
	3S.15.4	por destino
	3S.15.5	por enajenación
	3S.15.6	por comodato
3S.16		Opiniones técnicas y dictámenes del impacto vial
4S	**Medio Ambiente y Cambio Climático**	
	Series	
4S.1		Disposiciones en materia de medio ambiente y cambio climático
4S.2		Programas y proyectos en materia ambiental
4S.3		Sesiones del Comité de Ecología y Cambio Climático
4S.4		Sesiones del Consejo Medioambiental
4S.5		Denuncia ambiental
4S.6		Expedición de dictámenes
	Subseries	
	4S.6.1	técnico para prevención y control de contaminación atmosférica
	4S.6.2	de factibilidad para exención de resolución de impacto ambiental
	4S.6.3	de desmonte de predio
	4S.6.4	de derribo de arbolado y especies vegetales
4S.7		Capacitación en materia de medio ambiente y cambio climático
4S.8		Regular la combustión a cielo abierto
4S.9		Medición de ruidos
4S.10		Impacto ambiental
4S.11		Monitoreo atmosférico (calidad del aire)
4S.12		Vigilar el cumplimiento de las disposiciones medio ambientales y cambio climático
5S	**Trámites, Servicios y Permisos**	
	Series	
5S.1		Disposiciones en materia de Servicios Públicos Municipales
5S.2		Programas y proyectos en materia de Servicios Públicos Municipales

INSTRUMENTO
VALIDADO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

5S.3		Servicio de limpieza, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos
5S.4		Recolección y limpieza en lotes baldíos, inmuebles abandonados y retiro de muebles de la vía pública
5S.5		Reportes y reclamaciones por los usuarios por limpieza y recolección de residuos
5S.6		Controlar el acceso al relleno sanitario (particulares que trasladan residuos)
5S.7		Servicio de limpieza, conservación y mejoramiento de la imagen urbana
	Subseries	
	5S.7.1	Limpieza Centro Histórico
	5S.7.2	Limpieza mecanizada
	5S.7.3	Destilichadero
	5S.7.4	Limpieza de vialidades
	5S.7.5	Pintado de puentes
	5S.7.6	Pintado de guarniciones
	5S.7.7	Lavado de superficies
5S.8		Alumbrado público
5S.9		Evaluación del consumo, derecho de alumbrado público y facturación de la CFE
5S.10		Panteón Municipal
	Subseries	
	5S.10.1	Exhumación
	5S.10.2	Fosa común
	5S.10.3	Inhumaciones
5S.11		Rastro Municipal
5S.12		Central de abastos y estacionamientos públicos
5S.13		Certificaciones y constancias para los ciudadanos
	5S.13.1	Antecedentes policiacos
	5S.13.2	de identificación
	5S.13.3	de modo honesto de vivir
	5S.13.4	de residencia
5S.14		Cartillas del Servicio Militar
5S.15		Constancia de no registro en la Junta de Reclutamiento
5S.16		Autorización y Constancia Municipal

INSTRUMENTO
VALIDADO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

5S.17		Quejas y reportes ciudadanos por medio del centro de respuesta ciudadana
5S.18		Quejas y reportes ciudadanos por medio de aplicaciones digitales Marca el Cambio
5S.19		Servicios y trámites catastrales
5S.20		Recaudación del Impuesto Predial
5S.21		Mantenimiento y conservación de parques y áreas verdes
5S.22		Licencia de funcionamiento
5S.23		Licencias y permisos
	Subseries	
5S.24	5S.23.1 5S.23.2	Construcción Uso del suelo Licencias, permisos y cancelación de licencia de anuncios publicitarios
5S.25		Licencias y permisos para sonido
5S.26		Licencias y permisos para recolección de escombro
5S.27		Renovación de licencias
5S.28		Permisos para eventos o espectáculos públicos
5S.29		Permisos para ejercer el comercio en la vía pública
5S.30		Permisos de distribución de bebidas alcohólicas en la vía pública
5S.31		Autorización para el uso de pirotecnia
5S.32		Renovación de permisos
5S.33		Emitir dictámenes, acuerdos, resoluciones e inspecciones de Protección Civil
5S.34		Capacitaciones en materia de Protección Civil
5S.35		Programas especiales de protección civil
5S.36		Visitas de inspección y vigilancia
6S	**Seguridad Pública**	
	Series	
6S.1		Disposiciones en materia de Seguridad Pública
6S.2		Programas y proyectos en materia de Seguridad Pública
6S.3		Programas y proyectos en materia de rescate, prevención y combate de incendios
6S.4		Capacitaciones de prevención a Instituciones Educativas

INSTRUMENTO
VALIDADO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

6S.5		Disposición a autoridades competentes de infractores
6S.6		Atención a víctimas de violencia familiar (UAVI)
6S.7		Canalización de infractores
6S.8		Evaluación de operativos
6S.9		Mantenimiento y resguardo de equipo
6S.10		Recorridos de vigilancia
6S.11		Atención a la ciudadanía por medio de llamadas al 911
6S.12		Resguardo de bienes recuperados
6S.13		Reclutamiento y selección de aspirantes
6S.14		Formación y desarrollo de aspirantes en seguridad pública
6S.15		Capacitación y actualización de elementos activos en seguridad pública.
7S	**Educación y Cultura**	
7S.1		Disposiciones en materia de educación y cultura
7S.2		Programas y proyectos en materia de educación y cultura
	Subseries	
	7S.2.1	Programa Social Juntos Aprendemos Mejor
	7S.2.2	Programa de equipamiento de banda de guerra
	7S.2.3	Programa de Infraestructura educativa
	7S.2.4	Programas de escuelas competitivas
	7S.2.5	Programas de becas (excelencia, discapacidad, transporte)
8S	**Desarrollo Social y Participación Ciudadana**	
8S.1		Disposiciones en materia de desarrollo social y participación ciudadana
8S.2		Programas y proyectos en materia de desarrollo social y participación ciudadana
	Subseries	
	8S.2.1	Programa de atención de grupos vulnerables
	8S.2.2	Programa de rehabilitación de centros comunitarios
	8S.2.3	Programa de materiales de autoconstrucción
	8S.2.4	Programa de mejoramiento a la vivienda
	8S.2.5	Programa de ocupación temporal

	8S.2.6	Programa de apoyo a descendientes de Veteranos de la Revolución
	8S.2.7	Programa abuelo vigilante
8S.3		Sesiones de Comités y Consejos de Participación Ciudadana
8S.4		Sesiones del Consejo Municipal para el Desarrollo Humano de Personas con Discapacidad
8S.5		Sesiones del Consejo Municipal de la Juventud
8S.6		Club del abuelo
8S.7		Comité de vecinos
8S.8		Expresa tu talento
8S.9		Fomentar el desarrollo y la participación de las juventudes
8S.10		Asesorías jurídicas gratuitas
8S.11		Otorgamiento de apoyos
	Subseries	
	8S.11.1	A la ciudadanía (dulces sonrisas, programa alimentario emergente y cobijemos chihuahua, apoyos diversos, económicos o en especie)
	8S.11.2	Asociaciones Religiosas y /o Asociaciones Civiles
8S.12		Capacitaciones en materia de desarrollo social y participación ciudadana

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística consta de 12 secciones, 137 series comunes, así como 8 secciones sustantivas, con 107 series sustantivas, y en su caso, 40 subseries sustantivas.

X. Glosario de términos

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;

Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

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 de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

Archivo General: Al Archivo General de la Nación;

Archivos generales: A las entidades especializadas en materia de archivos en el orden local, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad federativa, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

Archivos privados de interés público: Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno;

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;

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

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: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

Datos abiertos: A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;

Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

Documento de archivo: A 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 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;

Entes públicos: A los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y sus homólogos de las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México y sus dependencias y entidades, la Fiscalía General de la República y las fiscalías o procuradurías locales, los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes

judiciales, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los tres órdenes de gobierno;

Estabilización: Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;

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 que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

Interoperabilidad: A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;

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);

Ley: A la Ley General de Archivos;

Metadatos: Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;

Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

Patrimonio documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;

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: Al Programa anual de desarrollo archivístico;

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;

Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

INSTRUMENTO VALIDADO
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

Sistema Institucional: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;

Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

Subserie: A la división de la serie documental;

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 cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a 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 y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

Trazabilidad: A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;

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, y

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.

XI. Responsabilidades

La Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos, es la encargada de coordinar los trabajos de gestión documental y administración de archivos, los titulares de

INSTRUMENTO VALIDADO
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

las unidades administrativas son los responsables de la identificación de las funciones y atribuciones, y el grupo interdisciplinario el encargado de revisar y aprobar las secciones, series y/o subseries que se encuentran en el Cuadro General de Clasificación Archivística, para posteriormente, trabajar a través de la ficha técnica de valoración documental de cada una de las series documentales que conformaran el Catálogo de Disposición Documental.

En los casos donde las Unidades Administrativas Productoras requieran adicionar un proceso deberá solicitarlo con la Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos para su revisión y análisis correspondiente.

XII. Documentos de referencia

Ley General de Archivos, Diario Oficial de la Federación, México, 15 junio 2018.

Metodología para la elaboración de instrumentos de control y consulta archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, México, 20 de junio 2024.

Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, México, Archivo General de la Nación, 2012.

Instructivo para elaborar el Catálogo de Disposición Documental, México, Archivo General de la Nación, 2012.

XIII. Aprobación

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística se aprueba en la Tercera Sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos de fecha 16 de octubre de 2024, mediante Acuerdo único.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

Lic. Ever Antonio Villalobos García
Subsecretaría Jurídica de la Secretaría del H. Ayuntamiento.

Lic. Xavier Elías Ochoa González
En representación de la Lic. Carmen Yazmín Hidalgo Posada
Titular Órgano Interno de Control

Mtra. Verónica Estela Rodulfo Borunda
Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental

Mtro. Miguel Ángel López Santillán
Subdirección de Modernización Administrativa

Mtra. Amelia Lucia Martínez Portillo
Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos.

Lic. Daniela Paredes Salazar
Subcoordinación de Archivos

INSTRUMENTO
VALIDADO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA