



CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS ESTATALES 2021

Módulo 1. Administración Pública de la entidad federativa Sección XV. Administración de archivos y gestión documental

Índice

Entidad:

Clave:

[Presentación](#)

[Informantes](#)

[Participantes](#)

[Sección XV. Administración de archivos y gestión documental](#)

[Preguntas 1 a 12](#)

[Complemento 1. Ubicación geográfica del repositorio principal del archivo de concentración](#)

[Complemento 2. Ubicación geográfica del repositorio principal del archivo histórico](#)

[Glosario](#)

MUESTRA



CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS ESTATALES 2021

Módulo 1. Administración Pública de la entidad federativa

Sección XV. Administración de archivos y gestión documental

Presentación

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

CONFIDENCIALIDAD

Conforme a lo dispuesto por el **Artículo 37**, párrafo primero de la **Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica**: "Los datos que proporcionen para fines estadísticos los Informantes del Sistema a las Unidades en términos de la presente Ley, serán estrictamente confidenciales y bajo ninguna circunstancia podrán utilizarse para otro fin que no sea el estadístico."

OBLIGATORIEDAD

Conforme a lo dispuesto por el **Artículo 45**, párrafo primero de la **Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica**: "Los Informantes del Sistema estarán obligados a proporcionar, con veracidad y oportunidad, los datos e informes que les soliciten las autoridades competentes para fines estadísticos, censales y geográficos, y prestarán apoyo a las mismas", así como lo señalado por el **Artículo 46** de la misma: "[...] Los servidores públicos de la Federación, de las entidades federativas, de los municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, tendrán la obligación de proporcionar la información básica que hubieren obtenido en el ejercicio de sus funciones y sirva para generar Información de Interés Nacional, que les solicite el Instituto [...]"

DERECHOS DE LOS INFORMANTES DEL SISTEMA

De conformidad con lo previsto en el **Artículo 41** de la **Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica**, los informantes del Sistema tendrán el derecho de solicitar al Instituto Nacional de Estadística y Geografía que sean rectificadas los datos que les conciernan, para lo cual deberán demostrar que son inexactos, incompletos o equívocos.

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) presenta la elaboración del **Censo Nacional de Gobiernos Estatales (CNGE) 2021** como respuesta a su responsabilidad de suministrar a la sociedad y al Estado información de calidad, pertinente, veraz y oportuna, atendiendo el mandato constitucional de normar y coordinar el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG).

Dicho Sistema se integra por cuatro subsistemas, mismos que permiten agrupar por temas los diversos campos de información de interés nacional, lo que se traduce en la generación, suministro y difusión de información de manera ordenada y bajo esquemas integrales y homogéneos que promuevan el cumplimiento de los objetivos del SNIEG.

Los subsistemas son los siguientes:

- Subsistema Nacional de Información Demográfica y Social.
- Subsistema Nacional de Información Económica.
- Subsistema Nacional de Información Geográfica, Medio Ambiente, Ordenamiento Territorial y Urbano.
- Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.

El Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (SNIGSPIJ) fue creado mediante acuerdo de la Junta de Gobierno del INEGI el 8 de diciembre de 2008, quedando establecido como el cuarto Subsistema Nacional de Información según los artículos 17 y 28 bis de la ley del SNIEG.

El SNIGSPIJ tiene como objetivo estratégico institucionalizar y operar un esquema coordinado para la producción, integración, conservación y difusión de información estadística y geográfica de interés nacional, de calidad, pertinente, veraz y oportuna que permita conocer la situación que guardan la gestión y el desempeño de las instituciones públicas que conforman el Estado y sus respectivos poderes en las funciones de gobierno, seguridad pública e impartición de justicia, para apoyar los procesos de diseño, implementación, monitoreo y evaluación de las políticas públicas en estas materias.

En el marco de dicho Subsistema, específicamente de los trabajos del Comité Técnico Especializado de Información de Gobierno, desde el año 2009 se iniciaron las actividades de revisión y generación de lo que sería el primer instrumento de captación en la materia de gobierno, en donde participaron los representantes de las principales instituciones y organizaciones que convergen en dicha materia.

Como resultado, se logró el acuerdo para generar información estadística en la materia de gobierno con una visión integral, implementando así en 2010 el primer instrumento de captación en el ámbito estatal denominado *Encuesta Nacional de Gobierno 2010 – Poder Ejecutivo Estatal (ENGPEE 10)*, con lo cual se inició una serie histórica de información que permite diseñar, monitorear y evaluar las políticas públicas en esta materia.

Posteriormente, en 2011 se realizó el segundo levantamiento de este programa estadístico, bajo la denominación de *Censo Nacional de Gobierno 2011. Poder Ejecutivo Estatal (CNG 2011 PEE)*. El 20 de diciembre de ese mismo año se publicó en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo por el cual la Junta de Gobierno del INEGI determinó como información de interés nacional los datos generados por este programa, otorgándoles el carácter de oficiales y de uso obligatorio para la Federación, las entidades federativas, el Distrito Federal (ahora Ciudad de México) y los municipios, siendo a partir de ese momento que se institucionalizó como *Censo Nacional de Gobierno, Seguridad Pública y Sistema Penitenciario Estatales*.

Desde entonces, se continuaron anualmente las labores de levantamiento del programa. A la fecha se encuentra publicado el *Censo Nacional de Gobierno, Seguridad Pública y Sistema Penitenciario Estatales (CNGSPSPE) 2020*, cuyos resultados pueden ser consultados en la página de internet del Instituto: <https://www.inegi.org.mx/programas/cngspspe/2020/>

Es importante destacar que durante la última década se han realizado numerosas e importantes reformas constitucionales, entre las que destacan aquellas en materia de seguridad pública y combate a la corrupción. Como resultado, el Estado Mexicano ha transitado por un periodo de evolución, crecimiento y diversificación institucional, multiplicando con ello sus obligaciones, responsabilidades y facultades. Desde el punto de vista estadístico, los nuevos arreglos institucionales y compromisos establecidos por ley generan nuevas necesidades de información, lo que incide en la necesidad de realizar ajustes en materias y conceptos previamente establecidos.

Como resultado de lo anterior, a once años de la aplicación del primer levantamiento del CNGSPSPE se consideró pertinente el impulso de cambios y ajustes que permitieron separarlo en tres Censos Nacionales de Gobierno; cada uno orientado a las materias específicas de gobierno, seguridad pública y sistema penitenciario:

Censo Nacional de Gobiernos Estatales;
Censo Nacional de Seguridad Pública Estatal; y
Censo Nacional de Sistemas Penitenciarios Estatales.

Este proceso de segmentación, y su consecuente adecuación conceptual y metodológica, implicó retirar la determinación de Información de Interés Nacional al CNGSPSPE, con la finalidad de tener mayor margen para realizar los ajustes necesarios que resulten en programas estadísticos de mayor utilidad, pertinencia y relevancia para el análisis y toma de decisiones en las materias propias del SNIGSPIJ; ello a través de ajustes conceptuales, así como de la implementación de esquemas automatizados de carga de datos.

De esta forma, se presenta el *Censo Nacional de Gobiernos Estatales (CNGE) 2021*, como el duodécimo programa estadístico desarrollado por el INEGI en materia de gobierno en el ámbito estatal del Estado Mexicano. Si bien el proceso de maduración de la información captada a través de este ha obligado a realizar ajustes en algunas variables, se ha preservado en todo momento la consistencia conceptual respecto de sus ediciones anteriores, continuando con la serie estadística y enriqueciendo sus contenidos por los temas que actualmente se desarrollan.

Adicionalmente, el CNGE 2021 preserva el apartado de recolección de información sobre temas catastrales, territoriales y ambientales realizado en colaboración con la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente, adicionando para esta edición temas registrales.

El CNGE 2021 se conforma por los siguientes módulos:

Módulo 1. Administración Pública de la entidad federativa
Módulo 2. Medio ambiente
Módulo 3. Justicia cívica

Cada uno de estos módulos está conformado, cuando menos, por los siguientes apartados:

Presentación. Contiene la introducción general y antecedentes del censo, así como las instrucciones generales para la entrega formal del presente instrumento de captación.

Informantes. En este apartado se recaba información sobre los servidores públicos designados por las Unidades del Estado como responsables de recopilar, integrar y entregar la información requerida en el cuestionario.

Participantes. Presenta un espacio destinado a la identificación de los servidores públicos que participaron en el llenado de cada módulo y/o sección, según corresponda.

Cuestionario. Se integra por cada una de las preguntas destinadas a generar información estadística sobre los aspectos que conforman la estructura temática del presente programa. Con la finalidad de facilitar la ubicación de los temas contenidos, la versión electrónica del mismo se ha dividido en tantas pestañas como secciones son requeridas.

Glosario. Contiene un listado de conceptos y definiciones que se consideran relevantes para el llenado del cuestionario.

Asimismo, tomando en consideración la naturaleza de la información solicitada en cada módulo, alguno de estos puede presentar apartados adicionales a los anteriores, mismos que obedecen a características específicas del programa estadístico relacionado. Dichos apartados pueden ser: complementos y/o anexos.

Particularmente, en el **módulo 1** se solicita, entre otros, información sobre la estructura organizacional de la Administración Pública de cada entidad federativa; la distribución de los recursos humanos, materiales y presupuestales con los que cuenta; la cantidad, tipos y características de acceso a los trámites y servicios; así como los elementos y acciones institucionales que se han llevado a cabo para la implementación y ejercicio de funciones específicas, como planeación, evaluación, actividades estadísticas y/o geográficas, transparencia, planeación y gestión territorial, catastro, control interno, combate a la corrupción, contrataciones públicas, defensoría de oficio y archivos.

Módulo 1 Sección XV
Presentación

Para ello, este módulo contiene **449 preguntas** agrupadas en las siguientes secciones:

- Sección I. Estructura organizacional y recursos
- Sección II. Ejercicio de funciones específicas
- Sección III. Trámites y servicios
- Sección IV. Protección civil
- Sección V. Catastro
- Sección VI. Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales
- Sección VII. Control interno y anticorrupción
- Sección VIII. Participación ciudadana
- Sección IX. Marco regulatorio
- Sección X. Asociación interinstitucional
- Sección XI. Defensoría pública o defensoría de oficio
- Sección XII. Contrataciones públicas
- Sección XIII. Planeación y gestión territorial
- Sección XIV. Registro público de la propiedad
- Sección XV. Administración de archivos y gestión documental

Considerando la relevancia y diversidad de la información solicitada a través del cuestionario, es necesario que los informantes responsables de su llenado sean funcionarios específicos que, por sus atribuciones, cuenten con la información adecuada y necesaria. A efecto de facilitar la recolección de la información solicitada, los responsables del llenado del cuestionario pueden auxiliarse de los servidores públicos que integran sus equipos de trabajo. Cuando esto suceda, se solicita que registren sus datos en el apartado *Participantes*.

Los servidores públicos que se establecen como informantes deberán validar y formalizar la información proporcionada, ello mediante el estampado de su firma en la portada de cada módulo o sección, así como del sello de la institución que representan. Cabe destacar que la información recabada mediante el censo, una vez recibida con la firma del o los servidores públicos responsables y sello de la institución, será considerada como información oficial en términos de lo establecido en la Ley del SNIEG.

El INEGI pondrá a disposición de la sociedad la información de este proyecto de forma gratuita a través del Servicio Público de Información, además de poder consultarse y descargarse de forma electrónica en el portal del Instituto.

La entrega de información deberá hacerse a través del Departamento de Estadísticas de Gobierno de la Coordinación Estatal del INEGI en su entidad federativa, quien se acercará a los equipos de trabajo designados por el titular y/o servidor público responsable para el llenado del cuestionario, con el objetivo de organizar los trabajos y recuperar la información requerida.

Una **primera versión completa de la información**, considerada como **preliminar**, tendrá un proceso de revisión y validación por parte del personal del INEGI en la Coordinación Estatal, con base en los criterios establecidos, y una vez concluida, el cuestionario será devuelto al servidor público adscrito a la institución de la Administración Pública Estatal que lo haya entregado, a efecto de notificarle los resultados de la revisión y los ajustes o aclaraciones de información que, en su caso, deberán atenderse, o bien en caso de no presentar observaciones será remitido a las Oficinas Centrales del INEGI para una verificación y revisión central.

En caso de que la revisión central arroje observaciones o solicitud de aclaración de información, el cuestionario será devuelto a la Coordinación Estatal para la atención o justificación de los mismos. En caso de que de la revisión central no haya observaciones, se procederá con la **liberación del cuestionario como versión definitiva**, para que se proceda con su impresión y gestionar la formalización de la información, mediante la firma y sello del instrumento físico por el informante básico y complementarios.

En este sentido, una vez completado el llenado de este instrumento, deberá enviarse la versión preliminar, a la dirección electrónica de la o el Jefe (a) de Departamento de Estadísticas de Gobierno (JDEG) de la Coordinación Estatal del INEGI: xxxxxxxx@inegi.org.mx

A efecto de llevar a cabo la revisión y validación del cuestionario, en la siguiente tabla se detallan los periodos establecidos, dentro de los cuales se realizarán las actividades en cada entidad federativa:

Fecha	Actividad
XX de al XX de	Integración de información por la institución. Entrega a la CE del INEGI para revisión.
XX de al XX de	Revisión de información preliminar por parte de la CE del INEGI y aclaración o ajustes por parte del informante.
XX de al XX de	Verificación de información preliminar por parte de OC y aclaración o ajustes de información.
XX de al XX de	Recuperación de cuestionario físico con información completa y definitiva, con firma y sello.

Una vez que el archivo electrónico esté impreso y firmado, se llevará a cabo la entrega del cuestionario vía electrónica y de manera física, para lo cual se tomará en cuenta lo siguiente:

1) Entrega electrónica:

La versión definitiva del cuestionario en su versión electrónica deberá ser la misma que se entregue en versión física, de conformidad con las instrucciones correspondientes, en la dirección electrónica siguiente: **xxxxxxx@inegi.org.mx**

2) Entrega física:

La versión impresa, con las firmas correspondientes, deberá entregarse en la Coordinación Estatal del INEGI, con los siguientes datos:

Destinatario: _____

Dirección: _____

En caso de **dudas o comentarios**, deberá hacerlos llegar al personal del Departamento de Estadísticas de Gobierno de la Coordinación Estatal del INEGI que ha sido designado para el seguimiento de este programa de información, quien tiene los siguientes datos de contacto:

Nombre: _____
Área o unidad de adscripción: _____
Cargo: _____
Correo electrónico: _____
Teléfono: _____ Extensión: _____

MUESTRA



CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS ESTATALES 2021

Módulo 1. Administración Pública de la entidad federativa Sección XV. Administración de archivos y gestión documental

Informantes:

(Responde: institución o unidades administrativas de las instituciones de la Administración Pública de la entidad federativa encargadas o integradoras de la información sobre la administración de archivos y gestión documental de las mismas)

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

INFORMANTE BÁSICO	
<i>(Titular o servidor público de la institución designado para proveer la información de la presente sección y que tiene el carácter de figura responsable de validar y oficializar la información y, cuando menos, se encuentra en el segundo o tercer nivel jerárquico de la misma)</i>	
Grado académico:	_____
Nombre (s):	_____
Primer apellido:	_____
Segundo apellido:	_____
Institución u órgano:	_____
Cargo:	_____
Teléfono:	_____
Correo electrónico:	_____

FECHA DE FIRMA
Firma y VoBo. a la información contenida en el presente cuestionario
<input type="text" value=" / /"/>
día mes año
FIRMA
<input type="text"/>

INFORMANTE COMPLEMENTARIO 1	
<i>(Servidor público que, por las funciones que tiene asignadas dentro de la institución, es el principal productor y/o integrador de la información correspondiente a la presente sección y, cuando menos, se encuentra en el segundo o tercer nivel jerárquico de la misma. Nota: en caso de no requerir al "Informante Complementario 1" deje las siguientes celdas en blanco)</i>	
Grado académico:	_____
Nombre (s):	_____
Primer apellido:	_____
Segundo apellido:	_____
Institución u órgano:	_____
Cargo:	_____
Teléfono:	_____
Correo electrónico:	_____

FECHA DE FIRMA
Firma y VoBo. a la información contenida en el presente cuestionario
<input type="text" value=" / /"/>
día mes año
FIRMA
<input type="text"/>

Módulo 1 Sección XV
Informantes

INFORMANTE COMPLEMENTARIO 2	
<i>(Servidor público que, por las funciones que tiene asignadas dentro de la institución, es el segundo principal productor y/o integrador de la información correspondiente a la presente sección y, cuando menos, se encuentra en el segundo o tercer nivel jerárquico de la misma. Nota: en caso de no requerir al "Informante Complementario 2" deje las siguientes celdas en blanco)</i>	
Grado académico:	_____
Nombre (s):	_____
Primer apellido:	_____
Segundo apellido:	_____
Institución u órgano:	_____
Cargo:	_____
Teléfono:	_____
Correo electrónico:	_____

FECHA DE FIRMA										
Firma y VoBo. a la información contenida en el presente cuestionario										
<table border="1"><tr><td> </td><td>/</td><td> </td><td>/</td><td> </td></tr><tr><td>día</td><td></td><td>mes</td><td></td><td>año</td></tr></table>		/		/		día		mes		año
	/		/							
día		mes		año						
<table border="1"><tr><td>FIRMA</td></tr><tr><td> </td></tr></table>	FIRMA									
FIRMA										

OBSERVACIONES:

MUESTRA



**CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS
ESTATALES 2021**

**Módulo 1.
Administración Pública de la entidad federativa**

Sección XV. Administración de archivos y gestión documental

Participantes

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

Servidores (a) públicos que participaron en el llenado de la sección									
No.	Nombre (s)	Primer apellido	Segundo apellido	Último grado académico	Unidad administrativa de adscripción	Cargo o puesto	Correo electrónico	Sección y preguntas en las que participó	
	(Favor de escribir sus datos completos, sin abreviaturas y con acentos)			(Escribir solo el último grado, no la carrera)	(Incluir el nombre completo de la unidad o área, tal como aparece en su estructura orgánica)	(Incluir el nombre del cargo o puesto completo)	(Registrar preferentemente el correo institucional de la persona que participó, evitando cuentas genéricas o personales)	Sección	Pregunta (s)
Ej.	María Alejandra	Morales	Sánchez	Licenciada	Dirección General de Administración	Directora de recursos financieros	moralesm@entidadfed.gob.mx	S.1, S.3	P.4, 5, 6, 7, 8, 25, 26, 27
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									
21.									
22.									
23.									
24.									
25.									
26.									
27.									
28.									
29.									
30.									
31.									
32.									
33.									
34.									
35.									



**CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS
ESTATALES 2021**

**Módulo 1.
Administración Pública de la entidad federativa**

Sección XV. Administración de archivos y gestión documental

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

Instrucciones generales para las preguntas de la sección:

- 1.- Período de referencia de los datos:
Durante el año: la información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020.
Al cierre del año: la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2020.
- 2.- Los catálogos utilizados en el presente cuestionario corresponden a denominaciones estándar, de tal forma que si el nombre de alguna clasificación no coincide exactamente con la utilizada en su institución, debe registrar los datos en aquella que sea homóloga.
- 3.- Únicamente debe considerar la información de las instituciones de la Administración Pública de la entidad federativa listadas en la pregunta 1 de la sección 1 del módulo 1 del presente censo.
- 4.- Por repositorio principal debe considerarse el repositorio con el mayor acervo del archivo correspondiente.
- 5.- En caso de que los registros con los que cuente no le permitan desglosar la información de acuerdo con los requerimientos solicitados, anote "NS" (No se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el recuadro para comentarios de cada pregunta debe proporcionar una justificación respecto del uso del "NS" en determinado reactivo.
- 6.- No deje celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

Glosario de la sección:

- 1.- **Archivo:** se refiere 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 en el que se resguarden.
- 2.- **Gestión documental:** se refiere 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.

XV.1 Mecanismos de control archivístico y gestión documental

Glosario de la subsección:

- 1.- **Catálogo de disposición documental:** se refiere al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
- 2.- **Cuadro general de clasificación archivística:** se refiere al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- 3.- **Sistema automatizado de gestión documental y control de documentos:** se refiere al sistema informático que permite la organización y conservación de la información de los archivos administrativos de las instituciones, órganos u organismos gubernamentales, de forma completa, actualizada y con estándares de seguridad.
- 4.- **Sistema institucional de archivos:** se refiere al conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras y funciones que desarrolla cada sujeto obligado derivado de la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

1.- Indique, por cada una de las instituciones de la Administración Pública de su entidad federativa, si al cierre del año 2020 contaban con alguno de los mecanismos de control archivístico y gestión documental listados.

La lista de instituciones que se despliega corresponde a las que reportó como respuesta en la pregunta 1 de la sección 1 del módulo 1 de este censo.

Nombre de las instituciones	Mecanismos de control archivístico y gestión documental			
	Cuadro general de clasificación archivística (1. Sí / 2. No / 9. No se sabe)	Catálogo de disposición documental (1. Sí / 2. No / 9. No se sabe)	Sistema institucional de archivos (1. Sí / 2. No / 9. No se sabe)	Sistema automatizado de gestión documental y control de documentos (1. Sí / 2. No / 9. No se sabe)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

Módulo 1 Sección XV
Cuestionario

12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				
46.				
47.				
48.				
49.				
50.				
51.				
52.				
53.				
54.				
55.				
56.				
57.				
58.				
59.				
60.				

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

--

XV.2 Estructura

Glosario de la subsección:

- 1.- **Archivo de concentración:** se refiere a aquel 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.
- 2.- **Archivo de trámite:** se refiere a aquel integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
- 3.- **Archivo histórico:** se refiere a aquel integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.
- 4.- **Áreas operativas:** se refiere a aquellas 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.
- 5.- **Unidad de correspondencia:** se refiere a la encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de las instituciones. Cabe mencionar que en algunos lugares es conocida genéricamente como "Unidad de Correspondencia", "Unidad Central de Correspondencia", "Oficialía de Partes" o "Ventanilla Única".

2.- Indique, por cada una de las instituciones de la Administración Pública de su entidad federativa, si al cierre del año 2020 contaba con las áreas operativas listadas. En caso afirmativo, anote la cantidad de las mismas de acuerdo con las instrucciones establecidas para tal efecto.

La lista de instituciones que se despliega corresponde a las que reportó como respuesta en la pregunta 1 de la sección 1 del módulo 1 de este censo.

Para cada institución, en caso de que no haya contado con determinada área operativa, o no cuente con elementos para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje en blanco la columna "Cantidad" correspondiente.

Para el archivo de trámite, en la columna "Cantidad" anote el número de unidades administrativas de determinada institución de la Administración Pública de su entidad federativa que contaban con archivo de trámite al cierre del año 2020.

Para el archivo de concentración y archivo histórico, en la columna "Cantidad" anote el número de repositorios en los que se encontraban dichos archivos.

Para cada institución, en caso de que seleccione el código "1" en la columna "Existencia" del apartado "Archivo de concentración", en el Complemento 1 debe anotar la ubicación geográfica del mismo, de acuerdo con los datos solicitados.

Para cada institución, en caso de que seleccione el código "1" en la columna "Existencia" del apartado "Archivo histórico", en el Complemento 2 debe anotar la ubicación geográfica del mismo, de acuerdo con los datos solicitados.

[Complemento 1](#)

[Complemento 2](#)

Nombre de las instituciones	Áreas operativas							
	Unidad de correspondencia		Archivo de trámite		Archivo de concentración		Archivo histórico	
	Existencia (1. Sí / 2. No / 9. No se sabe)	Cantidad	Existencia (1. Sí / 2. No / 9. No se sabe)	Cantidad	Existencia (1. Sí / 2. No / 9. No se sabe)	Cantidad	Existencia (1. Sí / 2. No / 9. No se sabe)	Cantidad
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								
21.								
22.								
23.								
24.								
25.								
26.								
27.								
28.								
29.								
30.								
31.								
32.								
33.								

34.																			
35.																			
36.																			
37.																			
38.																			
39.																			
40.																			
41.																			
42.																			
43.																			
44.																			
45.																			
46.																			
47.																			
48.																			
49.																			
50.																			
51.																			
52.																			
53.																			
54.																			
55.																			
56.																			
57.																			
58.																			
59.																			
60.																			

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlos en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

3.- Señale, por cada una de las instituciones de la Administración Pública de su entidad federativa, la infraestructura tecnológica con la que contaban al cierre del año 2020 las áreas operativas listadas.

La lista de instituciones que se despliega corresponde a las que reportó como respuesta en la pregunta 1 de la sección 1 del módulo 1 de este censo.

Para cada institución, en caso de que haya seleccionado para determinada área operativa el código "2" o "9" en la columna "Existencia" de la pregunta anterior, anote una "X" en la columna "No aplica" de dicha área operativa y deje en blanco el resto de las columnas correspondientes a la misma.

Para cada institución, por cada área operativa seleccione con una "X" la o las columnas correspondientes.

Para cada institución, en caso de que seleccione la columna "No cuenta con infraestructura tecnológica" para determinada área operativa, no puede seleccionar otra columna para dicha área.

Nombre de las instituciones	Áreas operativas																		
	Unidad de correspondencia				Archivo de trámite (en general)				Archivo de concentración (repositorio principal)				Archivos histórico (repositorio principal)						
	No aplica	Equipo de cómputo	Equipo para la digitalización	Equipo de microfilmación	Otro tipo	No cuenta con infraestructura tecnológica	No aplica	Equipo de cómputo	Equipo para la digitalización	Equipo de microfilmación	Otro tipo	No cuenta con infraestructura tecnológica	No aplica	Equipo de cómputo	Equipo para la digitalización	Equipo de microfilmación	Otro tipo	No cuenta con infraestructura tecnológica	
1.																			
2.																			
3.																			
4.																			
5.																			
6.																			
7.																			
8.																			
9.																			
10.																			

Módulo 1 Sección XV
Cuestionario

4.- Señale, por cada una de las instituciones de la Administración Pública de su entidad federativa, los mecanismos de conservación documental con los que contaban al cierre del año 2020 las áreas operativas listadas.

La lista de instituciones que se despliega corresponde a las que reportó como respuesta en la pregunta 1 de la sección 1 del módulo 1 de este censo.

Para cada institución, en caso de que haya seleccionado para determinada área operativa el código "2" o "9" en la columna "Existencia" de la pregunta 2, anote una "X" en la columna "No aplica" de dicha área operativa y deje en blanco el resto de las columnas correspondientes a la misma.

Para cada institución, por cada área operativa seleccione con una "X" la o las columnas correspondientes.

Para cada institución, en caso de que seleccione la columna "No cuenta con mecanismos de conservación documental" para determinada área operativa, no puede seleccionar otra columna para dicha área.

(1 de 2)

	Nombre de las instituciones	Áreas operativas													
		Unidad de correspondencia					Archivo de trámite (en general)								
		No aplica	Mobiliario especializado	Programa y/o protocolo de protección civil	Extintores de fuego	Detectores de humo	Otro mecanismo	No aplica	Mobiliario especializado	Programa y/o protocolo de protección civil	Extintores de fuego	Detectores de humo	Otro mecanismo	No cuenta con mecanismos de conservación documental	
1.															
2.															
3.															
4.															
5.															
6.															
7.															
8.															
9.															
10.															
11.															
12.															
13.															
14.															
15.															
16.															
17.															
18.															
19.															
20.															
21.															
22.															
23.															
24.															
25.															
26.															
27.															
28.															
29.															
30.															
31.															
32.															
33.															
34.															
35.															
36.															
37.															
38.															

Módulo 1 Sección XV
Cuestionario

7.																			
8.																			
9.																			
10.																			
11.																			
12.																			
13.																			
14.																			
15.																			
16.																			
17.																			
18.																			
19.																			
20.																			
21.																			
22.																			
23.																			
24.																			
25.																			
26.																			
27.																			
28.																			
29.																			
30.																			
31.																			
32.																			
33.																			
34.																			
35.																			
36.																			
37.																			
38.																			
39.																			
40.																			
41.																			
42.																			
43.																			
44.																			
45.																			
46.																			
47.																			
48.																			
49.																			
50.																			
51.																			
52.																			
53.																			
54.																			
55.																			
56.																			
57.																			
58.																			
59.																			
60.																			

Otro criterio:
(especifique)

--

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

--

6.- Señale, por cada una de las instituciones de la Administración Pública de su entidad federativa, las herramientas de control y consulta archivística con las que contaban al cierre del año 2020 las áreas operativas listadas.

La lista de instituciones que se despliega corresponde a las que reportó como respuesta en la pregunta 1 de la sección 1 del módulo 1 de este censo.

Para cada institución, en caso de que haya seleccionado para determinada área operativa el código "2" o "9" en la columna "Existencia" de la pregunta 2, anote una "X" en la columna "No aplica" de dicha área operativa y deje en blanco el resto de las columnas correspondientes a la misma.

Para cada institución, por cada área operativa seleccione con una "X" la o las columnas correspondientes.

Para cada institución, en caso de que seleccione la columna "No cuenta con herramientas de control y consulta archivística" para determinada área operativa, no puede seleccionar otra columna para dicha área.

Nombre de las instituciones	Áreas operativas																
	Unidad de correspondencia			Archivo de trámite (en general)			Archivo de concentración (repositorio principal)			Archivo histórico (repositorio principal)							
	No aplica	Control de préstamo y consulta de expedientes	Otra herramienta	No aplica	Inventario de archivo de trámite	Control de préstamo y consulta de expedientes	Inventarios de transferencia primaria	Inventarios de baja documental	Otra herramienta	No cuenta con herramientas de control y consulta archivística	No aplica	Inventario de archivo histórico	Control de préstamo y consulta de expedientes	Control de conservación y restauración de documentos	Inventarios de transferencia secundaria	Otra herramienta	No cuenta con herramientas de control y consulta archivística
1.																	
2.																	
3.																	
4.																	
5.																	
6.																	
7.																	
8.																	
9.																	
10.																	
11.																	
12.																	
13.																	
14.																	
15.																	
16.																	
17.																	
18.																	
19.																	
20.																	
21.																	
22.																	
23.																	
24.																	
25.																	
26.																	
27.																	
28.																	
29.																	
30.																	
31.																	
32.																	
33.																	
34.																	
35.																	
36.																	
37.																	
38.																	

Módulo 1 Sección XV
Cuestionario

Catálogo de sexo	
1.	Hombre
2.	Mujer
9.	No se sabe

Catálogo de régimen de contratación	
1.	Confianza
2.	Base o sindicalizado
3.	Eventual
4.	Honorarios
5.	Otro
9.	No se sabe

Catálogo de grupo de mando	
1.	Secretaría de Estado
2.	Subsecretaría de Estado o equivalente
3.	Jefatura de Unidad o equivalente
4.	Dirección General o equivalente
5.	Dirección General Adjunta o equivalente
6.	Dirección de Área
7.	Subdirección de Área
8.	Jefatura de Departamento
9.	Enlace
10.	Operativo
11.	Otro grupo de mando (<i>especifique</i>)
99.	No se sabe

Catálogo de nivel de escolaridad	
1.	Ninguno
2.	Preescolar o primaria
3.	Secundaria
4.	Preparatoria
5.	Carrera técnica o carrera comercial
6.	Licenciatura
7.	Maestría
8.	Doctorado
9.	No se sabe

Catálogo de estatus del nivel de escolaridad	
1.	Cursando
2.	Inconcluso
3.	Concluido
4.	Titulado
8.	No aplica
9.	No se sabe

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

8.- Indique, por cada una de las instituciones de la Administración Pública de su entidad federativa, si al cierre del año 2020 las áreas operativas listadas contaban con algún servidor público responsable de su funcionamiento. Asimismo, anote la cantidad de servidores públicos adscritos al cierre del referido año al área operativa correspondiente.

La lista de instituciones que se despliega corresponde a las que reportó como respuesta en la pregunta 1 de la sección 1 del módulo 1 de este censo.

Para cada institución, en caso de que haya seleccionado para determinada área operativa el código "2" o "9" en la columna "Existencia" de la pregunta 2, anote una "X" en la columna "No aplica" de dicha área operativa y deje en blanco la columna "Personal adscrito" correspondiente a la misma.

Para cada institución, la suma de las cantidades registradas en las columnas "Personal adscrito" debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 4 de la sección 1 del módulo 1 del presente censo.

Nombre de las instituciones	Archivo de concentración			Archivo histórico		
	No aplica	¿Contaba con algún servidor público responsable de su funcionamiento? (1. Sí / 2. No / 9. No se sabe)	Personal adscrito	No aplica	¿Contaba con algún servidor público responsable de su funcionamiento? (1. Sí / 2. No / 9. No se sabe)	Personal adscrito
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						

Módulo 1 Sección XV
Cuestionario

26.						
27.						
28.						
29.						
30.						
31.						
32.						
33.						
34.						
35.						
36.						
37.						
38.						
39.						
40.						
41.						
42.						
43.						
44.						
45.						
46.						
47.						
48.						
49.						
50.						
51.						
52.						
53.						
54.						
55.						
56.						
57.						
58.						
59.						
60.						
				Σ		Σ

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

Módulo 1 Sección XV
Cuestionario

XV.3.2 Capacitación del personal en materia de administración de archivos y gestión documental

Instrucciones generales para las preguntas del apartado:

- 1.- Únicamente debe considerar aquellas acciones formativas que hayan realizado o consideren realizar alguna evaluación para su acreditación, por lo que no debe considerar aquellas de carácter informativo o de naturaleza similar.
- 2.- La cantidad registrada en las columnas "Acciones formativas impartidas" y "Acciones formativas impartidas y concluidas" de la pregunta 9 debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la respectiva columna de la pregunta 19 de la sección 1 del módulo 1 de este censo.
- 3.- La cantidad registrada en la columna "Total" de la pregunta 9 debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 19 de la sección 1 del módulo 1 de este censo, así como corresponder a su desagregación por sexo.

Glosario del apartado:

1.- **Acciones formativas:** se refiere a las acciones orientadas, en este caso a los servidores públicos adscritos a las áreas responsables de la administración de archivos y la gestión documental de las instituciones de la Administración Pública de su entidad federativa, a la adquisición de conocimientos y competencias personales e interpersonales para el ejercicio de la función pública, mismas que conllevan algún tipo de evaluación para su acreditación; como lo son: cursos, talleres, diplomados, maestrías, entre otros.

9.- Indique, por cada una de las instituciones de la Administración Pública de su entidad federativa, si durante el año 2020 se impartieron acciones formativas sobre la materia al personal adscrito a las áreas responsables de la administración de archivos y la gestión documental. En caso afirmativo, anote la cantidad de acciones formativas impartidas, así como la cantidad de servidores públicos capacitados, según su sexo.

La lista de instituciones que se despliega corresponde a las que reportó como respuesta en la pregunta 1 de la sección 1 del módulo 1 de este censo.

En caso de que al personal adscrito a las áreas responsables de la administración de archivos y la gestión documental de determinada institución no se le hayan impartido acciones formativas, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

En la columna "Acciones formativas impartidas" debe considerar las acciones formativas impartidas del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020 al personal adscrito a las áreas responsables de la administración de archivos y la gestión documental de las instituciones de la Administración Pública de su entidad federativa, independientemente de que hayan concluido durante el referido año. Debe considerar tanto las acciones impartidas por la propia institución como las realizadas por organizaciones externas.

En la columna "Acciones formativas impartidas y concluidas" debe considerar las acciones formativas impartidas del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020 al personal adscrito a las áreas responsables de la administración de archivos y la gestión documental de las instituciones de la Administración Pública de su entidad federativa, y que además hayan concluido durante el referido año. Debe considerar tanto las acciones impartidas por la propia institución como las realizadas por organizaciones externas.

Debe considerar al personal adscrito a las áreas responsables de la administración de archivos y la gestión documental de las instituciones de la Administración Pública de su entidad federativa que haya concluido determinada acción formativa impartida y concluida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2020, independientemente de que, por cuestiones de temporalidad, cuente con el certificado, constancia, calificación aprobatoria o cualquier documento que lo acredite.

En caso de que un servidor público haya concluido más de una acción formativa impartida y concluida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2020, debe ser considerado una sola vez en el registro de esta pregunta.

Nombre de las instituciones	¿Se impartieron acciones formativas al personal? (1. Sí / 2. No / 9. No se sabe)	Acciones formativas impartidas	Acciones formativas impartidas y concluidas	Servidores públicos capacitados adscritos a las áreas responsables de la administración de archivos y la gestión documental, según sexo		
				Total	Hombres	Mujeres
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						

Módulo 1 Sección XV
Cuestionario

31.									
32.									
33.									
34.									
35.									
36.									
37.									
38.									
39.									
40.									
41.									
42.									
43.									
44.									
45.									
46.									
47.									
48.									
49.									
50.									
51.									
52.									
53.									
54.									
55.									
56.									
57.									
58.									
59.									
60.									
				Σ					

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

XV.4 Archivo digital

10.- Indique, por cada una de las instituciones de la Administración Pública de su entidad federativa, si al cierre del año 2020 contaba con algún programa de seguridad de la información. En caso afirmativo, señale los mecanismos de control contenidos en dicho programa al cierre del referido año.

La lista de instituciones que se despliega corresponde a las que reportó como respuesta en la pregunta 1 de la sección 1 del módulo 1 de este censo.

Para cada institución, en caso de que no haya contado con un programa de seguridad de la información, o no cuente con elementos para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

Para cada institución, seleccione con una "X" la o las columnas correspondientes.

Para cada institución, en caso de que seleccione la columna "No se sabe", no puede seleccionar otra opción.

Nombre de las instituciones	¿La institución contaba con un programa de seguridad de la información? (1. Si/2. No/9. No se sabe)	Mecanismos de control								
		Políticas de seguridad	Seguridad organizacional	Clasificación y control de activos	Seguridad física y de entorno	Desarrollo y mantenimiento de sistemas	Continuidad de las actividades	Requerimientos legales y auditoría	Otro mecanismo de control	No se sabe
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										

Módulo 1 Sección XV
Cuestionario

10.													
11.													
12.													
13.													
14.													
15.													
16.													
17.													
18.													
19.													
20.													
21.													
22.													
23.													
24.													
25.													
26.													
27.													
28.													
29.													
30.													
31.													
32.													
33.													
34.													
35.													
36.													
37.													
38.													
39.													
40.													
41.													
42.													
43.													
44.													
45.													
46.													
47.													
48.													
49.													
50.													
51.													
52.													
53.													
54.													
55.													
56.													
57.													
58.													
59.													
60.													

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

Módulo 1 Sección XV
Cuestionario

11.- Indique, por cada una de las instituciones de la Administración Pública de su entidad federativa, si al cierre del año 2020 generaban documentos electrónicos. En caso afirmativo, señale el tipo de tratamiento que recibieron dichos documentos electrónicos al cierre del referido año.

La lista de instituciones que se despliega corresponde a las que reportó como respuesta en la pregunta 1 de la sección 1 del módulo 1 de este censo.

Para cada institución, en caso de que no haya generado documentos electrónicos, o no cuente con elementos para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

Para cada institución, seleccione con una "X" la o las columnas correspondientes.

Para cada institución, en caso de que seleccione la columna "No se sabe", no puede seleccionar otra opción.

Nombre de las instituciones	¿La institución generaba documentos electrónicos? (1. Sí / 2. No / 9. No se sabe)	Tipo de tratamiento que reciben los documentos electrónicos				
		Se incorporan a expedientes electrónicos	Se imprimen y se integran a un expediente de archivo de soporte en papel	Se guardan en CD y/o USB	Otro tipo de tratamiento	No se sabe
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						
31.						
32.						
33.						
34.						
35.						
36.						
37.						
38.						
39.						
40.						
41.						
42.						
43.						
44.						
45.						
46.						
47.						
48.						
49.						
50.						

Módulo 1 Sección XV
Cuestionario

51.						
52.						
53.						
54.						
55.						
56.						
57.						
58.						
59.						
60.						

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

--

12.- Indique, por cada una de las instituciones de la Administración Pública de su entidad federativa, si al cierre del año 2020 contaba con un programa de preservación digital para el uso de sistemas de información.

La lista de instituciones que se despliega corresponde a las que reportó como respuesta en la pregunta 1 de la sección 1 del módulo 1 de este censo.

Nombre de las instituciones		¿Contaba con un programa de preservación digital para el uso de sistemas de información? (1. Sí / 2. No / 9. No se sabe)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		
37.		
38.		
39.		
40.		
41.		
42.		

Módulo 1 Sección XV
Cuestionario

43.	
44.	
45.	
46.	
47.	
48.	
49.	
50.	
51.	
52.	
53.	
54.	
55.	
56.	
57.	
58.	
59.	
60.	

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

--



CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS ESTATALES 2021

Módulo 1.

Administración Pública de la entidad federativa

Sección XV. Administración de archivos y gestión documental

Complemento 1. Ubicación geográfica del repositorio principal del archivo de concentración

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

[Pregunta 2](#)

Instrucciones generales:

- 1.- La lista de instituciones que se despliega corresponde a las que reportó como respuesta en la pregunta 1 de la sección 1 del módulo 1 de este censo.
- 2.- Para cada institución, en caso de que haya seleccionado para el archivo de concentración el código "2" o "9" en la columna "Existencia" de la pregunta 2, anote una "X" en la columna "No aplica" y deje el resto de la fila en blanco.
- 3.- Para cada institución, en la columna "Tipo de posesión" indique el código que corresponda.
- 4.- En la columna "Municipio o demarcación territorial" seleccione el municipio o la demarcación territorial de la Ciudad de México donde se encuentra ubicado el repositorio principal del archivo de concentración de determinada institución.
- 5.- En la columna "Colonia" anote el nombre de la colonia o localidad donde se encuentra ubicado el repositorio principal del archivo de concentración de determinada institución.
- 6.- En las columnas "Latitud" y "Longitud" anote las coordenadas geográficas correspondientes donde se encuentra ubicado el repositorio principal del archivo de concentración de determinada institución. Las coordenadas de latitud constan de hasta ocho dígitos, mientras que las relacionadas con la longitud constan de hasta nueve dígitos.

Nombre de las instituciones	No aplica	Tipo de posesión (1. Propio / 2. Rentado / 3. Otro)	Municipio o demarcación territorial	Colonia	Latitud								-	Longitud							
					1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.					.							.									
2.					.							.									
3.					.							.									
4.					.							.									
5.					.							.									
6.					.							.									
7.					.							.									
8.					.							.									
9.					.							.									
10.					.							.									
11.					.							.									
12.					.							.									
13.					.							.									
14.					.							.									
15.					.							.									
16.					.							.									
17.					.							.									
18.					.							.									
19.					.							.									
20.					.							.									
21.					.							.									
22.					.							.									
23.					.							.									
24.					.							.									



CENSO NACIONAL DE GOBIERNO
ESTATALES 2021

Módulo 1.

Administración Pública de la entidad federativa

Sección XV. Administración de archivos y gestión documental

Complemento 2. Ubicación geográfica del repositorio principal del archivo histórico

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

[Pregunta 2](#)

Instrucciones generales:

- 1.- La lista de instituciones que se despliega corresponde a las que reportó como respuesta en la pregunta 1 de la sección 1 del módulo 1 de este censo.
- 2.- Para cada institución, en caso de que haya seleccionado para el archivo histórico el código "2" o "9" en la columna "Existencia" de la pregunta 2, anote una "X" en la columna "No aplica" y deje el resto de la fila en blanco.
- 3.- Para cada institución, en la columna "Tipo de posesión" indique el código que corresponda.
- 4.- En la columna "Municipio o demarcación territorial" seleccione el municipio o la demarcación territorial de la Ciudad de México donde se encuentra ubicado el repositorio principal del archivo histórico de determinada institución.
- 5.- En la columna "Colonia" anote el nombre de la colonia o localidad donde se encuentra ubicado el repositorio principal del archivo histórico de determinada institución.
- 6.- En las columnas "Latitud" y "Longitud" anote las coordenadas geográficas correspondientes donde se encuentra ubicado el repositorio principal del archivo histórico de determinada institución. Las coordenadas de latitud constan de hasta ocho dígitos, mientras que las relacionadas con la longitud constan de hasta nueve dígitos.

Nombre de las instituciones	No aplica	Tipo de posesión (1. Propio / 2. Rentado / 3. Otro)	Municipio o demarcación territorial	Colonia	Latitud								Longitud												
					1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
1.					.										.										
2.					.										.										
3.					.										.										
4.					.										.										
5.					.										.										
6.					.										.										
7.					.										.										
8.					.										.										
9.					.										.										
10.					.										.										
11.					.										.										
12.					.										.										
13.					.										.										
14.					.										.										
15.					.										.										
16.					.										.										
17.					.										.										
18.					.										.										
19.					.										.										
20.					.										.										
21.					.										.										
22.					.										.										
23.					.										.										
24.					.										.										

Módulo 1 Sección XV
Complemento 2

25.					.							-				.				
26.					.							-				.				
27.					.							-				.				
28.					.							-				.				
29.					.							-				.				
30.					.							-				.				
31.					.							-				.				
32.					.							-				.				
33.					.							-				.				
34.					.							-				.				
35.					.							-				.				
36.					.							-				.				
37.					.							-				.				
38.					.							-				.				
39.					.							-				.				
40.					.							-				.				
41.					.							-				.				
42.					.							-				.				
43.					.							-				.				
44.					.							-				.				
45.					.							-				.				
46.					.							-				.				
47.					.							-				.				
48.					.							-				.				
49.					.							-				.				
50.					.							-				.				
51.					.							-				.				
52.					.							-				.				
53.					.							-				.				
54.					.							-				.				
55.					.							-				.				
56.					.							-				.				
57.					.							-				.				
58.					.							-				.				
59.					.							-				.				
60.					.							-				.				

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.



CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS ESTATALES 2021

Módulo 1. Administración Pública de la entidad federativa

Sección XV. Administración de archivos y gestión documental

Glosario

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

Archivo

Se refiere 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 en el que se resguarden.

Archivo de concentración

Se refiere a aquel 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

Se refiere a aquel integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo histórico

Se refiere a aquel integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Áreas operativas

Se refiere a aquellas 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.

Catálogo de disposición documental

Se refiere al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

CNGE 2021

Se refiere a las siglas con las que se identifica al Censo Nacional de Gobiernos Estatales 2021.

Cuadro general de clasificación archivística

Se refiere al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Gestión documental

Se refiere 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.

Informante básico

Se refiere al titular o servidor público de determinada institución de la Administración Pública de su entidad federativa designado para proveer la información de la presente sección y que tiene el carácter de figura responsable de validar y oficializar la misma y, cuando menos, se encuentra en el segundo o tercer nivel jerárquico de la misma.

Informante complementario 1

Se refiere al servidor público que, por las funciones que tiene asignadas dentro de determinada institución de la Administración Pública de su entidad federativa, es el principal productor y/o integrador de la información correspondiente a la presente sección y, cuando menos, se encuentra en el segundo o tercer nivel jerárquico de la misma.

Informante complementario 2

Se refiere al servidor público que, por las funciones que tiene asignadas dentro de determinada institución de la Administración Pública de su entidad federativa, es el segundo principal productor y/o integrador de la información correspondiente a la presente sección y, cuando menos, se encuentra en el segundo o tercer nivel jerárquico de la misma.

Sistema automatizado de gestión documental y control de correspondencia

Se refiere al sistema informático que permite la organización y conservación de la información de los archivos administrativos de las instituciones, órganos u organismos gubernamentales, de forma completa, actualizada y con estándares de seguridad.

Sistema institucional de archivos

Se refiere al conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras y funciones que desarrolla cada sujeto obligado derivado de la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Unidad de correspondencia

Se refiere a la encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de las instituciones. Cabe mencionar que en algunos lugares es conocida genéricamente como "Unidad de Correspondencia", "Unidad Central de Correspondencia", "Oficialía de Partes" o "Ventanilla Única".

MUESTRA