



## CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS ESTATALES 2023

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

#### Sección XII. Administración de archivos y gestión documental

#### Índice

Entidad:

Clave:

[Presentación](#)

[Informantes](#)

[Participantes](#)

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

[Preguntas 12.1 a 12.14](#)

[Complemento 1. Tipo de posesión, extensión y ubicación geográfica del repositorio principal del archivo de concentración de las instituciones de la Administración Pública de la entidad federativa](#)

[Complemento 2. Tipo de posesión, extensión y ubicación geográfica del repositorio principal del archivo histórico de las instituciones de la Administración Pública de la entidad federativa](#)

[Glosario](#)



## CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS ESTATALES 2023

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

#### Sección XII. 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) 2023** 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 materia de gobierno, en el que 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 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 este tema.

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 (IIN) 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*, por lo que dicha edición (con información 2010) se publicó con la denominación de IIN.

Desde entonces, se continuaron anualmente las labores de levantamiento del CNGSPSE hasta su última edición en 2020, año a partir del cual se separa este programa estadístico 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.

Lo anterior, como resultado de las numerosas e importantes reformas constitucionales realizadas en los últimos años, entre las que destacan aquellas en materia de seguridad pública y combate a la corrupción. En consecuencia, el Estado Mexicano ha venido transitando 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 generaron nuevas necesidades de información, lo que incidió en la necesidad de realizar ajustes en materias y conceptos previamente establecidos.

Este proceso de segmentación implicó revocar la determinación de Información de Interés Nacional al CNGSPSE mediante el acuerdo de la Junta de Gobierno del INEGI publicado el 29 de enero de 2021 en el Diario Oficial de la Federación. Este cambio tuvo como finalidad ampliar el alcance temático y analítico de cada rubro, así como adecuar conceptual y metodológicamente sus contenidos a las necesidades de información vigentes en las reformas constitucionales y en la transformación institucional del país.

Como resultado de dicha división, ahora se cuenta con *el Censo Nacional de Gobiernos Estatales (CNGE) 2022*, cuyos resultados pueden ser consultados en la página de internet del Instituto: <https://www.inegi.org.mx/programas/cnge/2022/>

Específicamente para la materia de protección civil es importante mencionar que durante 2021 y 2022 ocurrieron una serie de reuniones con personal del Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED), de la Dirección General de Protección Civil y de la Dirección General para la Gestión de Riesgos de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana (SSPC) a efecto de consolidar un instrumento de captación que permita conocer de forma específica las capacidades operativas con las que cuentan las Unidades Estatales de Protección Civil u homólogas de las entidades federativas, retomando los contenidos establecidos en la Encuesta de Autoevaluación para las Unidades Estatales de Protección Civil, misma que fue implementada por dicha institución en ejercicios anteriores.

Asimismo, a partir del contexto nacional y de la implementación de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, así como del Programa Nacional de Exhumaciones e Identificación Forense, que de ella emana, fue necesario comenzar a generar información específica sobre las capacidades institucionales de los servicios médicos forenses y periciales del país, así como del ejercicio de su función en cuanto a la identificación, disposición y almacenamientos de cadáveres y/o de restos de seres humanos.

Derivado de las similitudes operativas con los temas de protección civil y servicios periciales, y considerando su naturaleza normativa, conceptual y metodológica, se tomó la decisión de elaborar un módulo específico con información asociada a la función de defensoría pública, retomando las principales necesidades de información existentes en la materia, así como los diseños institucionales establecidos para el ejercicio de la misma.

Como resultado, esta edición del CNGE consolida la información generada en dichas materias en tres módulos específicos, los cuales retoman y profundizan los contenidos que hacían parte de las respectivas secciones del módulo 1 en anteriores ediciones.

Por su parte, atendiendo a los procesos de levantamientos diferenciados establecidos para un mejor aprovechamiento de la información estadística, la presente edición del CNGE considera el tema de justicia cívica (aplicable únicamente a la Ciudad de México). Su finalidad es generar información estandarizada y comparable con la emanada del *Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México (CNGMD)*; de tal forma que se generen datos con una misma temporalidad que permitan conocer la implementación del Modelo Homologado de Justicia Cívica, Buen Gobierno y Cultura de la Legalidad para los Municipios de México.

Así, se presenta el *Censo Nacional de Gobiernos Estatales (CNGE) 2023*, como el decimocuarto 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.

El CNGE 2023 se conforma por los siguientes módulos:

- Módulo 1.** Administración Pública de la entidad federativa
- Módulo 2.** Protección civil
- Módulo 3.** Servicios periciales
- Módulo 4.** Defensoría pública
- Módulo 5.** Justicia cívica
- Módulo 6.** Medio ambiente
- Módulo 7.** Catastro, registro y territorio

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 las personas servidoras públicas designadas 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 las personas servidoras públicas 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, anexos y adiciones.

Particularmente, en el **módulo 1** se solicita, entre otra, 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 prestados; así como los elementos y acciones institucionales que se llevan a cabo para la implementación y ejercicio de funciones específicas, como planeación, evaluación, actividades estadísticas y geográficas, transparencia, control interno, combate a la corrupción, contrataciones públicas, administración de archivos y gestión documental, entre otros.

Para ello, este módulo contiene **179 preguntas** agrupadas en las siguientes secciones:

- Sección I. Estructura organizacional, recursos y ejercicio de funciones específicas
- Sección II. Trámites y servicios
- Sección III. Programas sociales
- Sección IV. Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales
- Sección V. Control interno y anticorrupción
- Sección VI. Participación ciudadana
- Sección VII. Contrataciones públicas
- Sección VIII. Servicios postpenales y servicios para personas adolescentes egresadas y/o en tratamiento externo
- Sección IX. Libertad condicionada
- Sección X. Tránsito y vialidad
- Sección XI. Alojamiento de asistencia social
- Sección XII. 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 personas funcionarias públicas que, por sus atribuciones y actividades cotidianas, cuenten con la información adecuada y necesaria. A efecto de facilitar la recolección de la información solicitada, las personas responsables del llenado del cuestionario pueden auxiliarse de las personas servidoras públicas que integran sus equipos de trabajo. Cuando esto suceda, se solicita que registren sus datos en el apartado *Participantes*.

Las personas servidoras públicas que se establecen como informantes deberán validar y formalizar la entrega de 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 de la o las personas servidoras públicas 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 programa 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 la persona titular y/o servidora pública 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. Una vez concluida, el cuestionario será devuelto a la persona servidora pública responsable del llenado en la institución informante, a efecto de notificarle los resultados de la revisión y los ajustes o aclaraciones de información que, de ser procedentes, deberán atenderse. En caso de no presentar observaciones, será remitido a las Oficinas Centrales del INEGI para una verificación y revisión central.

Módulo 1 Sección XII  
Presentación

Si la verificación y revisión central arroja observaciones o solicitud de aclaración de información, el cuestionario será devuelto a la Coordinación Estatal para la atención o justificación de estas situaciones con la institución informante. En caso de que no existan observaciones o estas sean debidamente atendidas, se procederá con la **liberación del cuestionario como versión definitiva**, para que se proceda con la impresión y formalización de la información plasmada, mediante la firma y sello del instrumento físico por parte del informante básico e informantes complementarios.

En este sentido, una vez completado el llenado de este instrumento, deberá enviarse en versión preliminar a la dirección electrónica de la Jefa o el Jefe 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 en los que 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. Envío de información preliminar a OC para verificación central.
XX de al XX de	Verificación de información preliminar por parte de OC y aclaración o ajustes de información. Liberación de cuestionario como información definitiva.
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 de la versión definitiva 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. Dicha entrega deberá realizarse en la dirección electrónica siguiente: **xxxxxxxx@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 haya 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: \_\_\_\_\_



## CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS ESTATALES 2023

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

### Sección XII. Administración de archivos y gestión documental

#### Informantes

(Responde: institución(es) o unidad(es) administrativa(s) encargada(s) o integradora(s) de la información sobre la administración de archivos y la gestión documental de las instituciones que integran a la Administración Pública de la entidad federativa)

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

INFORMANTE BÁSICO	
<i>(Persona titular o servidora pública de la institución designada para proveer la información de la presente sección, y que tiene el carácter de figura responsable de validar y oficializar la información. Cuando menos, se encuentra en el segundo o tercer nivel jerárquico de la misma)</i>	
Título (Lic., Mtro(a), Dr(a), Ing., C., Sr(a), etc.):	_____
Nombre(s):	_____
Primer apellido:	_____
Segundo apellido:	_____
Institución u órgano:	_____
Cargo:	_____
Teléfono:	_____
Correo electrónico:	_____

FIRMA Y SELLO
VoBo. a la información contenida en el presente cuestionario
FIRMA

INFORMANTE COMPLEMENTARIO 1	
<i>(Persona servidora pública que, por las funciones que tiene asignadas dentro de la institución, es la principal productora y/o integradora 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>	
Título (Lic., Mtro(a), Dr(a), Ing., C., Sr(a), etc.):	_____
Nombre(s):	_____
Primer apellido:	_____
Segundo apellido:	_____
Institución u órgano:	_____
Cargo:	_____
Teléfono:	_____
Correo electrónico:	_____

FIRMA Y SELLO
VoBo. a la información contenida en el presente cuestionario
FIRMA

**INFORMANTE COMPLEMENTARIO 2**

*(Persona servidora pública que, por las funciones que tiene asignadas dentro de la institución, es la segunda principal productora y/o integradora 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)*

Título (Lic., Mtro(a), Dr(a), Ing., C., Sr(a), etc.): \_\_\_\_\_  
Nombre(s): \_\_\_\_\_  
Primer apellido: \_\_\_\_\_  
Segundo apellido: \_\_\_\_\_  
Institución u órgano: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**FIRMA Y SELLO**

VoBo. a la información contenida en el presente cuestionario

FIRMA

**OBSERVACIONES:**

MUESTRA



**CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS  
ESTATALES 2023**

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

**Sección XII. Administración de archivos y gestión documental**

**Participantes**

(Registrar a las personas servidoras públicas y áreas que participan en la integración de la información y/o en el llenado de los reactivos que se solicitan en la presente sección. En caso de que las personas servidoras públicas registradas como informantes básico y complementarios hayan integrado información, o llenado algunas preguntas, también deben registrarse en el presente apartado)

Entidad:  Clave:

[Índice](#)

**Personas servidoras públicas que participaron en el llenado de la sección**

**Instrucciones de llenado:**

**Título:** anotar el grado escolar o el formalismo para referirse a la persona participante: Licenciado(a), Maestro(a), Doctor(a), Ingeniero(a), Ciudadano(a), Señor(a), etcétera.

**Nombre, primer y segundo apellido:** escribir los datos completos, sin abreviaturas y con acentos.

**Unidad administrativa de adscripción:** incluir el nombre completo de la unidad administrativa o área, tal como aparece en su estructura orgánica.

**Cargo o puesto:** incluir el nombre completo del cargo o puesto desempeñado.

**Correo electrónico:** registrar preferentemente el correo institucional de la persona participante, evitando cuentas genéricas o personales.

**Sección y/o preguntas en las que participó:** registrar la sección, subsección, apartado, subapartado y/o preguntas en las que participó, conforme a lo siguiente:

a) Para referirse a preguntas individuales, anotar el número de la pregunta anteponiendo la letra "P", separando con coma en caso de ser varias preguntas. Ejemplo: P1.1, P1.3, P1.8.

b) Si participó en el llenado de todo el cuestionario, anotar la palabra "Todas".

c) Si participó en el llenado de todas las preguntas de una sección, subsección, apartado y/o subapartado, anotar la nomenclatura correspondiente, separando con comas en caso de que sean dos o más. Ejemplo: I, I.2, I.3.1, I.4.1.1.

d) En caso de que su participación incluya secciones, subsecciones, apartados o subapartados completos, así como algunas preguntas específicas, anotar de forma combinada. Ejemplo: I, II.2, I.4.2, P1.25, P1.26.

**Principales fuentes de información utilizadas para la integración de información proporcionada:**

- Por **fuerza principal** debe considerarse la fuente con la cual se genera toda o la mayor cantidad de información proporcionada, mientras que por **fuentes secundarias** debe considerarse aquellas de las cuales se obtiene el resto de información (cuando hay más de una fuente).

- En la columna **Nombre de la fuente** debe anotarse el nombre o descripción de la fuente principal y, en su caso, de las secundarias a partir de la(s) cual(es) se obtiene la información requerida en el presente instrumento de captación, y que la persona participante proporcionó.

- En la columna **Tipo de fuente** debe clasificarse esa fuente según los tipos establecidos en el catálogo siguiente, con base en las características que más se adapten a la fuente utilizada (seleccionar de la lista desplegable el tipo):

**Sistema informático propio:** corresponde a una solución informática que haya sido desarrollada de manera específica para los fines de la institución, ya sea de forma interna o por un tercero, y tenga el propósito de almacenar o procesar la información generada o utilizada por la institución.

**Software comercial especializado:** se refiere a algún programa o plataforma comercial diseñada o gestionada por un tercero ajeno a la institución, que sirve para los fines de almacenamiento y procesamiento de su información, sin ser un desarrollo exclusivo para la misma.

**Base de datos u hojas de cálculo estructuradas y estandarizadas:** se refiere a la existencia de bases de datos, tablas o conjunto de datos planos que se encuentran estructurados y estandarizados, permitiendo su explotación o consulta a través de softwares estadísticos o de bases de datos (incluye tablas dinámicas, programación de macros en VBA, formularios y BD en Access o similares).

**Hojas de cálculo no estructuradas o no estandarizadas:** corresponde a que la fuente de información son libros u hojas de Excel que concentran información generada por la institución y es consultada de forma directa sin posibilidad de hacer consultas de forma masiva o de un conjunto de datos.

**Libro de gobierno en formato electrónico:** corresponde a los libros o documentos en formato electrónico que se organizan conforme a lineamientos específicos y cuentan con formalidades como foliación, firmas, sellos o autorizaciones, etcétera, que contienen los registros de los procesos o actividades sustantivas del área o institución que genera la información.

**Libro de gobierno en papel:** corresponde a los libros o documentos físicos que se organizan conforme a lineamientos específicos y cuentan con formalidades como foliación, firmas, sellos o autorizaciones, etcétera, que contienen los registros de los procesos o actividades sustantivas del área o institución que genera la información.

**Bitácora en documento de texto electrónico:** se refiere al registro o fuente en la que la información contenida está registrada en documentos electrónicos sin la formalidad de un libro de gobierno y que se utiliza para las actividades cotidianas del área o institución que proporciona la información.

**Bitácora en documento de texto en papel:** se refiere al registro o fuente en la que la información contenida está registrada en documentos físicos sin la formalidad de un libro de gobierno y que se utiliza para las actividades cotidianas del área o institución que proporciona la información.

**De palabra:** corresponde a cuando no existe una documentación o registro físico o electrónico y la información se obtiene "de palabra", es decir, la información se obtiene directamente de las personas involucradas en las actividades (ellas son la fuente) y está sujeta a la memoria de las personas servidoras públicas, no existiendo evidencia documental de lo reportado.

**Otra:** se debe seleccionar cuando ninguno de los tipos de fuente listados anteriormente responde a las características de la fuente o medio de registro que es utilizado por el área o institución participante para el registro de la información proporcionada en este instrumento de captación.

En caso de que seleccione en la categoría "Otra" en alguna de las columnas "Tipo de fuente", favor de especificar ese otro tipo de fuente(s) en la columna "Comentarios o especificaciones sobre el tipo de fuente".

No.	Título	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	Unidad administrativa de adscripción	Cargo o puesto	Correo electrónico	Sección y/o preguntas en las que participó	Principales fuentes utilizadas para la integración de la información proporcionada						Comentarios o especificaciones sobre el tipo de fuente
									Fuente principal		Fuente secundaria 1		Fuente secundaria 2		
									Nombre de la fuente	Tipo de fuente	Nombre de la fuente	Tipo de fuente	Nombre de la fuente	Tipo de fuente	
Ej.	Licenciada	Guadalupe	Hernández	García	Dirección General de Administración	Directora de Recursos Financieros	hernandezg@djsp.gob.mx	I, II.2, P1.25, P1.26	Control de nómina	Base de datos u hojas de cálculo estructuradas y estandarizadas	Sistema de control financiero	Sistema Informático propio	Control de nómina	Hojas de cálculo no estructuradas o no estandarizadas	
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 2023

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

#### Sección XII. 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 2022.  
*Al cierre del año:* la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2022.  
*Actualmente:* la información se refiere a lo existente al momento del llenado del cuestionario.
- 2.- Los catálogos utilizados en el presente cuestionario corresponden a denominaciones estándar, de tal forma que si el nombre de alguna categoría 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 1.1 de la sección I del módulo 1 de este censo.
- 4.- Salvo aquellas preguntas que no requieran información por institución de la Administración Pública de la entidad federativa, el listado de instituciones que se despliega corresponde al que registró como respuesta en la pregunta 1.1 de la sección I del módulo 1 de este censo.
- 5.- Con excepción de la existencia de instrucciones, variables y/o catálogos específicos que prevean alguna situación particular asociada a la información requerida, en caso de que determinada categoría no se encuentre prevista en su normatividad aplicable, anote "NA" (No aplica) en las celdas correspondientes.
- 6.- Con excepción de la existencia de instrucciones, variables y/o catálogos específicos que prevean alguna situación particular asociada a la información requerida, 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.
- 7.- 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.

#### XII.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.

12.1.- Indique, por cada una de las instituciones de la Administración Pública de su entidad federativa, los mecanismos de control archivístico y gestión documental con los que contaban al cierre del año 2022.

Nombre de las instituciones	Mecanismos de control archivístico y gestión documental		
	Cuadro general de clasificación archivística (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)	Catálogo de disposición documental (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)	Sistema automatizado de gestión documental y control de documentos (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)
1.			

Módulo 1 Sección XII  
Cuestionario

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.				
61.				
62.				
63.				

Módulo 1 Sección XII  
Cuestionario

64.			
65.			
66.			
67.			
68.			
69.			
70.			
71.			
72.			
73.			
74.			
75.			
76.			
77.			
78.			
79.			
80.			
81.			
82.			
83.			
84.			
85.			
86.			
87.			
88.			
89.			
90.			
91.			
92.			
93.			
94.			
95.			
96.			
97.			
98.			
99.			
100.			
101.			
102.			
103.			
104.			
105.			
106.			
107.			
108.			
109.			
110.			
111.			
112.			
113.			
114.			
115.			
116.			
117.			
118.			
119.			
120.			

*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.*

--

XII.2 Sistema institucional de archivos
<p><b>Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:</b></p> <p>1.- Para cada institución, en caso de que para determinada área operativa seleccione el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con el área operativa?" del respectivo apartado de la pregunta 12.2, no puede registrar información para dicha área operativa en el resto de las preguntas de la subsección.</p> <p>2.- Por repositorio principal debe considerar el repositorio con el mayor acervo del archivo correspondiente.</p>
<p><b>Glosario de la subsección:</b></p> <p>1.- <b>Archivo de concentración:</b> 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.</p> <p>2.- <b>Archivo de trámite:</b> 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.</p> <p>3.- <b>Archivo histórico:</b> se refiere a aquel integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.</p> <p>4.- <b>Áreas operativas:</b> 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.</p> <p>5.- <b>Repositorio:</b> se refiere al espacio o lugar de determinada área operativa donde se resguardan los documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.</p> <p>6.- <b>Sistema institucional de archivos:</b> 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.</p> <p>7.- <b>Unidad de correspondencia:</b> 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".</p>

12.2.- Indique, por cada una de las instituciones de la Administración Pública de su entidad federativa, las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos con las que contaba al cierre del año 2022. Por cada una de estas, anote la cantidad de áreas operativas con las que contaba, de acuerdo con las instrucciones establecidas para tal efecto.

Para cada institución, en caso de que no haya contado con determinada área operativa, se haya encontrado en proceso de integración, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje en blanco la columna "Cantidad" del apartado asociado al área operativa de referencia.

Para cada institución, en la columna "Cantidad" del apartado "Archivo de trámite" debe anotar el número de unidades administrativas que contaban con archivo de trámite al cierre del año de referencia.

Para cada institución, en la columna "Cantidad" de los apartados "Archivo de concentración" y "Archivo histórico" debe anotar el número de repositorios en los que se encontraban dichos archivos al cierre del año de referencia.

En el Complemento 1 debe señalar el tipo de posesión, la extensión en metros cuadrados y la ubicación geográfica del repositorio principal del archivo de concentración de cada institución de la Administración Pública de la entidad federativa.

En el Complemento 2 debe señalar el tipo de posesión, la extensión en metros cuadrados y la ubicación geográfica del repositorio principal del archivo histórico de cada institución de la Administración Pública de la entidad federativa.

[Complemento 1](#)

[Complemento 2](#)

	Áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos								
	Unidad de correspondencia		Archivo de trámite		Archivo de concentración		Archivo histórico		
	Nombre de las instituciones	¿Contaba con el área operativa? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)	Cantidad	¿Contaba con el área operativa? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)	Cantidad	¿Contaba con el área operativa? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)	Cantidad	¿Contaba con el área operativa? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)	Cantidad
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									

Módulo 1 Sección XII  
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.									
61.									
62.									
63.									
64.									
65.									
66.									
67.									
68.									

Módulo 1 Sección XII  
Cuestionario

69.									
70.									
71.									
72.									
73.									
74.									
75.									
76.									
77.									
78.									
79.									
80.									
81.									
82.									
83.									
84.									
85.									
86.									
87.									
88.									
89.									
90.									
91.									
92.									
93.									
94.									
95.									
96.									
97.									
98.									
99.									
100.									
101.									
102.									
103.									
104.									
105.									
106.									
107.									
108.									
109.									
110.									
111.									
112.									
113.									
114.									
115.									
116.									
117.									
118.									
119.									
120.									

*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 XII  
Cuestionario

12.3.- Señale, por cada una de las instituciones de la Administración Pública de su entidad federativa, el equipo informático con el que contaban al cierre del año 2022 las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos.

Para cada institución, en cada área operativa seleccione con una "X" el o los tipos de equipo informático que correspondan.

Para cada institución, en caso de que seleccione la columna "No contaba con equipo informático" o "No identificado" de cada área operativa, no puede seleccionar otra columna del apartado correspondiente a la misma.

En caso de que seleccione alguna de las columnas "Otro tipo de equipo informático", debe anotar el nombre de dicho(s) tipo(s) de equipo informático en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

(1 de 2)

Nombre de las instituciones	Áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos																				
	Unidad de correspondencia							Archivo de trámite (en general)													
	Multifuncionales	Servidores	Tabletas electrónicas	Computadoras	Impresoras	Equipo para la digitalización	Equipo de microfilmación	Otro tipo de equipo informático (especifique)	No contaba con equipo informático	No identificado	Multifuncionales	Servidores	Tabletas electrónicas	Computadoras	Impresoras	Equipo para la digitalización	Equipo de microfilmación	Otro tipo de equipo informático (especifique)	No contaba con equipo informático	No identificado	
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.																					





Módulo 1 Sección XII  
Cuestionario

99.																						
100.																						
101.																						
102.																						
103.																						
104.																						
105.																						
106.																						
107.																						
108.																						
109.																						
110.																						
111.																						
112.																						
113.																						
114.																						
115.																						
116.																						
117.																						
118.																						
119.																						
120.																						

(2 de 2)

Nombre de las instituciones	Áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos																				
	Archivo de concentración (repositorio principal)										Archivos histórico (repositorio principal)										
	Multifuncionales	Servidores	Tabletas electrónicas	Computadoras	Impresoras	Equipo para la digitalización	Equipo de microfilmación	Otro tipo de equipo informático (especifique)	No contaba con equipo informático	No identificado	Multifuncionales	Servidores	Tabletas electrónicas	Computadoras	Impresoras	Equipo para la digitalización	Equipo de microfilmación	Otro tipo de equipo informático (especifique)	No contaba con equipo informático	No identificado	
1.																					
2.																					
3.																					
4.																					
5.																					
6.																					
7.																					
8.																					
9.																					
10.																					
11.																					
12.																					
13.																					
14.																					
15.																					
16.																					
17.																					
18.																					
19.																					
20.																					
21.																					
22.																					

Módulo 1 Sección XII  
Cuestionario

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.																				
61.																				
62.																				
63.																				
64.																				
65.																				
66.																				
67.																				
68.																				
69.																				
70.																				
71.																				
72.																				
73.																				
74.																				
75.																				
76.																				
77.																				
78.																				
79.																				
80.																				
81.																				
82.																				
83.																				
84.																				



Módulo 1 Sección XII  
Cuestionario

	Nombre de las instituciones	Unidad de correspondencia						Archivo de trámite (en general)						
		Mobiliario especializado	Programa y/o protocolo de protección civil	Extintores de fuego	Detectores de humo	Otro mecanismo de conservación documental (especifique)	No contaba con mecanismos de conservación documental	No identificado	Mobiliario especializado	Programa y/o protocolo de protección civil	Extintores de fuego	Detectores de humo	Otro mecanismo de conservación documental (especifique)	No contaba 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.														
39.														
40.														
41.														
42.														
43.														

Módulo 1 Sección XII  
Cuestionario

44.																				
45.																				
46.																				
47.																				
48.																				
49.																				
50.																				
51.																				
52.																				
53.																				
54.																				
55.																				
56.																				
57.																				
58.																				
59.																				
60.																				
61.																				
62.																				
63.																				
64.																				
65.																				
66.																				
67.																				
68.																				
69.																				
70.																				
71.																				
72.																				
73.																				
74.																				
75.																				
76.																				
77.																				
78.																				
79.																				
80.																				
81.																				
82.																				
83.																				
84.																				
85.																				
86.																				
87.																				
88.																				
89.																				
90.																				
91.																				
92.																				
93.																				
94.																				
95.																				
96.																				
97.																				
98.																				
99.																				
100.																				
101.																				
102.																				
103.																				
104.																				
105.																				

Módulo 1 Sección XII  
Cuestionario

106.																		
107.																		
108.																		
109.																		
110.																		
111.																		
112.																		
113.																		
114.																		
115.																		
116.																		
117.																		
118.																		
119.																		
120.																		

(2 de 2)

Nombre de las instituciones	Áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos																	
	Archivo de concentración (repositorio principal)								Archivos histórico (repositorio principal)									
	Mobiliario especializado	Programa y/o protocolo de protección civil	Equipo para el monitoreo de temperatura	Equipo para el control de humedad	Extintores de fuego	Detectores de humo	Otro mecanismo de conservación documental (especifique)	No contaba con mecanismos de conservación documental	No identificado	Mobiliario especializado	Programa y/o protocolo de protección civil	Equipo para el monitoreo de temperatura	Equipo para el control de humedad	Extintores de fuego	Detectores de humo	Otro mecanismo de conservación documental (especifique)	No contaba con mecanismos de conservación documental	No identificado
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 XII  
Cuestionario

Nombre de las instituciones	Serie documental	Espacio disponible	Otro criterio de organización (especifique)	No contaba con criterios de organización	No identificado	Serie documental	Espacio disponible	Otro criterio de organización (especifique)	No contaba con criterios de organización	No identificado
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.										



Módulo 1 Sección XII  
Cuestionario

117.											
118.											
119.											
120.											

Otro criterio de organización: (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.

**12.6.- 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 2022 las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos.**

Para cada institución, en cada área operativa seleccione con una "X" la o las herramientas de control y consulta archivística que correspondan.

Para cada institución, en caso de que seleccione la columna "No contaba con herramientas de control y consulta archivística" o "No identificado" de cada área operativa, no puede seleccionar otra columna del apartado correspondiente a la misma.

En caso de que seleccione alguna de las columnas "Otra herramienta de control y consulta archivística", debe anotar el nombre de dicha(s) herramienta(s) de control y consulta archivística en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

(1 de 2)

	Áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos											
	Nombre de las instituciones	Unidad de correspondencia				Archivo de trámite (en general)						
		Controles de préstamo y consulta de expedientes	Otra herramienta de control y consulta archivística (especifique)	No contaba con herramientas de control y consulta archivística	No identificado	Controles de préstamo y consulta de expedientes	Inventario de archivo de trámite	Inventarios de transferencia primaria	Inventarios de baja documental	Otra herramienta de control y consulta archivística (especifique)	No contaba con herramientas de control y consulta archivística	No identificado
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
11.												
12.												



Módulo 1 Sección XII  
 Cuestionario

75.																						
76.																						
77.																						
78.																						
79.																						
80.																						
81.																						
82.																						
83.																						
84.																						
85.																						
86.																						
87.																						
88.																						
89.																						
90.																						
91.																						
92.																						
93.																						
94.																						
95.																						
96.																						
97.																						
98.																						
99.																						
100.																						
101.																						
102.																						
103.																						
104.																						
105.																						
106.																						
107.																						
108.																						
109.																						
110.																						
111.																						
112.																						
113.																						
114.																						
115.																						
116.																						
117.																						
118.																						
119.																						
120.																						

(2 de 2)

<b>Áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos</b>	
Archivo de concentración <i>(repositorio principal)</i>	Archivo histórico <i>(repositorio principal)</i>

Módulo 1 Sección XII  
Cuestionario

Nombre de las instituciones		Controles de préstamo y consulta de expedientes	Inventario de archivo de concentración	Inventarios de transferencia primaria	Inventarios de transferencia secundaria	Inventarios de baja documental	Controles de conservación y restauración de documentos	Otra herramienta de control y consulta archivística (especifique)	No contaba con herramientas de control y consulta archivística	No identificado	Controles de préstamo y consulta de expedientes	Inventario de archivo histórico	Inventarios de transferencia secundaria	Controles de conservación y restauración de documentos	Otra herramienta de control y consulta archivística (especifique)	No contaba con herramientas de control y consulta archivística	No identificado
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.																	









Módulo 1 Sección XII  
 Cuestionario

71.																			
72.																			
73.																			
74.																			
75.																			
76.																			
77.																			
78.																			
79.																			
80.																			
81.																			
82.																			
83.																			
84.																			
85.																			
86.																			
87.																			
88.																			
89.																			
90.																			
91.																			
92.																			
93.																			
94.																			
95.																			
96.																			
97.																			
98.																			
99.																			
100.																			
101.																			
102.																			
103.																			
104.																			
105.																			
106.																			
107.																			
108.																			
109.																			
110.																			
111.																			
112.																			
113.																			
114.																			
115.																			
116.																			
117.																			
118.																			
119.																			
120.																			

Otro mecanismo de control:  
 (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.

**12.8.- Indique, por cada una de las instituciones de la Administración Pública de su entidad federativa, si actualmente genera documentos electrónicos. En caso afirmativo, señale el tipo de tratamiento que reciben.**

*En caso de que determinada institución no genere documentos electrónicos, 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.*

*Para cada institución, seleccione con una "X" el o los tipos de tratamiento que correspondan.*

*Para cada institución, en caso de que seleccione la columna "No reciben algún tipo de tratamiento" o "No identificado" en el apartado "Tipo de tratamiento que reciben los documentos electrónicos", no puede seleccionar otra columna en dicho apartado.*

*En caso de que seleccione la columna "Otro tipo de tratamiento", debe anotar el nombre de dicho(s) tipo(s) de tratamiento en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.*

Nombre de las instituciones	¿Genera documentos electrónicos? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	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 (especifique)	No reciben algún tipo de tratamiento	No identificado
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.							

Módulo 1 Sección XII  
Cuestionario

42.								
43.								
44.								
45.								
46.								
47.								
48.								
49.								
50.								
51.								
52.								
53.								
54.								
55.								
56.								
57.								
58.								
59.								
60.								
61.								
62.								
63.								
64.								
65.								
66.								
67.								
68.								
69.								
70.								
71.								
72.								
73.								
74.								
75.								
76.								
77.								
78.								
79.								
80.								
81.								
82.								
83.								
84.								
85.								
86.								
87.								
88.								
89.								
90.								
91.								
92.								
93.								
94.								
95.								
96.								
97.								
98.								
99.								
100.								
101.								
102.								
103.								

Módulo 1 Sección XII  
Cuestionario

104.							
105.							
106.							
107.							
108.							
109.							
110.							
111.							
112.							
113.							
114.							
115.							
116.							
117.							
118.							
119.							
120.							

Otro tipo de  
tratamiento:  
(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.

12.9.- Indique, por cada una de las instituciones de la Administración Pública de su entidad federativa, si actualmente cuenta con algún programa de preservación digital para el uso de sistemas de información.

Nombre de las instituciones		¿Cuenta con algún programa de preservación digital para el uso de sistemas de información? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

Módulo 1 Sección XII  
Cuestionario

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.		
61.		
62.		
63.		
64.		
65.		
66.		
67.		
68.		
69.		
70.		
71.		
72.		
73.		
74.		
75.		
76.		
77.		
78.		
79.		
80.		
81.		
82.		

Módulo 1 Sección XII  
Cuestionario

83.	
84.	
85.	
86.	
87.	
88.	
89.	
90.	
91.	
92.	
93.	
94.	
95.	
96.	
97.	
98.	
99.	
100.	
101.	
102.	
103.	
104.	
105.	
106.	
107.	
108.	
109.	
110.	
111.	
112.	
113.	
114.	
115.	
116.	
117.	
118.	
119.	
120.	

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.

**XII.4 Recursos humanos**

**Instrucción general para las preguntas de la subsección:**

1.- Debe considerar la totalidad del personal que se encontraba adscrito a las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos de las instituciones de la Administración Pública de la entidad federativa, de todos los tipos de régimen de contratación (confianza, base, eventual, honorarios, etc.).

**XII.4.1 Persona coordinadora general de archivos**

**12.10.- Indique, por cada una de las instituciones de la Administración Pública de su entidad federativa, si al cierre del año 2022 contaba con una persona coordinadora general de archivos. En caso afirmativo, señale los datos solicitados al cierre del referido año, utilizando para tal efecto los catálogos que se presentan en la parte inferior de la siguiente tabla.**

Para cada institución, en caso de que no haya contado con una persona coordinadora general de archivos, 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.

Módulo 1 Sección XII  
Cuestionario

Para cada institución, en caso de que la persona coordinadora general de archivos no sea la misma que la de otra institución, deje en blanco la columna "Institución con la misma persona coordinadora general de archivos".

En caso de que dos o más instituciones tengan a la misma persona coordinadora general de archivos, únicamente debe registrar la información del perfil de la persona coordinadora general de archivos en una de ellas. En el resto de las instituciones relacionadas, en la columna "Institución con la misma persona coordinadora general de archivos" anote el numeral correspondiente a la institución en la que reportó los datos del perfil de la persona coordinadora general de archivos, y deje el resto de la fila en blanco.

Para el caso de la edad, debe considerar los años cumplidos al 31 de diciembre de 2022.

Para el caso de los ingresos brutos mensuales, únicamente debe considerar aquellos percibidos por el desempeño de sus funciones como persona coordinadora general de archivos. Estos ingresos deben anotarse en pesos mexicanos (números enteros), por lo que no debe agregar la frase "miles o millones" ni desagregar decimales.

Para el caso de los ingresos brutos mensuales, en caso de que la persona coordinadora general de archivos no haya recibido alguna contraprestación por el ejercicio de dicho cargo, anote "NA" (No aplica) en la columna correspondiente y justifíquelo en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de los catálogos de respuesta.

Para el caso del último grado de estudios, seleccione en la primera columna el último nivel de escolaridad cursado de acuerdo con las opciones del catálogo. En la columna "Estatus" debe indicar la opción que corresponda de acuerdo con el tipo de conclusión de dicho nivel al 31 de diciembre de 2022.

Para el caso del último grado de estudios, en caso de que registre el código "1" en la columna "Nivel de escolaridad", debe anotar el código "3" en la columna "Estatus".

Para el caso del último grado de estudios, en caso de que registre el código "2", "3" o "4" en la columna "Nivel de escolaridad", no puede hacer uso del código "4" en la columna "Estatus".

Para el caso del último grado de estudios, en caso de que registre el código "9" en la columna "Nivel de escolaridad", únicamente puede seleccionar el código "9" en la columna "Estatus".

Para el caso de la antigüedad en el servicio público, debe considerar los años en el mismo al 31 de diciembre de 2022, aunque estos no hayan sido continuos y/o en el mismo cargo y/o plaza. En caso de que dicha antigüedad sea menor a 12 meses, debe registrar 0.

Para el caso de la antigüedad en el cargo, debe considerar los años continuos en el mismo al 31 de diciembre de 2022. En caso de que dicha antigüedad sea menor a 12 meses, debe registrar 0. En consecuencia, el dato registrado en esta columna debe ser igual o menor al reportado en la columna "Antigüedad en el servicio público".

Para el caso del grupo de mando, debe considerar el grupo jerárquico y puesto de referencia tomando como base el catálogo establecido en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal ([https://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5653647&fecha=31/05/2022#gsc.tab=0](https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5653647&fecha=31/05/2022#gsc.tab=0)).

En caso de que seleccione el código "5" en la columna "Régimen de contratación", debe anotar el nombre de dicho(s) régimen(es) de contratación en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

En caso de que seleccione el código "10" en la columna "Grupo de mando", debe anotar el nombre de dicho(s) grupo(s) de mando en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Nombre de las instituciones	¿Contaba con una persona coordinadora general de archivos? (1. Si / 2. No / 9. No identificado)	Institución con la misma persona coordinadora general de archivos	Perfil de la persona coordinadora general de archivos									
			Sexo (ver catálogo)	Régimen de contratación (ver catálogo)	Edad (años)	Ingresos brutos mensuales (pesos)	Último grado de estudios		Antigüedad en el servicio público (años)	Antigüedad en el cargo (años)	Grupo de mando (ver catálogo)	
							Nivel de escolaridad (ver catálogo)	Estatus (ver catálogo)				
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
11.												
12.												
13.												
14.												
15.												
16.												
17.												
18.												
19.												
20.												
21.												
22.												
23.												



Módulo 1 Sección XII  
Cuestionario

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.												
61.												
62.												
63.												
64.												
65.												
66.												
67.												
68.												
69.												
70.												
71.												
72.												
73.												
74.												
75.												
76.												
77.												
78.												
79.												
80.												
81.												
82.												
83.												
84.												
85.												

Módulo 1 Sección XII  
Cuestionario

86.												
87.												
88.												
89.												
90.												
91.												
92.												
93.												
94.												
95.												
96.												
97.												
98.												
99.												
100.												
101.												
102.												
103.												
104.												
105.												
106.												
107.												
108.												
109.												
110.												
111.												
112.												
113.												
114.												
115.												
116.												
117.												
118.												
119.												
120.												

Otro régimen de contratación: *(especifique)*

Otro grupo de mando: *(especifique)*

Catálogo de sexo	
1.	Hombre
2.	Mujer
9.	No identificado

Catálogo de régimen de contratación	
1.	Confianza
2.	Base
3.	Eventual
4.	Honorarios
5.	Otro régimen de contratación <i>(especifique)</i>
9.	No identificado

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 identificado

Catálogo de estatus del nivel de escolaridad	
1.	Cursando
2.	Inconcluso
3.	Concluido

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

Módulo 1 Sección XII  
Cuestionario

4.	Titulado
8.	No aplica
9.	No identificado

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.

**XII.4.2 Personal del archivo de concentración y del archivo histórico**

**12.11.- Indique, por cada una de las instituciones de la Administración Pública de su entidad federativa, si al cierre del año 2022 contaba con alguna persona servidora pública responsable del funcionamiento del archivo de concentración y/o del archivo histórico. Asimismo, anote el total de personal adscrito al cierre del referido año a determinada área operativa.**

*Para cada institución, en caso de que haya seleccionado para determinada área operativa el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con el área operativa?" del respectivo apartado de la pregunta 12.2, no puede registrar información en la columna "Personal adscrito" del apartado correspondiente del presente reactivo.*

*Para cada institución, en caso de que sea una misma persona servidora pública la responsable de ambas áreas operativas, seleccione el código "1" en la columna "¿Contaba con alguna persona servidora pública responsable de su funcionamiento?" de cada una de estas, y explique dicha situación en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de la tabla de respuesta.*

*Para cada institución, en la columna "Personal adscrito" de cada área operativa no debe considerar a la persona servidora pública responsable de su funcionamiento.*

Nombre de las instituciones	Archivo de concentración		Archivo histórico	
	¿Contaba con alguna persona servidora pública responsable de su funcionamiento? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Personal adscrito	¿Contaba con alguna persona servidora pública responsable de su funcionamiento? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	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.				
26.				
27.				

Módulo 1 Sección XII  
Cuestionario

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.				
61.				
62.				
63.				
64.				
65.				
66.				
67.				
68.				
69.				
70.				
71.				
72.				
73.				
74.				
75.				
76.				
77.				
78.				
79.				
80.				
81.				
82.				
83.				
84.				
85.				
86.				
87.				
88.				
89.				

Módulo 1 Sección XII  
Cuestionario

90.				
91.				
92.				
93.				
94.				
95.				
96.				
97.				
98.				
99.				
100.				
101.				
102.				
103.				
104.				
105.				
106.				
107.				
108.				
109.				
110.				
111.				
112.				
113.				
114.				
115.				
116.				
117.				
118.				
119.				
120.				
			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.

**XII.4.3 Capacitación en materia de administración de archivos y gestión documental**

**Instrucciones generales para las preguntas del apartado:**

- 1.- Únicamente debe considerar la información de las acciones formativas en materia de administración de archivos y gestión documental impartidas al personal adscrito a las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos de las instituciones de la Administración Pública de la entidad federativa, independientemente de las instituciones, unidades administrativas o áreas que las hayan impartido.
- 2.- 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.

**Glosario del apartado:**

1.- **Acciones formativas:** se refiere a las acciones orientadas, en este caso al personal de las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos de las instituciones de la Administración Pública de la 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. Dichas acciones pueden ser cursos, talleres, diplomados, entre otros de naturaleza similar. Para efectos del presente censo, se consideran tres tipos de medios de presentación:

**Presencial:** se refiere a las acciones formativas impartidas presencialmente en un horario y lugar establecido.

**En línea:** se refiere a las acciones formativas impartidas en línea, en las cuales los contenidos de capacitación están disponibles en horarios y periodos determinados, con la finalidad de que las personas participantes puedan consultarlos y/o utilizarlos de acuerdo con sus necesidades y disponibilidad de tiempo.

**Síncrono:** se refiere a las acciones formativas impartidas en línea que hacen uso de herramientas de comunicación en tiempo real y bajo un horario establecido.

Módulo 1 Sección XII  
Cuestionario

12.12.- Indique, por cada una de las instituciones de la Administración Pública de su entidad federativa, si durante el año 2022 se impartieron acciones formativas en materia de administración de archivos y gestión documental al personal adscrito a las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos. En caso afirmativo, anote la cantidad de acciones formativas en la materia impartidas, según medio de presentación, así como la cantidad de personal capacitado en la materia, según sexo.

Para cada institución, en caso de que no se le hayan impartido acciones formativas en materia de administración de archivos y gestión documental al personal adscrito, 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.

Para cada institución, en el apartado "Acciones formativas en la materia impartidas, según medio de presentación" debe considerar las acciones formativas en la materia impartidas del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022 al personal adscrito, independientemente de que hayan concluido durante el referido año.

Para cada institución, en el apartado "Acciones formativas en la materia impartidas y concluidas, según medio de presentación" debe considerar las acciones formativas en la materia impartidas del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022 al personal adscrito, y que además hayan concluido durante el referido año. En consecuencia, la cantidad registrada en la columna "Total" de este apartado debe ser igual o menor a la cantidad reportada en la columna "Total" del apartado "Acciones formativas en la materia impartidas, según medio de presentación", así como corresponder a su desagregación por medio de presentación.

Para cada institución, debe considerar al personal adscrito que haya concluido determinada acción formativa en la materia impartida y concluida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2022, independientemente de que, por cuestiones de temporalidad, cuente con el certificado, constancia, calificación aprobatoria o cualquier documento que lo acredite.

Para cada institución, en caso de que alguna persona servidora pública haya concluido más de una acción formativa en la materia impartida y concluida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2022, debe ser considerada una sola vez en el registro de esta pregunta.

Nombre de las instituciones	¿Se impartieron acciones formativas en materia de administración de archivos y gestión documental al personal? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Acciones formativas en la materia impartidas, según medio de presentación				Acciones formativas en la materia impartidas y concluidas, según medio de presentación				Personal adscrito a las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos capacitado en la materia, según sexo		
		Total	Presencial	En línea	Síncrono	Total	Presencial	En línea	Síncrono	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.												
31.												



Módulo 1 Sección XII  
Cuestionario

94.																				
95.																				
96.																				
97.																				
98.																				
99.																				
100.																				
101.																				
102.																				
103.																				
104.																				
105.																				
106.																				
107.																				
108.																				
109.																				
110.																				
111.																				
112.																				
113.																				
114.																				
115.																				
116.																				
117.																				
118.																				
119.																				
120.																				
																				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.

**12.13.- Anote la cantidad de acciones formativas en materia de administración de archivos y gestión documental, según tema, impartidas durante el año 2022 al personal adscrito a las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos de las instituciones de la Administración Pública de su entidad federativa, así como la cantidad de personal capacitado en la materia, según sexo.**

*En caso de que haya seleccionado para todas las instituciones el código "2" o "9" en la columna "¿Se impartieron acciones formativas en materia de administración de archivos y gestión documental al personal?" de la pregunta anterior, no puede registrar información en el presente reactivo.*

*En caso de que no se haya realizado alguna acción formativa en determinado tema, anote una "X" en la columna "No se realizaron acciones formativas en la materia" y deje el resto de la fila en blanco.*

*En caso de que una acción formativa en la materia haya contemplado más de un tema, debe registrarla tantas veces como sea necesario en los temas correspondientes.*

*La suma de las cantidades registradas en la columna "Acciones formativas en la materia impartidas" debe ser igual o mayor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" del apartado "Acciones formativas en la materia impartidas, según medio de presentación" de la pregunta anterior.*

*Para cada tema, la cantidad registrada en la columna "Acciones formativas en la materia impartidas" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" del apartado "Acciones formativas en la materia impartidas, según medio de presentación" de la pregunta anterior. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.*

*La suma de las cantidades registradas en la columna "Acciones formativas en la materia impartidas y concluidas" debe ser igual o mayor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" del apartado "Acciones formativas en la materia impartidas y concluidas, según medio de presentación" de la pregunta anterior.*

*Para cada tema, la cantidad registrada en la columna "Acciones formativas en la materia impartidas y concluidas" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas en la columna "Total" del apartado "Acciones formativas en la materia impartidas y concluidas, según medio de presentación" de la pregunta anterior. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.*

*La suma de las cantidades registradas en la columna "Acciones formativas en la materia impartidas y concluidas" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas en la columna "Acciones formativas en la materia impartidas", así como corresponder a su desagregación por tema. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.*



Módulo 1 Sección XII

Cuestionario

En caso de que alguna persona servidora pública haya concluido más de una acción formativa en la materia impartida y concluida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2022, debe registrarla tantas veces como sea necesario en el o los temas correspondientes.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual o mayor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" del apartado "Personal adscrito a las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos capacitado en la materia, según sexo" de la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por sexo.

Para cada tema, la cantidad registrada en la columna "Total" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" del apartado "Personal adscrito a las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos capacitado en la materia, según sexo" de la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por sexo. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

En caso de que registre algún valor numérico mayor a cero en el numeral 6, debe anotar el nombre de dicho(s) tema(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Temas	No se realizaron acciones formativas en la materia	Acciones formativas en la materia impartidas	Acciones formativas en la materia impartidas y concluidas	Personal adscrito a las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos capacitado en la materia, según sexo		
				Total	Hombres	Mujeres
1. Marco jurídico en materia de archivos y gestión documental						
2. Resguardo de información y archivos						
3. Archivo de trámite						
4. Archivo de concentración						
5. Archivo histórico						
6. Otro tema (especifique)						
Σ						

Otro tema:  
(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.

**XII.5 Recursos presupuestales**

**Instrucciones generales para la pregunta de la subsección:**

- 1.- Las cifras deben anotarse en pesos mexicanos (no debe agregar la frase "miles o millones de pesos").
- 2.- No debe considerar decimales en las cifras registradas en la pregunta correspondiente, por lo que debe redondear las cifras a sus valores enteros más cercanos.

**12.14.- Anote, por cada una de las instituciones de la Administración Pública de su entidad federativa, el total de presupuesto ejercido durante el año 2022 destinado a la inversión específica para el desarrollo de las actividades de administración de archivos y gestión documental.**

Para cada institución, en caso de no poder requisitar la información solicitada, anote "NA" (No aplica) en la celda correspondiente y explique dicha situación en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de la tabla de respuesta.

	Nombre de las instituciones	Presupuesto ejercido
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

Módulo 1 Sección XII  
Cuestionario

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.		
61.		
62.		
63.		
64.		
65.		
66.		
67.		
68.		
69.		
70.		
71.		
72.		
73.		
74.		

Módulo 1 Sección XII  
Cuestionario

75.	
76.	
77.	
78.	
79.	
80.	
81.	
82.	
83.	
84.	
85.	
86.	
87.	
88.	
89.	
90.	
91.	
92.	
93.	
94.	
95.	
96.	
97.	
98.	
99.	
100.	
101.	
102.	
103.	
104.	
105.	
106.	
107.	
108.	
109.	
110.	
111.	
112.	
113.	
114.	
115.	
116.	
117.	
118.	
119.	
120.	
	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.*



## CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS ESTATALES 2023

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

#### Sección XII. Administración de archivos y gestión documental

#### Complemento 1. Tipo de posesión, extensión y ubicación geográfica del repositorio principal del archivo de concentración de las instituciones de la Administración Pública de la entidad federativa

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

[Pregunta 12.2](#)

**Instrucciones generales:**

- 1.- El listado de instituciones que se despliega corresponde al que registró como respuesta en la pregunta 1.1 de la sección I del módulo 1 de este censo.
- 2.- Para cada institución, en caso de que haya seleccionado el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con el área operativa?" del apartado "Archivo de concentración" de la pregunta 12.2, no puede registrar información en el presente complemento.
- 3.- El código "1" de la columna "Tipo de posesión" refiere a un contexto en el que el inmueble donde se ubica el repositorio principal de determinada institución es propiedad de la entidad federativa, siendo administrado por alguna institución de la Administración Pública Centralizada, generalmente por la dependencia encargada de los asuntos financieros y hacendarios.
- 4.- El código "2" de la columna "Tipo de posesión" refiere a un contexto en el que el inmueble donde se ubica el repositorio principal de determinada institución es de dominio legal a título de propietario de alguna dependencia y/o entidad de la Administración Pública de la entidad federativa.
- 5.- La extensión en metros cuadrados debe anotarse en números enteros, por lo que no debe agregar la frase "miles o millones" ni desagregar decimales.
- 6.- En el apartado "Municipio o demarcación territorial" seleccione el municipio o demarcación territorial donde se encuentra ubicado el repositorio principal de determinada institución.
- 7.- En la columna "Colonia" anote el nombre de la colonia o localidad donde se encuentra ubicado el repositorio principal de determinada institución.
- 8.- En las columnas "Latitud" y "Longitud" anote las coordenadas geográficas donde se encuentra ubicado el repositorio principal de determinada institución. Las coordenadas de latitud constan de hasta ocho dígitos, mientras que las relacionadas con la longitud constan de hasta nueve dígitos.
- 9.- Para cada institución, en caso de que la ubicación geográfica del repositorio principal no sea la misma que la del repositorio principal de otra institución, deje en blanco la columna "Repositorio principal con la misma ubicación geográfica".
- 10.- En caso de que los repositorios principales de dos o más instituciones tengan la misma ubicación geográfica, únicamente debe registrar la información correspondiente en una de ellas. En el resto de las instituciones relacionadas, en la columna "Repositorio principal con la misma ubicación geográfica" anote el numeral de la institución en la que reportó la información, y deje el apartado "Municipio o demarcación territorial", así como las columnas "Colonia", "Latitud", y "Longitud" en blanco.

Nombre de las instituciones	Tipo de posesión, extensión y ubicación geográfica del repositorio principal del archivo de concentración							Repositorio principal con la misma ubicación geográfica	
	Tipo de posesión (ver catálogo)	Extensión (metros cuadrados)	Municipio o demarcación territorial		Colonia	Latitud	,		Longitud
			Clave	Nombre					
1.							,		
2.							,		



Módulo 1 Sección XII  
Complemento 1

65.									
66.									
67.									
68.									
69.									
70.									
71.									
72.									
73.									
74.									
75.									
76.									
77.									
78.									
79.									
80.									
81.									
82.									
83.									
84.									
85.									
86.									
87.									
88.									
89.									
90.									
91.									
92.									
93.									
94.									
95.									
96.									
97.									
98.									
99.									
100.									
101.									
102.									
103.									
104.									
105.									
106.									
107.									
108.									
109.									
110.									
111.									
112.									
113.									
114.									
115.									
116.									
117.									
118.									
119.									
120.									

Módulo 1 Sección XII  
Complemento 1

Catálogo de tipo de posesión	
1.	Propio, de la entidad federativa
2.	Propio, de alguna de las instituciones de la Administración Pública de la entidad federativa
3.	En arrendamiento
4.	Otro tipo de posesión
9.	No identificado

*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.*

MUESTRA



## CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS ESTATALES 2023

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

#### Sección XII. Administración de archivos y gestión documental

#### Complemento 2. Tipo de posesión, extensión y ubicación geográfica del repositorio principal del archivo histórico de las instituciones de la Administración Pública de la entidad federativa

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

[Pregunta 12.2](#)

**Instrucciones generales:**

- 1.- El listado de instituciones que se despliega corresponde al que registró como respuesta en la pregunta 1.1 de la sección I del módulo 1 de este censo.
- 2.- Para cada institución, en caso de que haya seleccionado el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con el área operativa?" del apartado "Archivo histórico" de la pregunta 12.2, no puede registrar información en el presente complemento.
- 3.- El código "1" de la columna "Tipo de posesión" refiere a un contexto en el que el inmueble donde se ubica el repositorio principal de determinada institución es propiedad de la entidad federativa, siendo administrado por alguna institución de la Administración Pública Centralizada, generalmente por la dependencia encargada de los asuntos financieros y hacendarios.
- 4.- El código "2" de la columna "Tipo de posesión" refiere a un contexto en el que el inmueble donde se ubica el repositorio principal de determinada institución es de dominio legal a título de propietario de alguna dependencia y/o entidad de la Administración Pública de la entidad federativa.
- 5.- La extensión en metros cuadrados debe anotarse en números enteros, por lo que no debe agregar la frase "miles o millones" ni desagregar decimales.
- 6.- En el apartado "Municipio o demarcación territorial" seleccione el municipio o demarcación territorial donde se encuentra ubicado el repositorio principal de determinada institución.
- 7.- En la columna "Colonia" anote el nombre de la colonia o localidad donde se encuentra ubicado el repositorio principal de determinada institución.
- 8.- En las columnas "Latitud" y "Longitud" anote las coordenadas geográficas donde se encuentra ubicado el repositorio principal de determinada institución. Las coordenadas de latitud constan de hasta ocho dígitos, mientras que las relacionadas con la longitud constan de hasta nueve dígitos.
- 9.- Para cada institución, en caso de que la ubicación geográfica del repositorio principal no sea la misma que la del repositorio principal de otra institución, deje en blanco la columna "Repositorio principal con la misma ubicación geográfica".
- 10.- En caso de que los repositorios principales de dos o más instituciones tengan la misma ubicación geográfica, únicamente debe registrar la información correspondiente en una de ellas. En el resto de las instituciones relacionadas, en la columna "Repositorio principal con la misma ubicación geográfica" anote el numeral de la institución en la que reportó la información, y deje el apartado "Municipio o demarcación territorial", así como las columnas "Colonia", "Latitud", y "Longitud" en blanco.

Nombre de las instituciones	Tipo de posesión, extensión y ubicación geográfica del repositorio principal del archivo histórico							Repositorio principal con la misma ubicación geográfica	
	Tipo de posesión (ver catálogo)	Extensión (metros cuadrados)	Municipio o demarcación territorial		Colonia	Latitud	,		Longitud
			Clave	Nombre					
1.							,		
2.							,		



Módulo 1 Sección XII  
Complemento 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.								,		
61.								,		
62.								,		
63.								,		
64.								,		



Módulo 1 Sección XII  
Complemento 2

Catálogo de tipo de posesión	
1.	Propio, de la entidad federativa
2.	Propio, de alguna de las instituciones de la Administración Pública de la entidad federativa
3.	En arrendamiento
4.	Otro tipo de posesión
9.	No identificado

*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.*

MUESTRA



## CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS ESTATALES 2023

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

#### Sección XII. Administración de archivos y gestión documental

#### Glosario

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

#### Acciones formativas (administración de archivos y gestión documental)

Se refiere a las acciones orientadas, en este caso al personal de las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos de las instituciones de la Administración Pública de la 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. Dichas acciones pueden ser cursos, talleres, diplomados, entre otros de naturaleza similar. Para efectos del presente censo, se consideran tres tipos de medios de presentación:

**Presencial:** se refiere a las acciones formativas impartidas presencialmente en un horario y lugar establecido.

**En línea:** se refiere a las acciones formativas impartidas en línea, en las cuales los contenidos de capacitación están disponibles en horarios y periodos determinados, con la finalidad de que las personas participantes puedan consultarlos y/o utilizarlos de acuerdo con sus necesidades y disponibilidad de tiempo.

**Síncrono:** se refiere a las acciones formativas impartidas en línea que hacen uso de herramientas de comunicación en tiempo real y bajo un horario establecido.

#### 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 2023**

Se refiere a las siglas con las que se identifica al Censo Nacional de Gobiernos Estatales 2023.

**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 a la persona titular o servidora pública de la institución designada para proveer la información de la presente sección, y que tiene el carácter de figura responsable de validar y oficializar la información. Cuando menos, se encuentra en el segundo o tercer nivel jerárquico de la misma.

**Informante complementario 1**

Se refiere a la persona servidora pública que, por las funciones que tiene asignadas dentro de la institución, es la principal productora y/o integradora 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 a la persona servidora pública que, por las funciones que tiene asignadas dentro de la institución, es la segunda principal productora y/o integradora de la información correspondiente a la presente sección y, cuando menos, se encuentra en el segundo o tercer nivel jerárquico de la misma.

**Repositorio**

Se refiere al espacio o lugar de determinada área operativa donde se resguardan los documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

**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.

**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".