



CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS ESTATALES 2025

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](#)

[Subsección XII.1 Mecanismos de control archivístico y gestión documental](#)

[Pregunta 12.1](#)

[Subsección XII.2 Sistema institucional de archivos](#)

[Preguntas 12.2 a 12.7](#)

[Subsección XII.3 Archivo digital](#)

[Preguntas 12.8 a 12.11](#)

[Subsección XII.4 Recursos humanos](#)

[Preguntas 12.12 a 12.17](#)

[Subsección XII.5 Recursos presupuestales](#)

[Pregunta 12.18](#)

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

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

[Glosario](#)



CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS ESTATALES 2025

Módulo 1. Administración Pública de la entidad federativa

Sección XII. Administración de archivos y gestión documental

Presentación

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

OBLIGATORIEDAD

Conforme a lo dispuesto por el **artículo 45**, párrafo primero de la **Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG)**: "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 [...]"

CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA

En términos de los **artículos 37 y 38** de la **LSNIEG**, los datos e informes que proporcionen para fines estadísticos los informantes del Sistema, como son las Unidades del Estado, y que provengan de registros administrativos, serán manejados observando los principios de confidencialidad y reserva. Por esto, no podrán divulgarse en ningún caso en forma nominativa o individualizada, ni harán prueba ante autoridad judicial o administrativa, incluyendo la fiscal, en juicio o fuera de él. Cuando se deba divulgar la información, esta deberá estar agregada de tal manera que no se pueda identificar a los informantes del SNIEG y, en general, a las personas físicas o morales objeto de la información.

En este sentido, atendiendo las atribuciones de la **LSNIEG**, el Instituto realiza sus acciones con apego a estándares internacionales, es decir, la protección que la **LSNIEG** otorga a la información estadística y geográfica cumple con los procedimientos para atender los Principios Fundamentales de las Estadísticas Oficiales, adoptados mediante Resolución 68/261 de la Asamblea General de las Naciones Unidas, aprobada el 29 de enero de 2014. Estos prevén, en el principio 6, relativo a la confidencialidad, que los datos individuales que reúnan los organismos de estadística para la compilación de la información relacionada con personas físicas o morales, deben ser estrictamente confidenciales y utilizarse exclusivamente para fines estadísticos. Atendiendo, además, lo establecido por el Manual del Marco de Aseguramiento de la Calidad para las Estadísticas Oficiales Nacionales, adoptado por la Comisión de Estadística de las Naciones Unidas en su 50ª sesión, celebrada en marzo de 2019, el cual brinda apoyo a los países para salvaguardar el papel de las estadísticas oficiales como fuente confiable de información.

Asimismo, el Instituto expide normatividad que asegura la correcta difusión y el acceso del público a la información, como es el caso de la Política para la Gestión de la Confidencialidad en la Información Estadística y Geográfica, utilizando en sus procesos a la anonimización como herramienta para mitigar los riesgos que presentan la obtención y tratamiento masivo de datos que contengan identificadores y datos confidenciales. Lo anterior, garantiza seguridad jurídica a la información proporcionada por las Unidades del Estado al Instituto, ya que esta solo se dará a conocer de manera agregada, protegiendo en todo momento los principios señalados en la **LSNIEG**. En ningún momento se publican datos individualizados para identificar a una persona determinada, que pudieran poner en riesgo a las mismas o a las instituciones.

En contexto, la información estadística generada por el INEGI a partir de la información proporcionada por las Unidades del Estado no queda sujeta a mecanismos de reserva, puesto que su actuar no es como sujeto obligado dentro del régimen normativo en materia de transparencia y acceso a la información pública; por lo que resultan inaplicables las reservas de información establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en las leyes locales de transparencia y en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como en las normativas locales de los sistemas de seguridad pública, sino a lo dispuesto por la LSNIEG, misma que no contempla la clasificación de Información como reservada, ya que cuenta con mecanismos propios para la protección de la información. Precizando que, en términos del **artículo 28 QUINTUS** y de la **fracción IV del artículo 77** de la LSNIEG corresponde a la Junta de Gobierno del INEGI, como órgano superior de dirección del Instituto, determinar la información que deba ser de divulgación restringida por motivos de seguridad nacional.

DERECHOS DE LOS INFORMANTES DEL SISTEMA

De conformidad con lo previsto en el **artículo 41** de la **LSNIEG**, 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) 2025** 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 08 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 personas representantes de las principales instituciones y organizaciones que convergen en dicha materia.

Como resultado, se logró el acuerdo para generar información estadística en la referida materia con una visión integral, implementando 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 dicho 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 (CNGSPSPE)*, por lo que dicha edición (con información 2010) se publicó con la categoría de IIN.

Desde entonces, se continuaron anualmente las labores de levantamiento del CNGSPSPE hasta su última edición en 2020, a partir de la cual se separó en tres Censos Nacionales de Gobierno; cada uno orientado a las materias específicas de gobierno, seguridad pública y sistema penitenciario:

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

Este proceso de segmentación implicó revocar la categoría de IIN al CNGSPSPE, lo cual quedó establecido en el acuerdo de la Junta de Gobierno del INEGI publicado el 29 de enero de 2021 en el Diario Oficial de la Federación. Su finalidad fue 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.

Derivado de dicha división, a la fecha se encuentra publicado el *Censo Nacional de Gobiernos Estatales (CNGE) 2024*, cuyos resultados pueden ser consultados en la página de internet del Instituto: <https://www.inegi.org.mx/programas/cnge/2024/>

De esta forma, se presenta el *Censo Nacional de Gobiernos Estatales (CNGE) 2025* como el decimosexto 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 2025 se conforma por los siguientes módulos:

- Módulo 1.** Administración Pública de la entidad federativa.
- Módulo 2.** Protección civil.
- Módulo 3.** Servicios periciales y/ o servicio médico forense.
- 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, algunos de estos pueden presentar apartados adicionales a los anteriores, mismos que obedecen a las 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 e infraestructura 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; la operación de programas sociales y alojamientos de asistencia social; las contrataciones públicas realizadas; así como los elementos y acciones institucionales que se llevan a cabo para la implementación y ejercicio de funciones de gobierno, tales como: planeación, evaluación, participación ciudadana, transparencia, control interno, combate a la anticorrupción, administración de archivos y gestión documental.

Para ello, este módulo contiene **212 preguntas** agrupadas en las siguientes secciones:

- Sección I. Estructura organizacional, infraestructura, 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, movilidad y seguridad vial.
- Sección XI. Alojamientos 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 las personas informantes sean funcionarios y 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, 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 formalizar la entrega de la información proporcionada, ello mediante el estampado de su firma en la sección "Informantes" 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 informantes 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: <https://inegi.org.mx/programas/>

Módulo 1 Sección XII
Presentación

La entrega de información deberá hacerse a través de la Coordinación Estatal del INEGI en su entidad federativa, cuyo personal se acercará a los equipos de trabajo designados como responsables del llenado del cuestionario, con el objetivo de organizar los trabajos y recuperar la información requerida.

La información que se entregue al INEGI tendrá un proceso de revisión y validación por parte de su personal en la Coordinación Estatal y oficinas centrales, por lo que tendrá carácter de preliminar y será susceptible de ajuste o aclaración hasta que el INEGI notifique la liberación como información definitiva. Posterior a que el personal de la Coordinación Estatal del INEGI concluya la revisión, el cuestionario podrá ser 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 o hayan sido atendidas satisfactoriamente, será remitido a las oficinas centrales del Instituto para una verificación y revisión adicional.

Si la verificación y revisión central arroja observaciones o solicitudes de aclaración de información, el cuestionario será devuelto a la Coordinación Estatal para la atención o justificación de estas situaciones con apoyo de la institución informante. En caso de que no existan observaciones, o estas se hayan atendido satisfactoriamente, se procederá con la **liberación del cuestionario como versión definitiva** para su formalización mediante la firma y sello del instrumento físico por parte de las personas informante básica e informantes complementarias. Cabe señalar que, como parte del proceso de generación de información, la información liberada se somete a la ejecución de otras fases previo a la publicación de resultados, tales como las de procesamiento y análisis de la información, existiendo la posibilidad de que surjan dudas o solicitudes de aclaración, para lo cual se solicita el apoyo de las fuentes informantes.

Para cumplir con lo anterior, una vez completado el llenado de este instrumento, deberá enviarse en **versión preliminar** a la dirección electrónica del Departamento de Estadísticas de Gobierno (JDEG) de la Coordinación Estatal del INEGI: **xxxxxxxx@inegi.org.mx**

De igual forma, en la siguiente tabla se detallan los periodos en los que se realizarán las actividades señaladas:

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

Una vez que el INEGI libere el cuestionario como **información definitiva** y se tengan las **firmas y sellos** correspondientes, deberá remitirse vía electrónica y de manera física, garantizando sean las mismas versiones en ambos casos y conforme a lo siguiente:

1) Entrega electrónica:

La versión definitiva del cuestionario, en su versión electrónica, deberá remitirse a la dirección electrónica siguiente: **xxxxxxxx@inegi.org.mx**

2) Entrega física:

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

Destinatario(a): _____

Dirección: _____

En caso de **dudas o comentarios**, 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:

Nombre: _____

Área o unidad de adscripción: _____

Cargo: _____

Correo electrónico: _____

Teléfono: _____ Extensión: _____



CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS ESTATALES 2025

Módulo 1. Administración Pública de la entidad federativa

Sección XII. Administración de archivos y gestión documental

Instituciones informantes

(Responde: institución(es), unidad(es) administrativa(s) o área(s) encargada(s) o integradora(s) de la información sobre el ejercicio de las funciones de administración de archivos y gestión documental de la Administración Pública de la entidad federativa)

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

PERSONA INFORMANTE BÁSICA

(Persona titular o servidora pública de la institución designada para atender la solicitud de información de la presente sección, y que tiene el carácter de figura responsable de entregar oficialmente la información. Cuando menos, se encuentra en el segundo o tercer nivel jerárquico)

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

PERSONA INFORMANTE COMPLEMENTARIA 1

(Persona servidora pública -titular o designada- adscrita al área que es la principal productora de la información correspondiente a la presente sección. Nota: en caso de no requerir este tipo de persona informante 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

PERSONA INFORMANTE COMPLEMENTARIA 2	
<i>(Persona servidora pública -titular o designada- adscrita al área que es la segunda principal productora de la información correspondiente a la presente sección. Nota: en caso de no requerir esta persona informante 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		
<table border="1"><thead><tr><th>FIRMA</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td></tr></tbody></table>	FIRMA	
FIRMA		

OBSERVACIONES:



CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS
ESTATALES 2025

Módulo 1.
Administración Pública de la entidad federativa

Sección XII. Administración de archivos y gestión documental

Personas participantes

(Registrar a las personas servidoras públicas 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 registradas como informantes básica y complementarias 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.

Institución: registrar el nombre completo de la institución de adscripción.

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.1.2, 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.1.2, I.4.2, P1.25, P1.26.

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

Como **fuentes principales** debe considerarse aquellas con las que se genera toda o la mayor parte de información que proporciona, mientras que las **fuentes secundarias** serían aquellas de las cuales se obtiene el resto de información (cuando hay más de una fuente).

En la columna **Nombre de la fuente** debe anotar el nombre o, en caso de no tenerlo, la descripción de la fuente principal y secundarias que utilizó. Si el tipo de fuente es "De palabra", en este campo deberá registrar la leyenda "De palabra".

En la columna **Tipo de fuente** debe clasificar la fuente o fuentes según los tipos establecidos en el catálogo siguiente, con base en las características que más se adapten a esta (seleccionar de la lista desplegable el código o numeral que corresponda al tipo deseado):

Catálogo de tipos de fuente:

1. **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.
2. **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.
3. **Base de datos o hojas de cálculo estructuradas y estandarizadas:** se refiere a la existencia de bases de datos, bases o conjunto de datos planos que se encuentran estructurados y estandarizados, permitiendo su explotación o consulta a través de un software estadístico o de bases de datos o funciones automatizadas o semi automatizadas (considera archivos que incluyan tablas dinámicas, programación de macros en VBA, formularios y BD en Access o similares).
4. **Hojas de cálculo no estructuradas o no estandarizadas:** corresponde a que la fuente de información son libros u hojas de Excel o software similar, 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 de forma automatizada o semi automatizada.
5. **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, autorizaciones, etcétera, que contienen los registros de los procesos o actividades sustantivas del área o institución que genera la información.
6. **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, autorizaciones, etcétera, que contienen los registros de los procesos o actividades sustantivas del área o institución que genera la información.
7. **Bilicore 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.
8. **Bilicore 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.
9. **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.
10. **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 persona participante para el registro de la información proporcionada en este instrumento de captación.

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

No.	Título	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	Institución	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	Secretaría de Salud	Dirección General de Administración	Directora de Recursos Financieros	hernandezg.adm@cof.fin	I.1.2, I.4.2, P1.25, P1.26	Control de nómina que utiliza el área de recursos humanos	3	Sistema de administración presupuestal y financiero	1	De palabra	9	
1.																
2.																
3.																
4.																
5.																
6.																
7.																
8.																
9.																
10.																
11.																
12.																
13.																
14.																
15.																
16.																
17.																
18.																
19.																
20.																
21.																
22.																
23.																
24.																
25.																
26.																
27.																
28.																
29.																
30.																
31.																
32.																
33.																
34.																
35.																



CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS
ESTATALES 2025

Módulo 1.
Administración Pública de la entidad federativa

Sección XII. Administración de archivos y gestión documental

Entidad: Clave:

[Índice](#)

XII.1 Mecanismos de control archivístico y gestión documental
Instrucciones generales para la pregunta de la subsección: 1.- Período de referencia de los datos: Al cierre del año: la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2024. 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 listadas en la pregunta 1.1 de la sección I del módulo 1 de este censo. 4.- 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. 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 los registros con los que cuente no le permitan desglosar la información de acuerdo con los requerimientos solicitados, anote "NS" (No se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el recuadro para comentarios de cada pregunta debe proporcionar una justificación respecto del uso del "NS" en determinado reactivo. 6.- No deje celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.
Glosario de la subsección: 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.- 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. 3.- 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. 4.- 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. 5.- Sistema automatizado de gestión documental y control de documentos. Se refiere al sistema que permite la organización y conservación de la información de los archivos administrativos de los entes públicos, 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 contaba al cierre del año 2024.

El listado de instituciones que se despliega es el mismo que registró como respuesta en la pregunta 1.1 de la sección I del módulo 1 de este censo.

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

Módulo 1 Sección XII
Cuestionario

3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

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 2025

Módulo 1. Administración Pública de la entidad federativa

Sección XII. Administración de archivos y gestión documental

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

XII.2 Sistema institucional de archivos

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

- 1.- Período de referencia de los datos:
Al cierre del año: la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2024.
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 listadas en la pregunta 1.1 de la sección I del módulo 1 de este censo.
- 4.- El listado de instituciones que se despliega es el mismo 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 subsección:

- 1.- **Sistema institucional de archivos.** Se refiere al conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado a efecto de sustentar la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

XII.2.1 Áreas operativas

Instrucciones generales para las preguntas del apartado:

- 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.
- 2.- Por repositorio principal debe considerar el repositorio con el mayor acervo del archivo correspondiente.

Glosario del apartado:

- 1.- **Archivo de concentración.** Se refiere a aquel integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.
- 2.- **Archivo de trámite.** Se refiere a aquel integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
- 3.- **Archivo histórico.** Se refiere a aquel integrado por documentos de carácter público de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local.
- 4.- **Áreas operativas.** Se refiere a aquellas que integran el sistema institucional de archivos: unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.
- 5.- **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.
- 6.- **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. En algunas de estas es conocida genéricamente como "Unidad de Correspondencia", "Unidad Central de Correspondencia", "Oficialía de Partes" o "Ventanilla Única".

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 2024. 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 considerar el número de unidades administrativas y/ o de áreas que contaban con él al cierre del año.

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

En el Complemento 1 debe anotar el tipo de posesión, extensión, ubicación geográfica, horario de atención y datos de contacto del repositorio principal del archivo de concentración de cada institución de la Administración Pública de la entidad federativa.

En el Complemento 2 debe anotar el tipo de posesión, extensión, ubicación geográfica, horario de atención y datos de contacto del repositorio principal del archivo histórico de cada institución de la Administración Pública de la entidad federativa.

[Complemento 1](#)

[Complemento 2](#)

Nombre de las instituciones		Áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos							
		Unidad de correspondencia		Archivo de trámite		Archivo de concentración		Archivo histórico	
		¿Contaba con el área operativa? (1. Si / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)	Cantidad	¿Contaba con el área operativa? (1. Si / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)	Cantidad	¿Contaba con el área operativa? (1. Si / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)	Cantidad	¿Contaba con el área operativa? (1. Si / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)	Cantidad
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									

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.

12.3.- Indique, 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 2024 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", 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 (en general)								Archivo de trámite (en general)											
		Multifuncionales	Servidores	Tabletas electrónicas	Computadoras	Impresoras	Equipo para la digitalización	Equipo de microfilmación	Otro tipo (especifique)	No contaba con equipo informático	No identificado	Multifuncionales	Servidores	Tabletas electrónicas	Computadoras	Impresoras	Equipo para la digitalización	Equipo de microfilmación	Otro tipo (especifique)	No contaba con equipo informático	No identificado
1.																					
2.																					
3.																					
4.																					
5.																					
6.																					
7.																					
8.																					
9.																					
10.																					
11.																					
12.																					
13.																					
14.																					
15.																					

(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 (especifique)	No contaba con equipo informático	No identificado	Multifuncionales	Servidores	Tabletas electrónicas	Computadoras	Impresoras	Equipo para la digitalización	Equipo de microfilmación	Otro tipo (especifique)	No contaba con equipo informático	No identificado
1.																					
2.																					
3.																					
4.																					
5.																					
6.																					
7.																					
8.																					
9.																					

Cuestionario

[illegible]

Otro tipo:
(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.

--

12.4.- Indique, por cada una de las instituciones de la Administración Pública de su entidad federativa, los mecanismos de conservación documental con los que contaban al cierre del año 2024 las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos.

Para cada institución, en cada área operativa seleccione con una "X" el o los mecanismos de conservación documental que correspondan.

Para cada institución, en caso de que seleccione la columna "No contaba con mecanismos de conservación documental" 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 mecanismo de conservación documental", debe anotar el nombre de dicho(s) mecanismo(s) de conservación documental en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

(1 de 2)

[illegible]

Módulo 1 Sección XII
Cuestionario

10.																			
11.																			
12.																			
13.																			
14.																			
15.																			
16.																			
17.																			
18.																			
19.																			
20.																			

(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.																		

Otro mecanismo de conservación documental: (especifique)

Módulo 1 Sección XII
Cuestionario

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.

12.5.- Indique, por cada una de las instituciones de la Administración Pública de su entidad federativa, los criterios de organización de las cajas y/o expedientes con los que contaban al cierre del año 2024 las áreas operativas seleccionadas que integran el sistema institucional de archivos.

Para cada institución, en caso de que haya seleccionado el código "2", "3" o "9" en la columna "Cuadro general de clasificación archivística" de la pregunta 12.1, no puede registrar información en las columnas "Serie documental".

Por "Serie documental" debe considerar el criterio de organización que se realiza con base en un asunto, actividad o trámite específico; pudiendo contemplar subseries o más niveles de identificación registrados mediante claves alfanuméricas.

Para cada institución, en cada área operativa seleccione con una "X" el o los criterios de organización que correspondan.

Para cada institución, en caso de que seleccione la columna "No contaba con criterios de organización de las cajas y/o expedientes" o "No identificado" de cada área operativa, no puede seleccionar otra columna del apartado correspondiente a la misma.

Para cada institución, las columnas "Serie documental" y "Espacio disponible" son excluyentes entre sí, por lo que solo puede seleccionar una de ellas en determinada área operativa.

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

Nombre de las instituciones		Áreas operativas seleccionadas que integran el sistema institucional de archivos									
		Archivo de concentración (repositorio principal)					Archivo histórico (repositorio principal)				
		Serie documental	Espacio disponible	Otro criterio de organización (especifique)	No contaba con criterios de organización de las cajas y/o expedientes	No identificado	Serie documental	Espacio disponible	Otro criterio de organización (especifique)	No contaba con criterios de organización de las cajas y/o expedientes	No identificado
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											
13.											
14.											
15.											
16.											
17.											
18.											
19.											
20.											

Otro criterio de organización:
(especifique)

Módulo 1 Sección XII
Cuestionario

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.- Indique, 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 2024 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)

Nombre de las instituciones		Áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos									
		Unidad de correspondencia (en general)				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
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											
13.											
14.											
15.											
16.											
17.											

Módulo 1 Sección XII
Cuestionario

18.																			
19.																			
20.																			

(2 de 2)

Nombre de las instituciones		Áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos																	
		Archivo de concentración (repositorio principal)								Archivo histórico (repositorio principal)									
		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.																			

Otra herramienta de control y consulta archivística: (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.2.2 Grupo interdisciplinario de valoración documental u homólogo
Instrucción general para la pregunta del apartado: 1.- Para cada institución, en caso de que haya seleccionado el código "2", "3" o "9" en la columna "Catálogo de disposición documental" de la pregunta 12.1, no puede registrar información en el presente apartado.
Glosario del apartado: 1.- Grupo interdisciplinario de valoración documental u homólogo. Se refiere al equipo profesional integrado por las personas titulares y/ o representantes de diversas áreas de determinado ente público, encargado de coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie documental, con la finalidad de colaborar con las unidades administrativas o áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

12.7.- Indique las instituciones de la Administración Pública de su entidad federativa en las que actualmente se encuentra formalmente constituido el grupo interdisciplinario de valoración documental u homólogo.

En caso de que seleccione para todas las instituciones el código "3" o "9" en la columna "¿Se encuentra formalmente constituido el grupo interdisciplinario de valoración documental u homólogo?", explique dicha situación en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de la tabla de respuesta.

Nombre de las instituciones		¿Se encuentra formalmente constituido el grupo interdisciplinario de valoración documental u homólogo? (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.		

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 2025

Módulo 1.
Administración Pública de la entidad federativa

Sección XII. Administración de archivos y gestión documental

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

XII.3 Archivo digital

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

- 1.- Período de referencia de los datos:
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 listadas en la pregunta 1.1 de la sección I del módulo 1 de este censo.
- 4.- El listado de instituciones que se despliega es el mismo que registró como respuesta en la pregunta 1.1 de la sección I del módulo 1 de este censo.
- 5.- Para cada institución, en caso de que seleccione el código "2" o "9" en la columna "¿Genera documentos de archivo electrónicos?" de la pregunta 12.9, no puede registrar información en las preguntas 12.10 y 12.11.
- 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 determinada categoría no se encuentre prevista en su normatividad aplicable, anote "NA" (No aplica) en las celdas correspondientes.
- 7.- 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.
- 8.- No deje celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

Glosario de la subsección:

- 1.- **Documento de archivo electrónico.** Se refiere a aquel que registra un hecho o acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y/ o utilizado a través de medios electrónicos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.
- 2.- **Programa de preservación digital.** Se refiere al documento que describe las características de la migración, emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos.
- 3.- **Programa de seguridad de la información.** Se refiere al documento que describe las medidas y procedimientos necesarios para garantizar la continuidad de la operación archivística, minimizar riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios relacionados con la conservación de la información.

12.8.- Indique las instituciones de la Administración Pública de su entidad federativa que actualmente cuentan con algún programa de seguridad de la información. Por cada una de estas, señale los mecanismos de control que contiene dicho programa.

En caso de que determinada institución no cuente con algún programa de seguridad de la información, se encuentre en proceso de integración, 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 mecanismos de control del programa de seguridad de la información que correspondan.

Para cada institución, en caso de que seleccione la columna "No identificado" en el apartado "Mecanismos de control del programa de seguridad de la información", no puede seleccionar otra columna en dicho apartado.

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

En caso de que seleccione para todas las instituciones el código "3" o "9" en la columna "¿Cuenta con algún programa de seguridad de la información?", explique dicha situación en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de la tabla de respuesta.

Nombre de las instituciones	¿Cuenta con algún programa de seguridad de la información? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)	Mecanismos de control del programa de seguridad de la información									
		Políticas de seguridad	Seguridad organizacional	Clasificación y control de activos	Seguridad física y de entorno	Seguridad en las comunicaciones y administración de operaciones	Control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas	Continuidad de las actividades	Requerimientos legales y auditoría	Otro mecanismo de control (especifique)	No identificado
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											
13.											
14.											
15.											
16.											
17.											
18.											
19.											
20.											

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.

12.9.- Indique las instituciones de la Administración Pública de su entidad federativa que actualmente generan documentos de archivo electrónicos. Por cada una de estas, señale el tipo de tratamiento que reciben dichos documentos.

En caso de que determinada institución no genere documentos de archivo 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 reciben los documentos de archivo electrónico 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 de archivo electrónico", no puede seleccionar otra columna en dicho apartado.

En caso de que seleccione la columna "Otro tipo", 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 de archivo electrónicos? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Tipo de tratamiento que reciben los documentos de archivo electrónico				
		Se incorporan a expedientes electrónicos	Se imprimen y se integran a un expediente de archivo de soporte en papel	Otro tipo (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.						

Otro tipo:
(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.

12.10.- Señale, por cada una de las instituciones de la Administración Pública de su entidad federativa, los mecanismos empleados actualmente para la conservación y preservación de los documentos de archivo electrónicos generados.

Para cada institución, seleccione con una "X" el o los mecanismos para la conservación y preservación de los documentos de archivo electrónicos generados que correspondan.

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

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

Nombre de las instituciones	Mecanismos para la conservación y preservación de los documentos de archivo electrónicos generados				
	Se incorporan a servicios de nube	Se almacenan en carpetas electrónicas dentro de las computadoras	Se guardan en CD, USB y/ o discos duros	Otro mecanismo (especifique)	No identificado
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Módulo 1 Sección XII
Cuestionario

6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						

Otro
mecanismo:
(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.

12.11.- Indique las instituciones de la Administración Pública de su entidad federativa que actualmente cuentan 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. SI / 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

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 2025

Módulo 1. Administración Pública de la entidad federativa

Sección XII. Administración de archivos y gestión documental

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

XII.4 Recursos humanos

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

- 1.- Período de referencia de los datos:
Durante el año: la información se refiere a lo existente del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024.
Al cierre del año: la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2024.
- 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 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, el listado de instituciones que se despliega es el mismo que registró como respuesta en la pregunta 1.1 de la sección I del módulo 1 de este censo.
- 5.- No debe considerar a las personas prestadoras de servicio social ni de prácticas profesionales.
- 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 determinada categoría no se encuentre prevista en su normatividad aplicable, anote "NA" (No aplica) en las celdas correspondientes.
- 7.- 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.
- 8.- No deje celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

XII.4.1 Perfil del personal del archivo de concentración y del archivo histórico

12.12.- Indique, por cada una de las instituciones de la Administración Pública de su entidad federativa, las áreas operativas seleccionadas que integran el sistema institucional de archivos que al cierre del año 2024 contaban con alguna persona servidora pública responsable de su funcionamiento. Asimismo, anote la cantidad de personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en dichas áreas operativas al cierre del referido año, así como la cantidad de este adscrito a las mismas, según sexo.

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 los apartados "Personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en el área operativa, según sexo" y "Personal adscrito al área operativa, según sexo" de dicha área operativa.

Para cada institución, en caso de que una misma persona servidora pública haya sido responsable del funcionamiento 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. La especificación de dicha situación se requiere en las siguientes preguntas.

En el apartado "Personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en el área operativa, según sexo" debe considerar la totalidad del personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en determinada área operativa, independientemente de que se haya encontrado adscrito a las mismas.

En el apartado "Personal adscrito al área operativa, según sexo" debe considerar la totalidad del personal que se haya encontrado adscrito a determinada área operativa.

Para cada institución y área operativa, en los apartados "Personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en el área operativa, según sexo" y "Personal adscrito al área operativa, según sexo" no debe considerar a la persona servidora pública responsable de su funcionamiento.

Para cada institución y área operativa, la cantidad registrada en la columna "Total" del apartado "Personal adscrito al área operativa, según sexo" debe ser igual o menor a la cantidad reportada en la columna "Total" del apartado "Personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en el área operativa, según sexo", así como corresponder a su desagregación por sexo.

Cuestionario

[illegible]

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.- Indique las instituciones de la Administración Pública de su entidad federativa que al cierre del año 2024 contaban con una persona coordinadora general de archivos. Por cada una de estas, señale los datos solicitados de dicha persona 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.

Para el caso de la edad, debe considerar los años cumplidos al 31 de diciembre de 2024.

Para el caso de los ingresos brutos mensuales, 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 2024.

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 "8" en la columna "Estatus".

Módulo 1 Sección XII
Cuestionario

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".

En la columna "¿Cuenta con alguna especialización en la materia?" debe considerar si la persona coordinadora general de archivos cuenta con alguna especialización académica en materia de administración de archivos y gestión documental (curso de actualización, diplomado, especialidad, licenciatura, maestría, doctorado, entre otros).

Para el caso de la antigüedad en el servicio público, debe considerar los años cumplidos en el mismo al 31 de diciembre de 2024, 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 cumplidos en el mismo al 31 de diciembre de 2024. 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. Para mayor referencia, consultar: https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5729177&fecha=31/05/2024#gsc.tab=0.

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

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

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)	Perfil de la persona coordinadora general de archivos								Institución con la misma persona coordinadora general de archivos		
			Sexo (ver catálogo)	Régimen de contratación (ver catálogo)	Edad (años)	Ingresos brutos mensuales (pesos)	Último grado de estudios		¿Cuenta con alguna especialización en la materia? (ver catálogo)	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.													

Módulo 1 Sección XII
Cuestionario

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 (especifique)
9.	No identificado

Catálogo de condición de especialización en la materia	
1.	Sí
2.	No
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
4.	Titulado
8.	No aplica
9.	No identificado

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 (especifique)
99.	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.

12.14.- Indique, por cada una de las instituciones de la Administración Pública de su entidad federativa, los datos de la persona servidora pública responsable del funcionamiento del archivo de concentración al cierre del año 2024, utilizando para tal efecto los catálogos que se presentan en la parte inferior de la siguiente tabla.

Para cada institución, en caso de que haya seleccionado el código "2" o "9" en la columna "¿Contaba con alguna persona servidora pública responsable de su funcionamiento?" del apartado "Archivo de concentración" de la pregunta 12.12, no puede registrar información en el presente reactivo.

Para cada institución, en caso de que la persona servidora pública responsable del archivo de concentración sea la persona coordinadora general de archivos, en la columna "Persona coordinadora general de archivos" anote una "X" 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 2024.

Para el caso de los ingresos brutos mensuales, debe considerar aquellos percibidos por el desempeño de sus funciones como persona servidora pública responsable del archivo de concentración. 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 servidora pública responsable del archivo de concentración 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 2024.

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 "8" en la columna "Estatus".

Módulo 1 Sección XII
Cuestionario

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".

En la columna "¿Cuenta con alguna especialización en la materia?" debe considerar si la persona servidora pública responsable del archivo de concentración cuenta con alguna especialización académica en materia de administración de archivos y gestión documental (curso de actualización, diplomado, especialidad, licenciatura, maestría, doctorado, entre otros).

Para el caso de la antigüedad en el servicio público, debe considerar los años cumplidos en el mismo al 31 de diciembre de 2024, 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 cumplidos en el mismo al 31 de diciembre de 2024. 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. Para mayor referencia, consultar: https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5729177&fecha=31/05/2024#gsc.tab=0.

Para cada institución, en caso de que la persona servidora pública responsable del archivo de concentración no sea la misma que la de otra institución, deje la columna "Institución con la misma persona servidora pública responsable del archivo de concentración" en blanco.

En caso de que dos o más instituciones tengan a la misma persona servidora pública responsable del archivo de concentración, únicamente debe registrar la información correspondiente en una de ellas. En el resto, en la columna "Institución con la misma persona servidora pública responsable del archivo de concentración" anote el numeral de la institución en la que haya reportado la información, y deje el resto de la fila en blanco.

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		Persona coordinadora general de archivos	Perfil de la persona servidora pública responsable del archivo de concentración										Institución con la misma persona servidora pública responsable del archivo de concentración
			Sexo (ver catálogo)	Régimen de contratación (ver catálogo)	Edad (años)	Ingresos brutos mensuales (pesos)	Último grado de estudios		¿Cuenta con alguna especialización en la materia? (ver catálogo)	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.													

Módulo 1 Sección XII
Cuestionario

13.																			
14.																			
15.																			
16.																			
17.																			
18.																			
19.																			
20.																			

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 (especifique)
9.	No identificado

Catálogo de condición de especialización en la materia	
1.	Sí
2.	No
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
4.	Titulado
8.	No aplica
9.	No identificado

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 (especifique)
99.	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.

12.15.- Indique, por cada una de las instituciones de la Administración Pública de su entidad federativa, los datos de la persona servidora pública responsable del funcionamiento del archivo histórico al cierre del año 2024, utilizando para tal efecto los catálogos que se presentan en la parte inferior de la siguiente tabla.

Para cada institución, en caso de que haya seleccionado el código "2" o "9" en la columna "¿Contaba con alguna persona servidora pública responsable de su funcionamiento?" del apartado "Archivo histórico" de la pregunta 12.12, no puede registrar información en el presente reactivo.

Para cada institución, en caso de que la persona servidora pública responsable del archivo histórico sea la persona coordinadora general de archivos, en la columna "Persona coordinadora general de archivos" anote una "X" y deje el resto de la fila en blanco.

Para cada institución, en caso de que la persona servidora pública responsable del archivo histórico sea la misma persona servidora pública responsable del archivo de concentración, en la columna "Persona servidora pública responsable del archivo de concentración" anote una "X" y deje el resto de la fila en blanco.

Módulo 1 Sección XII
Cuestionario

Para el caso de la edad, debe considerar los años cumplidos al 31 de diciembre de 2024.

Para el caso de los ingresos brutos mensuales, debe considerar aquellos percibidos por el desempeño de sus funciones como persona servidora pública responsable del archivo histórico. 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 servidora pública responsable del archivo histórico 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 2024.

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 "8" 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".

En la columna "¿Cuenta con alguna especialización en la materia?" debe considerar si la persona servidora pública responsable del archivo histórico cuenta con alguna especialización académica en materia de administración de archivos y gestión documental (curso de actualización, diplomado, especialidad, licenciatura, maestría, doctorado, entre otros).

Para el caso de la antigüedad en el servicio público, debe considerar los años cumplidos en el mismo al 31 de diciembre de 2024, 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 cumplidos en el mismo al 31 de diciembre de 2024. 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. Para mayor referencia, consultar: https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5729177&fecha=31/05/2024#gsc.tab=0.

Para cada institución, en caso de que la persona servidora pública responsable del archivo histórico no sea la misma que la de otra institución, deje la columna "Institución con la misma persona servidora pública responsable del archivo histórico" en blanco.

En caso de que dos o más instituciones tengan a la misma persona servidora pública responsable del archivo histórico, únicamente debe registrar la información correspondiente en una de ellas. En el resto, en la columna "Institución con la misma persona servidora pública responsable del archivo histórico" anote el numeral de la institución en la que haya reportado la información, y deje el resto de la fila en blanco.

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		Persona coordinadora general de archivos	Persona servidora pública responsable del archivo de concentración	Perfil de la persona servidora pública responsable del archivo histórico										Institución con la misma persona servidora pública responsable del archivo histórico
				Sexo <i>(ver catálogo)</i>	Régimen de contratación <i>(ver catálogo)</i>	Edad <i>(años)</i>	Ingresos brutos mensuales <i>(pesos)</i>	Último grado de estudios		¿Cuenta con alguna especialización en la materia? <i>(ver catálogo)</i>	Antigüedad en el servicio público <i>(años)</i>	Antigüedad en el cargo <i>(años)</i>	Grupo de mando <i>(ver catálogo)</i>	
								Nivel de escolaridad <i>(ver catálogo)</i>	Estatus <i>(ver catálogo)</i>					
1.														
2.														
3.														
4.														

Módulo 1 Sección XII
Cuestionario

5.																			
6.																			
7.																			
8.																			
9.																			
10.																			
11.																			
12.																			
13.																			
14.																			
15.																			
16.																			
17.																			
18.																			
19.																			
20.																			

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 condición de especialización en la materia	
1.	Sí
2.	No
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
4.	Titulado
8.	No aplica
9.	No identificado

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

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 Capacitación en materia de administración de archivos y gestión documental									
Instrucciones generales para las preguntas del apartado: 1.- Debe considerar la información de las acciones formativas en materia de administración de archivos y gestión documental impartidas al personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos, 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 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.									

12.16.- Indique las instituciones de la Administración Pública de su entidad federativa en las que durante el año 2024 se impartieron acciones formativas en materia de administración de archivos y gestión documental al personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos. Por cada una de estas, anote la cantidad de acciones formativas impartidas en la materia, según medio de presentación, así como la cantidad de personal capacitado en la materia, según sexo.

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

En el apartado "Acciones formativas impartidas en la materia, según medio de presentación" debe considerar las acciones formativas en la materia impartidas del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024 al personal, independientemente de que hayan concluido durante el referido año.

En el apartado "Acciones formativas impartidas y concluidas en la materia, según medio de presentación" debe considerar las acciones formativas en la materia impartidas del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024 al personal, y que además hayan concluido durante el referido año.

Para cada institución, la cantidad registrada en la columna "Total" del apartado "Acciones formativas impartidas y concluidas en la materia, según medio de presentación" debe ser igual o menor a la cantidad reportada en la columna "Total" del apartado "Acciones formativas impartidas en la materia, según medio de presentación", así como corresponder a su desagregación por medio de presentación.

En el apartado "Personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos capacitado en la materia, según sexo" debe considerar al personal que haya concluido determinada acción formativa impartida y concluida entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2024, 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 la cantidad reportada en la columna "Total" del apartado "Acciones formativas impartidas y concluidas en la materia, según medio de presentación" no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el apartado "Personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos capacitado en la materia, según sexo".

En caso de que alguna persona servidora pública haya concluido más de una acción formativa en la materia impartida y concluida entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2024, 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 impartidas en la materia, según medio de presentación				Acciones formativas impartidas y concluidas en la materia, según medio de presentación				Personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en 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.												

Módulo 1 Sección XII
Cuestionario

8.																			
9.																			
10.																			
11.																			
12.																			
13.																			
14.																			
15.																			
16.																			
17.																			
18.																			
19.																			
20.																			
		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.

12.17.- Anote la cantidad de acciones formativas en materia de administración de archivos y gestión documental, según tema, impartidas durante el año 2024 al personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos 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 hayan realizado acciones formativas en la materia 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.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Acciones formativas impartidas en la materia" debe ser igual o mayor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" del apartado "Acciones formativas impartidas en la materia, según medio de presentación" de la pregunta anterior, toda vez que una acción formativa pudo haber contemplado más de un tema.

La cantidad registrada en la columna "Acciones formativas impartidas en la materia" de cada tema debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" del apartado "Acciones formativas impartidas en la materia, 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 impartidas y concluidas en la materia" debe ser igual o mayor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" del apartado "Acciones formativas impartidas y concluidas en la materia, según medio de presentación" de la pregunta anterior, toda vez que una acción formativa pudo haber contemplado más de un tema.

La cantidad registrada en la columna "Acciones formativas impartidas y concluidas en la materia" de cada tema debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" del apartado "Acciones formativas impartidas y concluidas en la materia, 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 impartidas y concluidas en la materia" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas en la columna "Acciones formativas impartidas en la materia", así como corresponder a su desagregación por tema.

En caso de que la cantidad reportada en la columna "Acciones formativas impartidas y concluidas en la materia" de determinado tema no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el apartado "Personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos capacitado en la materia, según sexo" de dicho tema.

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 que se encontraba ejerciendo sus funciones en 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; toda vez que una persona servidora pública pudo haber concluido más de una acción formativa en la materia en el mismo o en diferentes temas.

La cantidad registrada en la columna "Total" de cada tema debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" del apartado "Personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en 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 impartidas en la materia	Acciones formativas impartidas y concluidas en la materia	Personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en 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 administración 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.



CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS
ESTATALES 2025

Módulo 1.
Administración Pública de la entidad federativa

Sección XII. Administración de archivos y gestión documental

Entidad: Clave:

[Índice](#)

XII.5 Recursos presupuestales
Instrucciones generales para la pregunta de la subsección: 1.- Período de referencia de los datos: Durante el año: la información se refiere a lo existente del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024. 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 listadas en la pregunta 1.1 de la sección I del módulo 1 de este censo. 4.- 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. 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 los registros con los que cuente no le permitan desglosar la información de acuerdo con los requerimientos solicitados, anote "NS" (No se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el recuadro para comentarios de cada pregunta debe proporcionar una justificación respecto del uso del "NS" en determinado reactivo. 6.- No deje celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.
Glosario de la subsección: 1.- Presupuesto ejercido. Se refiere al importe total erogado, el cual se encuentra respaldado por documentos comprobatorios presentados ante las dependencias o entidades autorizadas, con cargo al presupuesto aprobado.

12.18.- Indique, por cada una de las instituciones de la Administración Pública de su entidad federativa, las áreas operativas seleccionadas que integran el sistema institucional de archivos de las que sea posible identificar el presupuesto ejercido durante el año 2024. Por cada una de estas, anote el total de presupuesto ejercido.

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 el apartado correspondiente a dicha área operativa.

El listado de instituciones que se despliega es el mismo que registró como respuesta en la pregunta 1.1 de la sección I del módulo 1 de este censo.

En caso de que no sea posible identificar el presupuesto ejercido por el archivo de concentración de determinada institución, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje la columna "Presupuesto ejercido" del apartado "Archivo de concentración" en blanco.

En caso de que no sea posible identificar el presupuesto ejercido por el archivo histórico de determinada institución, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje la columna "Presupuesto ejercido" del apartado "Archivo histórico" en blanco.

Las cifras deben anotarse en pesos mexicanos (no debe agregar la frase "miles o millones de pesos").

No debe considerar decimales en las cifras registradas, por lo que debe redondearlas a su valor entero más cercano.

Módulo 1 Sección XII
Cuestionario

Nombre de las instituciones		Áreas operativas seleccionadas que integran el sistema institucional de archivos			
		Archivo de concentración		Archivo histórico	
		¿Es posible identificar el presupuesto ejercido por el área operativa? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Presupuesto ejercido	¿Es posible identificar el presupuesto ejercido por el área operativa? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Presupuesto ejercido
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
		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 2025

Módulo 1.
Administración Pública de la entidad federativa

Sección XII. Administración de archivos y gestión documental

Complemento 1. Tipo de posesión, extensión, ubicación geográfica, horario de atención y datos de contacto 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 es el mismo 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.- En la columna "ID archivo de concentración" el personal del INEGI debe anotar la clave y/o número de identificación del repositorio principal del archivo de concentración.

4.- El código "1" de la columna "Tipo de posesión" refiere a un contexto en el que el inmueble donde se ubica el repositorio principal del archivo de concentración 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.

5.- El código "2" de la columna "Tipo de posesión" refiere a un contexto en el que el inmueble donde se ubica el repositorio principal del archivo de concentración es de dominio legal a título de propietario de alguna dependencia y/o entidad de la Administración Pública de la entidad federativa.

6.- La extensión en metros cuadrados debe anotarse en números enteros, por lo que no debe agregar la frase "miles o millones" ni desagregar decimales.

7.- En el apartado "Municipio o demarcación territorial" seleccione el municipio o demarcación territorial donde se encuentra ubicado el repositorio principal del archivo de concentración.

8.- En la columna "Colonia" anote el nombre de la colonia o localidad donde se encuentra ubicado el repositorio principal del archivo de concentración.

9.- En las columnas "Latitud" y "Longitud" anote las coordenadas geográficas donde se encuentra ubicado el repositorio principal del archivo de concentración. Las coordenadas de latitud constan de hasta ocho dígitos, mientras que las relacionadas con la longitud constan de hasta nueve dígitos.

10.- En la columna "Horario de atención" anote la información correspondiente en formato de 24 horas. Por ejemplo: en caso de que el repositorio principal del archivo de concentración tenga un horario de atención de las 9 de la mañana a las 3 de la tarde, anote "9:00 - 15:00" en la referida columna.

11.- En las columnas "Correo electrónico de contacto" y "Número telefónico de contacto" debe considerar la información relacionada con los elementos institucionales a través de los cuales pueda establecer contacto la ciudadanía a efecto de solicitar cualquier tipo de información relacionada con los servicios prestados por el repositorio principal del archivo de concentración. En consecuencia, no deben reportarse los datos de contacto particulares de las personas servidoras públicas.

12.- Para cada institución, en caso de que la ubicación geográfica del repositorio principal del archivo de concentración no sea la misma que la del repositorio principal del archivo de concentración de otra institución, deje la columna "Repositorio principal del archivo de concentración con la misma ubicación geográfica" en blanco.

13.- En caso de que el repositorio principal del archivo de concentración de dos o más instituciones tenga la misma ubicación geográfica, únicamente debe registrar la información correspondiente en una de ellas. En el resto, en la columna "Repositorio principal del archivo de concentración con la misma ubicación geográfica" anote el numeral de la institución en la que haya reportado la información, y deje el apartado "Municipio o demarcación territorial", así como las columnas "Colonia", "Latitud" y "Longitud" en blanco.

Nombre de las instituciones	ID archivo de concentración (para uso exclusivo del personal del INEGI)	Tipo de posesión (ver catálogo)	Extensión (metros cuadrados)	Municipio o demarcación territorial		Colonia	Latitud	,	Longitud	Horario de atención (formato de 24 horas)	Correo electrónico de contacto	Número telefónico de contacto (diez dígitos)	Repositorio principal del archivo de concentración con la misma ubicación geográfica
				Clave	Nombre								
1.								,					
2.								,					
3.								,					
4.								,					
5.								,					
6.								,					
7.								,					
8.								,					
9.								,					
10.								,					
11.								,					
12.								,					
13.								,					
14.								,					
15.								,					
16.								,					
17.								,					

18.														
19.														
20.														

Catálogo de tipo de posesión	
1.	Propios, de la entidad federativa
2.	Propios, de alguna de las instituciones de la Administración Pública de la entidad federativa
3.	En arrendamiento
4.	Otro tipo

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 2025

Módulo 1.
Administración Pública de la entidad federativa

Sección XII. Administración de archivos y gestión documental

Complemento 2. Tipo de posesión, extensión, ubicación geográfica, horario de atención y datos de contacto 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 es el mismo 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.- En la columna "ID archivo histórico" el personal del INEGI debe anotar la clave y/o número de identificación del repositorio principal del archivo histórico.
- 4.- El código "1" de la columna "Tipo de posesión" refiere a un contexto en el que el inmueble donde se ubica el repositorio principal del archivo histórico 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.
- 5.- El código "2" de la columna "Tipo de posesión" refiere a un contexto en el que el inmueble donde se ubica el repositorio principal del archivo histórico es de dominio legal a título de propietario de alguna dependencia y/o entidad de la Administración Pública de la entidad federativa.
- 6.- La extensión en metros cuadrados debe anotarse en números enteros, por lo que no debe agregar la frase "miles o millones" ni desagregar decimales.
- 7.- En el apartado "Municipio o demarcación territorial" seleccione el municipio o demarcación territorial donde se encuentra ubicado el repositorio principal del archivo histórico.
- 8.- En la columna "Colonia" anote el nombre de la colonia o localidad donde se encuentra ubicado el repositorio principal del archivo histórico.
- 9.- En las columnas "Latitud" y "Longitud" anote las coordenadas geográficas donde se encuentra ubicado el repositorio principal del archivo histórico. Las coordenadas de latitud constan de hasta ocho dígitos, mientras que las relacionadas con la longitud constan de hasta nueve dígitos.
- 10.- En la columna "Horario de atención" anote la información correspondiente en formato de 24 horas. Por ejemplo: en caso de que el repositorio principal del archivo histórico tenga un horario de atención de las 9 de la mañana a las 3 de la tarde, anote "9:00 - 15:00" en la referida columna.
- 11.- En las columnas "Correo electrónico de contacto" y "Número telefónico de contacto" debe considerar la información relacionada con los elementos institucionales a través de los cuales pueda establecer contacto la ciudadanía a efecto de solicitar cualquier tipo de información relacionada con los servicios prestados por el repositorio principal del archivo histórico. En consecuencia, no deben reportarse los datos de contacto particulares de las personas servidoras públicas.
- 12.- Para cada institución, en caso de que la ubicación geográfica del repositorio principal del archivo histórico no sea la misma que la del repositorio principal del archivo histórico de otra institución, deje la columna "Repositorio principal del archivo histórico con la misma ubicación geográfica" en blanco.
- 13.- En caso de que el repositorio principal del archivo histórico de dos o más instituciones tenga la misma ubicación geográfica, únicamente debe registrar la información correspondiente en una de ellas. En el resto, en la columna "Repositorio principal del archivo histórico con la misma ubicación geográfica" anote el numeral de la institución en la que haya reportado la información, y deje el apartado "Municipio o demarcación territorial", así como las columnas "Colonia", "Latitud" y "Longitud" en blanco.

Nombre de las instituciones	ID archivo histórico (para uso exclusivo del personal del INEGI)	Tipo de posesión (ver catálogo)	Extensión (metros cuadrados)	Municipio o demarcación territorial		Colonia	Latitud	,	Longitud	Horario de atención (formato de 24 horas)	Correo electrónico de contacto	Número telefónico de contacto (diez dígitos)	Repositorio principal del archivo histórico con la misma ubicación geográfica
				Clave	Nombre								
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													
11.													
12.													
13.													
14.													
15.													
16.													
17.													

18.														
19.														
20.														

Catálogo de tipo de posesión	
1.	Propios, de la entidad federativa
2.	Propios, de alguna de las instituciones de la Administración Pública de la entidad federativa
3.	En arrendamiento
4.	Otro tipo

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 2025

Módulo 1. Administración Pública de la entidad federativa

Sección XII. Administración de archivos y gestión documental

Glosario

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

Acciones formativas

Se refiere a las acciones orientadas 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 carácter público de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local.

Áreas operativas

Se refiere a aquellas que integran el sistema institucional de archivos: 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.

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.

Documento de archivo electrónico

Se refiere a aquel que registra un hecho o acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y/ o utilizado a través de medios electrónicos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

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.

Grupo interdisciplinario de valoración documental u homólogo

Se refiere al equipo profesional integrado por las personas titulares y/ o representantes de diversas áreas de determinado ente público, encargado de coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie documental, con la finalidad de colaborar con las unidades administrativas o áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

Presupuesto ejercido

Se refiere al importe total erogado, el cual se encuentra respaldado por documentos comprobatorios presentados ante las dependencias o entidades autorizadas, con cargo al presupuesto aprobado.

Programa de preservación digital

Se refiere al documento que describe las características de la migración, emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos.

Programa de seguridad de la información

Se refiere al documento que describe las medidas y procedimientos necesarios para garantizar la continuidad de la operación archivística, minimizar riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios relacionados con la conservación de la información.

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 que permite la organización y conservación de la información de los archivos administrativos de los entes públicos, de forma completa, actualizada y con estándares de seguridad.

Sistema institucional de archivos

Se refiere al conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado a efecto de sustentar 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. En algunas de estas es conocida genéricamente como "Unidad de Correspondencia", "Unidad Central de Correspondencia", "Oficialía de Partes" o "Ventanilla Única".