



CENSO NACIONAL DE GOBIERNO FEDERAL 2021

Módulo 5. Administración de archivos y gestión documental

Índice

Institución:

Ramo:

Unidad responsable:

[Presentación](#)

[Informantes](#)

[Participantes](#)

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

[Preguntas 1.1 a 1.16](#)

[Sección II. Recursos presupuestales en materia de administración de archivos y gestión documental](#)

[Pregunta 2.1](#)

[Glosario](#)



CENSO NACIONAL DE GOBIERNO FEDERAL 2021

Módulo 5. Administración de archivos y gestión documental

Presentación

Institución:

Ramo:

Unidad responsable:

[Índice](#)

CONFIDENCIALIDAD

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

OBLIGATORIEDAD

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

DERECHOS DE LOS INFORMANTES DEL SISTEMA

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

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

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

Los subsistemas son los siguientes:

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

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

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

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

Como resultado, se logró el acuerdo para generar información estadística en materia de gobierno con una visión integral, implementando así en 2009 el primer instrumento de captación en el ámbito municipal y delegacional (ahora de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México), denominado *Encuesta Nacional de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia Municipal (ENGSPJM) 2009*. Por su parte, en el año 2010 se instauró el primer instrumento de captación en el ámbito estatal, denominado *Encuesta Nacional de Gobierno 2010 – Poder Ejecutivo Estatal (ENGPEE 10)*. Desde entonces, se continuaron desarrollando bianualmente las labores de levantamiento del primero, y anualmente las correspondientes al segundo, teniendo a la fecha publicado el *Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México (CNGMD) 2019* y el *Censo Nacional de Gobierno, Seguridad Pública y Sistema Penitenciario Estatales (CNGSPSE) 2020*, respectivamente.

A efecto de contar con referentes de información estadística en materia de gobierno que cubriera el ámbito de actuación federal con información de la Administración Pública Federal, y homologarlo con la información que se tiene de las administraciones públicas estatales y de las administraciones públicas municipales o de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se logró el acuerdo en el citado Comité Técnico Especializado para implementar en el año 2017 el primer instrumento de captación correspondiente al ejercicio 2016 del *Censo Nacional de Gobierno Federal (CNGF) 2017*.

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

De esta forma, se presenta el *Censo Nacional de Gobierno Federal (CNGF) 2021*, como el quinto programa estadístico desarrollado por el INEGI en materia de gobierno en el ámbito federal 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 CNGF 2021 se conforma por los siguientes módulos:

- Módulo 1.** Estructura organizacional, recursos humanos, control interno y anticorrupción
- Módulo 2.** Recursos presupuestales, recursos materiales y evaluación
- Módulo 3.** Trámites y servicios
- Módulo 4.** Empresas productivas del Estado y sus subsidiarias
- Módulo 5.** Administración de archivos y gestión documental

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

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

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

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

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

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

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

Particularmente, en el **módulo 5** se solicita información sobre la administración de los archivos y la gestión documental de las instituciones de la Administración Pública Federal.

Para ello, este módulo contiene **17 preguntas** agrupadas en la siguiente sección:

Sección I. Administración de archivos y gestión documental

Sección II. Recursos presupuestales en materia de administración de archivos y gestión documental

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

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

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

Módulo 5
Presentación

La entrega de información deberá hacerse a través de la Dirección de Censos Nacionales de Gobierno del INEGI, quien se acercará a los equipos de trabajo designados por el titular y/o servidor público responsable para el llenado del cuestionario, con el objetivo de organizar los trabajos y recuperar la información requerida.

Una **primera versión completa de la información**, considerada como **preliminar**, tendrá un proceso de revisión y validación por parte del personal del INEGI, con base en los criterios establecidos y, una vez concluida, el cuestionario será devuelto al servidor público designado como enlace para la integración de la información, a efecto de notificarle los resultados de la revisión y los ajustes o aclaraciones de información que, en su caso, deberán atenderse.

En caso de que la revisión del INEGI no arroje observaciones, se procederá con la **liberación del cuestionario como versión definitiva**, para que se proceda con su impresión y gestionar la formalización de la información, mediante la firma y sello del instrumento físico por el informante básico y complementarios.

En este sentido, una vez completado el llenado de este instrumento, deberá enviarse la versión preliminar a la dirección electrónica del Director de Censos Nacionales de Gobierno del INEGI: armando.islas@inegi.org.mx

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

Fecha	Actividad
XX de XX al XX de XX	Integración de información por la institución. Entrega a la DCNG del INEGI para revisión.
XX de XX al XX de XX	Revisión de información preliminar por parte de la DCNG del INEGI.
XX de XX al XX de XX	Aclaración o ajustes de datos por parte del informante, derivado de la revisión del INEGI. Revisión de información ajustada por parte de la DCNG del INEGI.
XX de XX al XX de XX	Liberación de cuestionario como información definitiva.
XX de XX al XX de XX	Recuperación de cuestionario físico con información completa y definitiva, con firma y sello.

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

1) Entrega electrónica:

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

2) Entrega física:

La versión impresa, con las firmas correspondientes, deberá entregarse en la Dirección General de Estadísticas de Gobierno del INEGI, con los siguientes datos:

Mtro. José Guillermo Castillo Koschnick
Director General Adjunto de Políticas y Censos Nacionales de Gobierno

Av. Patriotismo 711-A Piso 8, Col. San Juan, C.P. 03730. Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México

En caso de **dudas o comentarios**, deberá hacerlos llegar al **Director de Censos Nacionales de Gobierno**, quien tiene los siguientes datos de contacto:

Nombre: Armando Islas Delgadillo
Área o unidad de adscripción: Dirección de Censos Nacionales de Gobierno
Cargo: Director de Censos Nacionales de Gobierno
Correo electrónico: armando.islas@inegi.org.mx; alberto.andrade@inegi.org.mx; ilse.mandujano@inegi.org.mx
Teléfono: 55 5278 1000 Extensión: 1801, 1835 y 1592



CENSO NACIONAL DE GOBIERNO FEDERAL 2021

Módulo 5. Administración de archivos y gestión documental

Informantes

(Responden: unidad(es) administrativa(s) de la institución encargada(s) o integradora(s) de la información sobre la administración de archivos y gestión documental de la misma)

Institución:

Ramo:

Unidad responsable:

[Índice](#)

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

FECHA DE FIRMA
Firma y VoBo. a la información contenida en el presente cuestionario
_____ / _____ / _____ día mes año
FIRMA

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

FECHA DE FIRMA
Firma y VoBo. a la información contenida en el presente cuestionario
_____ / _____ / _____ día mes año
FIRMA

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

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

OBSERVACIONES:

MUESTRA



CENSO NACIONAL DE GOBIERNO FEDERAL 2021

Módulo 5. Administración de archivos y gestión documental

Participantes

Institución: Ramo: Unidad responsable:

[Índice](#)

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



CENSO NACIONAL DE GOBIERNO FEDERAL 2021

Módulo 5. Administración de archivos y gestión documental

Sección I. Administración de archivos y gestión documental

Institución:

Ramo:

Unidad responsable:

[Índice](#)

Instrucciones generales para las preguntas de la sección:

- 1.- Período de referencia de los datos:
Durante el año: la información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020.
Al cierre del año: la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2020.
- 2.- Los catálogos utilizados en el presente cuestionario corresponden a denominaciones estándar, de tal forma que si el nombre de alguna clasificación no coincide exactamente con la utilizada en su institución, debe registrar los datos en aquella que sea homóloga.
- 3.- Únicamente debe considerar la información de las instituciones de la Administración Pública Federal listadas en la pregunta 1.1 del módulo 1 de este censo.
- 4.- La información correspondiente a los órganos administrativos desconcentrados debe ser considerada y/o contabilizada, según corresponda, de manera independiente a la reportada en la Secretaría correspondiente.
- 5.- Por repositorio principal debe considerarse el repositorio con el mayor acervo del archivo correspondiente.
- 6.- En caso de que los registros con los que cuente no le permitan desglosar la información de acuerdo con los requerimientos solicitados, anote "NS" (No se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el recuadro para comentarios de cada pregunta debe proporcionar una justificación respecto del uso del "NS" en determinado reactivo.
- 7.- No deje celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

Glosario de la sección:

- 1.- **Archivo:** se refiere al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en el que se resguarden.
- 2.- **Gestión documental:** se refiere al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

I.1 Mecanismos de control archivístico y gestión documental

Glosario de la subsección:

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

1.1.- Indique si al cierre del año 2020 su institución contaba con los mecanismos de control archivístico y gestión documental listados.

Mecanismos de control archivístico y gestión documental	¿Contaba con el mecanismo de control archivístico y gestión documental? (1. Sí / 2. No / 9. No se sabe)
1. Cuadro general de clasificación archivística	
2. Catálogo de disposición documental	
3. Sistema institucional de archivos	
4. Sistema automatizado de gestión documental y control de documentos	

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.

I.2 Estructura

Glosario de la subsección:

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

1.2.- Indique, por cada una de las áreas operativas listadas, si al cierre del año 2020 su institución contaba con ella. En caso afirmativo, anote la cantidad de las mismas de acuerdo con las instrucciones establecidas para tal efecto.

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

Para el numeral 2, en la columna "Cantidad" anote el número de unidades administrativas de su institución que contaban con archivo de trámite al cierre del año 2020.

Para los numerales 3 y 4, en la columna "Cantidad" anote el número de repositorios en los que se encontraban dichos archivos.

Áreas operativas	¿Contaba con el área operativa? (1. Sí / 2. No / 9. No se sabe)	Cantidad
1. Unidad de correspondencia		
2. Archivo de trámite		
3. Archivo de concentración		
4. Archivo histórico		

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.

1.3.- Anote el tipo de posesión y ubicación geográfica al cierre del año 2020 del repositorio principal del archivo de concentración y del archivo histórico de su institución.

En caso de que haya seleccionado para determinada área operativa el código "2" o "9" en la columna "¿Contaba con el área operativa?" de la pregunta anterior, anote una "X" en la columna "No aplica" y deje el resto de la fila en blanco.

En la columnas "Latitud" y "Longitud" anote las coordenadas geográficas correspondientes donde se encuentra ubicado el repositorio principal de determinada área operativa. Las coordenadas de latitud constan hasta de ocho dígitos, mientras que las relacionadas con la longitud constan hasta de nueve dígitos.

Áreas operativas	No aplica	Tipo de posesión (1. Propia / 2. Rentado / 3. Otro)	Ubicación geográfica												
			Latitud				-	Longitud							
1. Archivo de concentración							-								
2. Archivo histórico							-								

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

Módulo 5 Sección I
Cuestionario

1.4.- Indique, por cada una de las áreas operativas listadas, si al cierre del año 2020 contaba con infraestructura tecnológica. En caso afirmativo, señale el tipo de infraestructura tecnológica con la que contaba al cierre del referido año.

En caso de que haya seleccionado para determinada área operativa el código "2" o "9" en la columna "¿Contaba con el área operativa?" de la pregunta 1.2, anote una "X" en la columna "No aplica" y deje el resto de la fila en blanco.

En caso de que determinada área operativa no haya contado con infraestructura tecnológica, 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 área operativa, seleccione con una "X" la o las columnas correspondientes.

En caso de que seleccione la columna "Otra infraestructura tecnológica", debe anotar el nombre de dicha infraestructura tecnológica en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Áreas operativas	No aplica	¿El área operativa contaba con infraestructura tecnológica? (1. Sí / 2. No / 9. No se sabe)	Infraestructura tecnológica			
			Equipo de cómputo	Equipo para la digitalización	Equipo de microfilmación	Otra infraestructura tecnológica (especifique)
1. Unidad de correspondencia						
2. Archivo de trámite (en general)						
3. Archivo de concentración (repositorio principal)						
4. Archivo histórico (repositorio principal)						

Otra infraestructura tecnológica:
(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.

1.5.- Indique, por cada una de las áreas operativas listadas, si al cierre del año 2020 contaba con mecanismos de conservación documental. En caso afirmativo, señale los mecanismos de conservación documental con los que contaba al cierre del referido año, utilizando para tal efecto el catálogo que se presenta al final de la siguiente tabla.

En caso de que haya seleccionado para determinada área operativa el código "2" o "9" en la columna "¿Contaba con el área operativa?" de la pregunta 1.2, anote una "X" en la columna "No aplica" y deje el resto de la fila en blanco.

En caso de que determinada área operativa no haya contado con mecanismos de conservación documental, 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 área operativa, seleccione con una "X" la o las columnas correspondientes.

Los códigos "3" y "4" aplican únicamente para el archivo de concentración y el archivo histórico.

En caso de que seleccione el código "7", 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.

Áreas operativas	No aplica	¿El área operativa contaba con mecanismos de conservación documental? (1. Sí / 2. No / 9. No se sabe)	Mecanismos de conservación documental (ver catálogo)						
			1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1. Unidad de correspondencia									
2. Archivo de trámite (en general)									
3. Archivo de concentración (repositorio principal)									
4. Archivo histórico (repositorio principal)									

Otro mecanismo de conservación documental:
(especifique)

Catálogo de mecanismos de conservación documental

1. Mobiliario especializado	5. Extintores de fuego
2. Programa y/o protocolo de protección civil	6. Detectores de humo
3. Equipo para el monitoreo de temperatura	7. Otro mecanismo de conservación documental (especifique)
4. Equipo para el control de humedad	

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.

1.6.- Señale la forma de organización que tenían al cierre del año 2020 las cajas y/o expedientes de las áreas operativas listadas.

En caso de que haya seleccionado para determinada área operativa el código "2" o "9" en la columna "¿Contaba con el área operativa?" de la pregunta 1.2, anote una "X" en la columna "No aplica" y deje el resto de la fila en blanco.

Para cada área operativa, seleccione con una "X" la columna que corresponda.

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

Áreas operativas	No aplica	Formas de organización de las cajas y/o expedientes				
		Serie documental	Espacio disponible	Otro criterio (especifique)	No se tenían criterios de organización	No se sabe
1. Archivo de concentración (repositorio principal)						
2. Archivo histórico (repositorio principal)						

Otro criterio:
(especifique)

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

1.7.- Indique, por cada una de las áreas operativas listadas, si al cierre del año 2020 contaba con herramientas de control y consulta archivística. En caso afirmativo, señale las herramientas de control y consulta archivística con las que contaba al cierre del referido año, utilizando para tal efecto el catálogo que se presenta al final de la siguiente tabla.

En caso de que haya seleccionado para determinada área operativa el código "2" o "9" en la columna "¿Contaba con el área operativa?" de la pregunta 1.2, anote una "X" en la columna "No aplica" y deje el resto de la fila en blanco.

En caso de que determinada área operativa no haya contado con herramientas de control y consulta archivística, 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 área operativa, seleccione con una "X" el o los códigos que correspondan de acuerdo con los siguientes criterios:

Los códigos "1" y "9" aplican para todas las áreas operativas.

El código "2" únicamente aplica para el archivo de trámite.

El código "3" únicamente aplica para el archivo de concentración.

El código "4" únicamente aplica para el archivo histórico.

Los códigos "5" y "7" aplican para el archivo de trámite y el archivo de concentración.

Los códigos "6" y "8" aplican para el archivo de concentración y el archivo histórico.

En caso de que seleccione el código "9", 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.

Áreas operativas	No aplica	¿El área operativa contaba con herramientas de control y consulta archivística? (1. Sí / 2. No / 9. No se sabe)	Herramientas de control y consulta archivística (ver catálogo)									
			1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	
1. Unidad de correspondencia												
2. Archivo de trámite (en general)												
3. Archivo de concentración (repositorio principal)												
4. Archivo histórico (repositorio principal)												

Otra herramienta de control y consulta archivística:
(especifique)

Catálogo de herramientas de control y consulta archivística	
1. Controles de préstamo y consulta de expedientes	6. Inventarios de transferencia secundaria
2. Inventario de archivo de trámite	7. Inventarios de baja documental
3. Inventario de archivo de concentración	8. Controles de conservación y restauración de documentos
4. Inventario de archivo histórico	9. Otra herramienta de control y consulta archivística (especifique)
5. Inventarios de transferencia primaria	

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.

I.3 Recursos humanos para la administración de archivos y la gestión documental

I.3.1 Características del personal

1.8.- Indique, por cada una de las áreas operativas listadas, si al cierre del año 2020 su institución contaba con algún servidor público responsable de su funcionamiento. Asimismo, anote la cantidad de servidores públicos adscritos al cierre del referido año al área operativa correspondiente.

En caso de que haya seleccionado para determinada área operativa el código "2" o "9" en la columna "¿Contaba con el área operativa?" de la pregunta 1.2, anote una "X" en la columna "No aplica" y deje la columna "Personal adscrito al área operativa" en blanco.

Para cada área operativa, en la columna "Personal adscrito al área operativa" no debe considerar al servidor público responsable de la misma.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Personal adscrito al área operativa" debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 2.2 del módulo 1 del presente censo.

Áreas operativas	No aplica	¿Contaba con algún servidor público responsable de su funcionamiento? (1. Sí / 2. No / 9. No se sabe)	Personal adscrito al área operativa
1. Archivo de concentración			
2. Archivo histórico			
			Σ 0

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.

1.9.- Indique los datos solicitados sobre el perfil del coordinador general de archivos y de los responsables de las áreas operativas de su institución, utilizando para tal efecto los catálogos que se presentan al final de la siguiente tabla.

En caso de que su institución no haya contado con un coordinador general de archivos, anote una "X" en la columna "No aplica" y deje el resto de la fila en blanco.

En caso de que haya seleccionado para determinada área operativa el código "2" o "9" en la columna "¿Contaba con algún servidor público responsable de su funcionamiento?" de la pregunta anterior, anote una "X" en la columna "No aplica" 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 2020.

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. En caso de que seleccione el código "11", debe anotar dicho grupo de mando en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Para el caso de los ingresos brutos mensuales, únicamente debe considerar aquellos percibidos por el desempeño de sus funciones como coordinador general de archivos o responsable de las áreas operativas. Estos ingresos deben anotarse en pesos mexicanos (no debe agregar la frase "miles o millones de pesos") y solo deben desagregar dos decimales.

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 2020.

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".

Para el caso de la antigüedad en el servicio público, debe considerar los años en el mismo al 31 de diciembre de 2020, aunque estos no hayan sido continuos y/o en la misma plaza.

Para el caso de la antigüedad en el cargo, debe considerar los años continuos en el mismo al 31 de diciembre de 2020.

Cargo	No aplica	Perfil del coordinador general de archivos y responsables de las áreas operativas								
		Sexo (ver catálogo)	Régimen de contratación (ver catálogo)	Edad (años)	Grupo de mando (ver catálogo)	Ingresos brutos mensuales (pesos)	Último grado de estudios		Antigüedad en el servicio público (años)	Antigüedad en el cargo (años)
							Nivel de escolaridad (ver catálogo)	Estatus (ver catálogo)		
1. Coordinador general de archivos										
2. Responsable del archivo de concentración										
3. Responsable del archivo histórico										

Otro grupo de mando:
(especifique)

Módulo 5 Sección I
Cuestionario

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

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

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

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

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

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

1.10.- Indique los datos solicitados sobre el perfil del personal adscrito a las áreas operativas del archivo de concentración y del archivo histórico de su institución, utilizando para tal efecto los catálogos que se presentan al final de las siguientes tablas.

Para la tabla I, en caso de que para el numeral 1 haya anotado una "X" en la columna "No aplica" de la pregunta 1.8, o no haya anotado para dicho numeral un dato numérico mayor a cero en la columna "Personal adscrito al área operativa" de la referida pregunta, no puede contestar este reactivo.

Para la tabla I, la cantidad de servidores públicos que reporte en la columna "Cargo" debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta para el numeral 1 en la columna "Personal adscrito al área operativa" de la pregunta 1.8.

Para la tabla II, en caso de que para el numeral 2 haya anotado una "X" en la columna "No aplica" de la pregunta 1.8, o no haya anotado para dicho numeral un dato numérico mayor a cero en la columna "Personal adscrito al área operativa" de la referida pregunta, no puede contestar este reactivo.

Para la tabla II, la cantidad de servidores públicos que reporte en la columna "Cargo" debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta para el numeral 2 en la columna "Personal adscrito al área operativa" de la pregunta 1.8.

En la columna "Cargo" debe anotar el nombre del cargo o designación que ocupa cada uno de los servidores públicos en el archivo de concentración y en el archivo histórico, respectivamente.

Para el caso de la edad, debe considerar los años cumplidos al 31 de diciembre de 2020.

Para el caso de los ingresos brutos mensuales, únicamente debe considerar aquellos percibidos por el desempeño de sus funciones como servidor público en el área operativa. Estos ingresos deben anotarse en pesos mexicanos (no debe agregar la frase "miles o millones de pesos") y solo deben desagregar dos decimales.

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 2020.

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".

Para el caso de la antigüedad en el servicio público, debe considerar los años en el mismo al 31 de diciembre de 2020, aunque estos no hayan sido continuos y/o en la misma plaza.

Para el caso de la antigüedad en el cargo, debe considerar los años continuos en el mismo al 31 de diciembre de 2020.

Para la columna "¿El personal realizaba otras actividades?", debe considerar si el personal adscrito a determinada área operativa realizaba actividades adicionales a las correspondientes a tal área.

I) Archivo de concentración

Cargo	Perfil del personal adscrito al archivo de concentración								
	Sexo (ver catálogo)	Régimen de contratación (ver catálogo)	Edad (años)	Ingresos brutos mensuales (pesos)	Último grado de estudios		Antigüedad en el servicio público (años)	Antigüedad en el cargo (años)	¿El personal realizaba otras actividades? (1. Sí / 2. No / 9. No se sabe)
					Nivel de escolaridad (ver catálogo)	Estatus (ver catálogo)			
1.									
2.									

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

Instrucciones generales para las preguntas del apartado:

- 1.- Únicamente debe considerar aquellas acciones formativas que hayan realizado o consideren realizar alguna evaluación para su acreditación, por lo que no debe considerar aquellas de carácter informativo o de naturaleza similar.
- 2.- La información registrada en la pregunta 1.11 debe ser consistente con la reportada como respuesta en la pregunta 2.15 del módulo 1 del presente censo.
- 3.- La cantidad registrada en la columna "Acciones formativas impartidas" de la pregunta 1.12 debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Acciones formativas impartidas" de la pregunta 2.15 del módulo 1 del presente censo.
- 4.- La cantidad registrada en la columna "Acciones formativas impartidas y concluidas" de la pregunta 1.12 debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Acciones formativas impartidas y concluidas" de la pregunta 2.15 del módulo 1 del presente censo.
- 5.- La cantidad registrada en la columna "Total" de la pregunta 1.12 debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Servidores públicos capacitados adscritos a las instituciones de la Administración Pública Federal, según sexo" de la pregunta 2.15 del módulo 1 del presente censo, así como corresponder a su desagregación por sexo.

Glosario del apartado:

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

1.11.- Durante el año 2020, ¿se impartieron acciones formativas sobre la materia al personal adscrito a las áreas responsables de la administración de archivos y la gestión documental de su institución?

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Sí 2. No (pase a la pregunta 1.14) 9. No se sabe (pase a la pregunta 1.14)

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.

1.12.- Anote la cantidad de acciones formativas sobre la materia impartidas durante el año 2020 al personal adscrito a las áreas responsables de la administración de archivos y la gestión documental de su institución, así como la cantidad de servidores públicos capacitados, según su sexo.

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

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

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

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

Acciones formativas impartidas	Acciones formativas impartidas y concluidas	Servidores públicos capacitados, según sexo		
		Total	Hombres	Mujeres

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

Módulo 5 Sección I
Cuestionario

1.13.- Anote la cantidad de acciones formativas sobre la materia, según tema, impartidas durante el año 2020 al personal adscrito a las áreas responsables de la administración de archivos y la gestión documental de su institución, así como la cantidad de servidores públicos capacitados, según su sexo.

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

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

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

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

La suma de las cantidades registradas en la columna "Acciones formativas impartidas" debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Acciones formativas impartidas" de la pregunta anterior.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Acciones formativas impartidas y concluidas" debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Acciones formativas impartidas y concluidas" de la pregunta anterior.

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

En caso de que un servidor público haya concluido más de una acción formativa impartida y concluida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2020, debe registrarla tantas veces como sea necesario en el o los temas correspondientes.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" de la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por sexo.

Temas	No se realizaron acciones formativas	Acciones formativas impartidas	Acciones formativas impartidas y concluidas	Servidores públicos capacitados, según sexo		
				Total	Hombres	Mujeres
1. Marco jurídico en materia de archivos y gestión documental						
2. Resguardo de información y archivos						
3. Archivo de trámite						
4. Archivo de concentración						
5. Archivo histórico						
6. Otro tema						
	Σ	0	0	0	0	0

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.

1.4 Archivo digital

1.14.- Indique si al cierre del año 2020 su institución contaba con algún programa de seguridad de la información. En caso afirmativo, señale los mecanismos de control contenidos en dicho programa al cierre del referido año.

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

Seleccione con una "X" la o las columnas correspondientes.

En caso de que seleccione la columna "No se sabe", no puede seleccionar otra opción.

En caso de que seleccione la opción "Otro mecanismo de control", debe registrar 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.

¿Contaba con un programa de seguridad de la información? (1. Sí / 2. No / 9. No se sabe)	Mecanismos de control								
	Políticas de seguridad	Seguridad organizacional	Clasificación y control de activos	Seguridad física y de entorno	Desarrollo y mantenimiento de sistemas	Continuidad de las actividades	Requerimientos legales y auditoría	Otro mecanismo de control (especifique)	No se sabe

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.

Módulo 5 Sección I
Cuestionario

1.15.- Indique si al cierre del año 2020 su institución generaba documentos electrónicos. En caso afirmativo, señale el tipo de tratamiento que recibieron dichos documentos electrónicos al cierre del referido año.

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

Seleccione con una "X" la o las columnas correspondientes.

En caso de que seleccione la columna "No se sabe", no puede seleccionar otra opción.

En caso de que seleccione la opción "Otro tipo de tratamiento", debe registrar 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.

¿Generaba documentos electrónicos? (1. Sí / 2. No / 9. No se sabe)	Tipo de tratamiento que reciben los documentos electrónicos				
	Se incorporan a expedientes electrónicos	Se imprimen y se integran a un expediente de archivo de soporte en papel	Se guardan en CD y/o USB	Otro tipo de tratamiento (especifique)	No se sabe

Otro tipo de tratamiento:
(especifique)

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

1.16.- Al cierre del año 2020, ¿su institución contaba con algún programa de preservación digital para el uso de sistemas de información?

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Sí

2. No

9. No se sabe

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



CENSO NACIONAL DE GOBIERNO FEDERAL 2021

Módulo 5. Administración de archivos y gestión documental

Sección II. Recursos presupuestales en materia de administración de archivos y gestión documental

Institución:

Ramo:

Unidad responsable:

[Índice](#)

II. Recursos presupuestales en materia de administración de archivos y gestión documental

Instrucciones generales para las preguntas de la sección:

1.- Período de referencia de los datos:

Durante el año: la información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020.

2.- Los catálogos utilizados en el presente cuestionario corresponden a denominaciones estándar, de tal forma que si el nombre de alguna clasificación no coincide exactamente con la utilizada en su institución, debe registrar los datos en aquella que sea homóloga.

3.- Únicamente debe considerar la información de las instituciones de la Administración Pública Federal listadas en la pregunta 1.1 del módulo 1 de este censo.

4.- La información correspondiente a los órganos administrativos desconcentrados debe ser considerada y/o contabilizada, según corresponda, de manera independiente a la reportada en la Secretaría correspondiente.

5.- En caso de que los registros con los que cuente no le permitan desglosar la información de acuerdo con los requerimientos solicitados, anote "NS" (No se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el recuadro para comentarios de cada pregunta debe proporcionar una justificación respecto del uso del "NS" en determinado reactivo.

6.- No deje celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

Glosario de la sección:

1.- **Presupuesto ejercido:** se refiere al importe total erogado por las instituciones de la Administración Pública Federal, el cual se encuentra respaldado por documentos comprobatorios presentados ante las dependencias o entidades autorizadas con cargo al presupuesto aprobado.

2.1.- Anote la cantidad de presupuesto ejercido por su institución durante el año 2020 destinado a inversión específica para actividades de administración de archivos y gestión documental.

La cantidad registrada debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Presupuesto ejercido" de la pregunta 1.1 del módulo 2 de este censo.

Total de presupuesto ejercido destinado a actividades de administración de archivos y gestión documental

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 GOBIERNO FEDERAL 2021

Módulo 5. Administración de archivos y gestión documental

Glosario

Institución:

Ramo:

Unidad responsable:

[Índice](#)

Acciones formativas

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

Archivo

Se refiere al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en el que se resguarden.

Archivo de concentración

Se refiere a aquel integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite

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

Archivo histórico

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

Áreas operativas

Se refiere a aquellas que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

Catálogo de disposición documental

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

CNGF 2021

Se refiere a las siglas con las que se identifica al Censo Nacional de Gobierno Federal 2021.

Cuadro general de clasificación archivística

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

Gestión documental

Se refiere al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Informante básico

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

Informante complementario 1

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

Informante complementario 2

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

Presupuesto ejercido

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

Sistema automatizado de gestión documental y control de documentos

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

Sistema institucional de archivos

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

Unidad de correspondencia

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

MUESTRA