



## CENSO NACIONAL DE GOBIERNO FEDERAL 2025

### Módulo 1. Administración Pública Federal

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

##### Índice

*Institución:*

[Presentación](#)

[Informantes](#)

[Participantes](#)

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

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

[Pregunta 8.1](#)

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

[Preguntas 8.2 a 8.8](#)

[Subsección VIII.3 Archivo digital](#)

[Preguntas 8.9 a 8.12](#)

[Subsección VIII.4 Recursos humanos](#)

[Preguntas 8.13 a 8.17](#)

[Subsección VIII.5 Recursos presupuestales](#)

[Pregunta 8.18](#)

**Complemento. Tipo de posesión, extensión, ubicación geográfica, horario de atención y datos de contacto de los repositorios del archivo de concentración y del archivo histórico**

[Glosario](#)



## CENSO NACIONAL DE GOBIERNO FEDERAL 2025

### Módulo 1. Administración Pública Federal

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

##### Presentación

Institución:

[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 reúnen 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 50<sup>a</sup> 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 LSNIEN, misma que no contempla la clasificación de Información como reservada, ya que cuenta con mecanismos propios para la protección de la información. Precisando que, en términos del **artículo 28 QUINTUS** y de la **fracción IV del artículo 77** de la LSNIEN 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 **LSNIEN**, los informantes del Sistema tendrán el derecho de solicitar al Instituto Nacional de Estadística y Geografía que sean rectificados los datos que les conciernen, 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) 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 (SNIEN).

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 SNIEN.

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 SNIEN.

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 materia de gobierno con una visión integral, implementando 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)*, con lo cual se inició una serie histórica de información que permite diseñar, monitorear y evaluar las políticas públicas en dicho tema.

Con el objetivo de complementar la información estadística en materia de gobierno con información de la Administración Pública Federal, en 2017 se implementó 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) 2024*, cuyos resultados pueden ser consultados en la página de internet del Instituto: <https://www.inegi.org.mx/programas/cngf/2024/>

De esta forma, se presenta el *Censo Nacional de Gobierno Federal (CNGF) 2025* como el noveno 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 2025 se conforma por los siguientes módulos:

- Módulo 1.** Administración Pública Federal.
- Módulo 2.** Empresas públicas del Estado y sus subsidiarias.

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 Federal; la distribución de los recursos humanos, presupuestales y materiales con los que cuenta; la cantidad, tipos y características de acceso a los trámites y servicios prestados; la operación de programas sociales; 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: evaluación, control interno, combate a la anticorrupción, administración de archivos y gestión documental.

Para ello, este módulo contiene **88 preguntas** agrupadas en las siguientes secciones:

- Sección I. Estructura organizacional y ejercicio de funciones específicas.
- Sección II. Recursos humanos.
- Sección III. Control interno y anticorrupción.
- Sección IV. Recursos materiales.
- Sección V. Recursos presupuestales.
- Sección VI. Evaluación de programas presupuestarios y/ o políticas públicas.
- Sección VII. Trámites y servicios.
- Sección VIII. Administración de archivos y gestión documental.
- Sección IX. Bienes inmuebles.

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/>

La entrega de información deberá hacerse a través de la Dirección de Censos Nacionales de Gobierno del INEGI (DCNG), cuyo personal se acercará a los equipos de trabajo designados como responsables del llenado del cuestionario, con el objetivo de organizar las actividades conjuntas y recuperar la información requerida.

La información que se entregue al INEGI tendrá un proceso de revisión y validación por parte de su personal, 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 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 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 o de la

\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_@inegi.org.mx

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

Fecha	Actividad
	Integración de información por la institución informante. Envío a la DCNG para revisión.
	Revisión de información preliminar por parte de la DCNG.
	Aclaración o ajustes de datos por parte de la institución informante derivado de la revisión del INEGI. Revisión de información ajustada por parte de la DCNG.
	Liberación del cuestionario como información definitiva.
	Recuperación de cuestionario 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:

**2) Entrega física:**

La versión impresa, con las firmas y sellos correspondientes, deberá entregarse en la Dirección General Adjunta de Políticas y Censos Nacionales de Gobierno del INEGI con los siguientes datos:

**Destinatario:** \_\_\_\_\_

**Dirección:** \_\_\_\_\_

En caso de dudas o comentarios, deberá hacerlos llegar a \_\_\_\_\_, quien tiene los siguientes datos de contacto:

Nombre: \_\_\_\_\_

Área o unidad de adscripción: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Extensión: \_\_\_\_\_



## CENSO NACIONAL DE GOBIERNO FEDERAL 2025

### Módulo 1. Administración Pública Federal

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

##### Informantes

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

Institución:

[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		FIRMA Y SELLO		
<p><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></p>				
Título (Lic., Mtro(a), Dr(a), Ing., C., Sr(a), etc.):		<input type="text"/>		
Nombre(s):		<input type="text"/>		
Primer apellido:		<input type="text"/>		
Segundo apellido:		<input type="text"/>		
Institución u órgano:		<input type="text"/>		
Cargo:		<input type="text"/>		
Teléfono:		<input type="text"/>		
Correo electrónico:		<input type="text"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>				
<p>VoBo. a la información contenida en el presente cuestionario</p> <table border="1"><tr><td>FIRMA</td></tr><tr><td><input type="text"/></td></tr></table>			FIRMA	<input type="text"/>
FIRMA				
<input type="text"/>				

**MUESTRAS**

**CENSO NACIONAL DE GOBIERNO  
FEDERAL 2025**

**Módulo 1.  
Administración Pública Federal**

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

**Personas participantes**

(Registrar a las personas servidoras públicas que participaron 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 básicas y complementarias hayan integrado información, o llenado algunas preguntas, también deben registrarse en el presente apartado)

Institución:

[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 y/o preguntas en las que participó, conforme a lo siguiente:

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

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

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

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

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

Como fuente principal debe considerar aquella con la cual se genera todo 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 tenerla, 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 fuentes:**

1. **Software informático principal:** 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 adquirida 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, tablas o conjunto de datos planos que se encuentren 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. **Archivos de texto no estructurados o no estandarizados:** corresponde a que la fuente de información es un archivo de texto que no tiene una estructura definida.

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

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

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 supeditada 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						
										Fuente principal		Fuente secundaria 1		Fuente secundaria 2		Comentarios o especificaciones sobre el tipo de fuente
										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	<a href="mailto:hernandez_g@sgp.gob.mx">hernandez_g@sgp.gob.mx</a>	I, II, I.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.																



## CENSO NACIONAL DE GOBIERNO FEDERAL 2025

### Módulo 1. Administración Pública Federal

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

Institución:

[Índice](#)

##### VIII.1 Mecanismos de control archivístico y gestión documental

*Instrucciones generales para la pregunta de la subsección:*

1.- Periodo 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.- 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.

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 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 reactivos.

5.- 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.

8.1.- Indique los mecanismos de control archivístico y gestión documental con los que contaba al cierre del año 2024 su institución.

Mecanismos de control archivístico y gestión documental		¿Contaba con el mecanismo de control archivístico y gestión documental? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)
1. Cuadro general de clasificación archivística		
2. Catálogo de disposición documental		
3. 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.



## CENSO NACIONAL DE GOBIERNO FEDERAL 2025

### Módulo 1. Administración Pública Federal

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

Institución:

[Índice](#)

##### VIII.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.- 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.

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 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 reactivos.

5.- 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.

##### VIII.2.1 Áreas operativas

*Instrucciones generales para las preguntas del apartado:*

1.- Para cada área operativa, en caso de que seleccione el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con el área operativa?" de la pregunta 8.2, no puede registrar información en el resto de las preguntas del apartado.

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".

8.2.- Indique las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos con las que contaba al cierre del año 2024 su institución. Por cada una de estas, anote la cantidad de áreas operativas con las que contaba, de acuerdo con las instrucciones establecidas para tal efecto.

*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 el resto de la fila en blanco.*

Para el archivo de trámite, debe considerar el número de unidades administrativas y/o de áreas que contaban con él al cierre del año.

Para el archivo de concentración y el archivo histórico, debe considerar el número de repositorios en los que se encontraban al cierre del año.

Áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos	¿Contaba con el área operativa? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)	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.

**8.3.- Señale, por cada una de las áreas operativas seleccionadas que integran el sistema institucional de archivos, el tipo de posesión del inmueble donde se ubica, la extensión, la ubicación geográfica, el horario de atención y los datos de contacto del repositorio principal; utilizando para tal efecto el catálogo que se presenta en la parte inferior de la siguiente tabla.**

En la columna "ID archivo" el personal del INEGI debe anotar la clave y/o número de identificación del repositorio principal del área operativa.

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 área operativa es propiedad de la Federación, siendo administrado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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 área operativa es de dominio legal a título de propietario de alguna dependencia y/o entidad de la Administración Pública Federal.

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

En el apartado "Entidad federativa" seleccione la entidad federativa donde se encuentra ubicado el repositorio principal del área operativa.

En el apartado "Municipio o demarcación territorial" seleccione el municipio o demarcación territorial donde se encuentra ubicado el repositorio principal del área operativa.

En la columna "Colonia" anote el nombre de la colonia o localidad donde se encuentra ubicado el repositorio principal del área operativa.

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

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 área operativa 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.

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 área operativa. En consecuencia, no deben reportarse los datos de contacto particulares de las personas servidoras públicas.

En caso de que la ubicación geográfica del repositorio principal de ambas áreas operativas no sea la misma, deje la columna "Repositorio principal con la misma ubicación geográfica" en blanco.

En caso de que la ubicación geográfica del repositorio principal de ambas áreas operativas sea la misma, únicamente debe registrar la información correspondiente en el numeral 1. Por su parte, en el numeral 2 anote un "1" en la columna "Repositorio principal con la misma ubicación geográfica", y deje los apartados "Entidad federativa" y "Municipio o demarcación territorial", así como las columnas "Colonia", "Latitud" y "Longitud" en blanco.

En el Complemento debe anotar el tipo de posesión, extensión, ubicación geográfica, horario de atención y datos de contacto de cada uno de los repositorios del archivo de concentración y del archivo histórico.

(1 de 2)

Áreas operativas seleccionadas que integran el sistema institucional de archivos	ID archivo (para uso exclusivo del personal del INEGI)	Tipo de posesión (ver catálogo)	Extensión (metros cuadrados)	Entidad federativa		Municipio o demarcación territorial	
				Clave	Nombre	Clave	Nombre
1. Archivo de concentración ( <i>repositorio principal</i> )							
2. Archivo histórico ( <i>repositorio principal</i> )							

(2 de 2)

Áreas operativas seleccionadas que integran el sistema institucional de archivos	Colonia	Latitud	,	Longitud	Horario de atención (formato de 24 horas)	Correo electrónico de contacto	Número telefónico de contacto (diez dígitos)	Repositorio principal con la misma ubicación geográfica
1. Archivo de concentración ( <i>repositorio principal</i> )			,					
2. Archivo histórico ( <i>repositorio principal</i> )			,					

## Catálogo de tipo de posesión

1. Propios, de la Federación
2. Propios, de alguna de las instituciones de la Administración Pública Federal
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.

**8.4.- Indique las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos que al cierre del año 2024 contaban con equipo informático. Por cada una de estas, señale el tipo de equipo informático con el que contaba.**

En caso de que determinada área operativa no haya contado con equipo informático, 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 tipos de equipo informático que correspondan.

En caso de que seleccione la columna "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.

Áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos	¿El área operativa contaba con equipo informático? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Tipo de equipo informático						
		Multifuncionales	Servidores	Tabletas electrónicas	Computadoras	Impresoras	Equipo para la digitalización	Equipo de microfilmación
1. Unidad de correspondencia (en general)								
2. Archivo de trámite (en general)								
3. Archivo de concentración (repositorio principal)								
4. Archivo histórico (repositorio principal)								

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.

**8.5.- Indique las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos que al cierre del año 2024 contaban con mecanismos de conservación documental. Por cada una de estas, señale los mecanismos de conservación documental con los que contaba; utilizando para tal efecto el catálogo que se presenta en la parte inferior de la siguiente tabla.**

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" el o los mecanismos de conservación documental que correspondan.

Los códigos "3" y "4" del apartado "Mecanismos de conservación documental" aplican únicamente para el archivo de concentración y el archivo histórico.

En caso de que seleccione el código "7" en el apartado "Mecanismos 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.

Áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos	¿El área operativa contaba con mecanismos de conservación documental? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Mecanismos de conservación documental (ver catálogo)						
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1. Unidad de correspondencia (en general)								
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.

- 8.6.- Indique las áreas operativas seleccionadas que integran el sistema institucional de archivos que al cierre del año 2024 contaban con criterios de organización de las cajas y/ o expedientes. Por cada una de estas, señale los criterios de organización que presentaban dichas cajas y/ o expedientes al cierre del referido año.**

En caso de que haya seleccionado el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con el mecanismo de control archivístico y gestión documental?" del numeral 1 de la pregunta 8.1, no puede registrar información en la columna "Serie documental".

En caso de que determinada área operativa no haya contado con criterios de organización de las cajas y/ o expedientes, 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.

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 área operativa, seleccione con una "X" el o los criterios de organización de las cajas y/ o expedientes que correspondan.

Las columnas "Serie documental" y "Espacio disponible" son excluyentes entre sí, por lo que solo puede seleccionar una de ellas para determinada área operativa.

En caso de que seleccione la columna "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.

Áreas operativas seleccionadas que integran el sistema institucional de archivos	¿El área operativa contaba con criterios de organización de las cajas y/ o expedientes? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Criterios de organización de las cajas y/ o expedientes		
		Serie documental	Espacio disponible	Otro criterio de organización (especifique)
1. Archivo de concentración (repositorio principal)				
2. Archivo histórico (repositorio principal)				

Otro criterio de organización: (especifique)

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

- 8.7.- Indique las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos que al cierre del año 2024 contaban con herramientas de control y consulta archivística. Por cada una de estas, señale las herramientas de control y consulta archivística con las que contaba; utilizando para tal efecto el catálogo que se presenta en la parte inferior de la siguiente tabla.**

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" la o las herramientas de control y consulta archivística que correspondan, de acuerdo con los siguientes criterios:

Los códigos "1" y "9" del apartado "Herramientas de control y consulta archivística" aplican para todas las áreas operativas.

El código "2" del apartado "Herramientas de control y consulta archivística" únicamente aplica para el archivo de trámite.

El código "3" del apartado "Herramientas de control y consulta archivística" únicamente aplica para el archivo de concentración.

El código "4" del apartado "Herramientas de control y consulta archivística" únicamente aplica para el archivo histórico.

Los códigos "5" y "7" del apartado "Herramientas de control y consulta archivística" únicamente aplican para el archivo de trámite y el archivo de concentración.

Los códigos "6" y "8" del apartado "Herramientas de control y consulta archivística" únicamente aplican para el archivo de concentración y el archivo histórico.

En caso de que seleccione el código "9" en el apartado "Herramientas 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.

Áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos	¿El área operativa contaba con herramientas de control y consulta archivística? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Herramientas de control y consulta archivística (ver catálogo)								
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1. Unidad de correspondencia (en general)										
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.

--

### VIII.2.2 Grupo interdisciplinario de valoración documental u homólogo

#### Instrucción general para la pregunta del apartado:

1.- En caso de que haya seleccionado el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con el mecanismo de control archivístico y gestión documental?" del numeral 2 de la pregunta 8.1, 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.

**8.8.- Indique si actualmente en su institución se encuentra formalmente constituido el grupo interdisciplinario de valoración documental u homólogo.**

Seleccione con una "X" un solo código.

En caso de que seleccione el código "3" o "9", explique dicha situación en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de las opciones de respuesta.

- 1. Sí
- 2. En proceso de integración
- 3. No
- 9. No identificado

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

**MUESTRA**



## CENSO NACIONAL DE GOBIERNO FEDERAL 2025

### Módulo 1. Administración Pública Federal

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

Institución:

[Índice](#)

##### VIII.3 Archivo digital

**Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:**

1.- **Periodo 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.- En caso de que seleccione el código "2" o "9" en la columna "¿Genera documentos de archivo electrónicos?" de la pregunta 8.10, no puede registrar información en las preguntas 8.11 y 8.12.

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 reactivos.

6.- 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.

**8.9.- Indique si actualmente su institución cuenta con algún programa de seguridad de la información. En caso afirmativo, señale los mecanismos de control que contiene.**

En caso de que 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.

En el apartado "Mecanismos de control que contiene" seleccione con una "X" la o las columnas que correspondan.

En caso de que seleccione la columna "No identificado" en el apartado "Mecanismos de control que contiene", 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 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.

¿Cuenta con algún programa de seguridad de la información? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)	Mecanismos de control que contiene									
	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

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.

**8.10.- Indique si actualmente su institución genera documentos de archivo electrónicos. En caso afirmativo, señale el tipo de tratamiento que reciben.**

En caso de que 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.

En el apartado "Tipo de tratamiento que reciben" seleccione con una "X" la o las columnas que correspondan.

En caso de que seleccione la columna "No reciben algún tipo de tratamiento" o "No identificado" en el apartado "Tipo de tratamiento que reciben", 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.

¿Genera documentos de archivo electrónicos? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Tipo de tratamiento que reciben				
	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

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.

**8.11.- Señale los mecanismos empleados actualmente por su institución para la conservación y preservación de los documentos de archivo electrónicos generados.**

Seleccione con una "X" el o los códigos que correspondan.

En caso de que seleccione el código "9" no puede seleccionar otro código.

- 1. Se incorporan a servicios de nube
- 2. Se almacenan en carpetas electrónicas dentro de las computadoras
- 3. Se guardan en CD, USB y/ o discos duros
- 4. Otro mecanismo (especifique) \_\_\_\_\_
- 9. No identificado

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

**8.12.- Indique si actualmente su institución cuenta con algún programa de preservación digital para el uso de sistemas de información.**

Seleccione con una "X" un solo código.

- 1. Sí
- 2. En proceso de integración
- 3. No
- 9. No identificado

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

MUESTRAS



## CENSO NACIONAL DE GOBIERNO FEDERAL 2025

### Módulo 1. Administración Pública Federal

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

Institución:

[Índice](#)

##### VIII.4 Recursos humanos

*Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:*

1.- Periodo 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.- No debe considerar a las personas prestadoras de servicio social ni de prácticas profesionales.

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 reactivos.

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

##### VIII.4.1 Perfil del personal del archivo de concentración y del archivo histórico

- 8.13.- Indique 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 área operativa, en caso de que haya seleccionado el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con el área operativa?" de la pregunta 8.2, 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".

En caso de que una 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 la siguiente pregunta.

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 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 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.

Áreas operativas seleccionadas que integran el sistema institucional de archivos	¿Contaba con alguna persona servidora pública responsable de su funcionamiento? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en el área operativa, según sexo			Personal adscrito al área operativa, según sexo		
		Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres
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.

**8.14.- Indique los datos de la persona coordinadora general de archivos y de las personas servidoras públicas responsables del funcionamiento del archivo de concentración y/o del archivo histórico de su institución al cierre del año 2024; utilizando para tal efecto los catálogos que se presentan en la parte inferior de la siguiente tabla.**

Los datos del numeral 0 deben corresponder a los de la persona coordinadora general de archivos. En caso de que no haya contado con la misma, anote una "X" en la columna "No aplica" y deje el resto de la fila en blanco.

Para los numerales 1 y 2, en caso de que haya seleccionado el código "2" o "9" en la columna "¿Contaba con alguna persona servidora pública 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 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 o persona servidora pública responsable de determinada área operativa. 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 o persona servidora pública responsable de determinada área operativa 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 coordinadora general de archivos o la persona servidora pública responsable de determinada área operativa 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](https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5729177&fecha=31/05/2024#gsc.tab=0).

Para cada numeral, en caso de que la persona servidora pública de referencia no sea la misma que la considerada en otro numeral, deje la columna "Misma persona servidora pública" en blanco.

En caso de que dos o más numerales hagan referencia a la misma persona servidora pública, únicamente debe registrar la información correspondiente en uno de ellos. En el resto, en la columna "Misma persona servidora pública" anote el numeral en el que haya reportado la información, y deje el resto de la fila en blanco.

De acuerdo con lo establecido en la instrucción anterior, en caso de que la persona servidora pública responsable de determinada área operativa sea la persona coordinadora general de archivos, en la columna "Misma persona servidora pública" anote "0" 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.

Cargo	Perfil de la persona coordinadora general de archivos y de las personas servidoras públicas responsables del archivo de concentración y/o del archivo histórico											
	No aplica	Sexo (ver catálogo)	Régimen de contratación (ver catálogo)	Edad (años)	Ingresos brutos mensuales (pesos)	Nivel de escolaridad (ver catálogo)	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)	Misma persona servidora pública
0. Persona coordinadora general de archivos												
1. Persona responsable del archivo de concentración												
2. Persona responsable del archivo histórico												

Otro régimen de contratación: (especifique)

Otro grupo de mando: (especifique)

Catálogo de sexo	
1.	Hombre
2.	Mujer
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 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

Catálogo de régimen de contratación	
1.	Confianza
2.	Base
3.	Eventual
4.	Honorarios
5.	Otro régimen de contratación (especifique)
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 condición de especialización en la materia	
1.	Sí
2.	No
9.	No identificado

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

**8.15.- Indique los datos del personal adscrito al archivo de concentración y al archivo histórico de su institución al cierre del año 2024; utilizando para tal efecto los catálogos que se presentan en la parte inferior de las siguientes tablas.**

Para cada tabla, en caso de que la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Personal adscrito al área operativa, según sexo" del respectivo numeral de la pregunta 8.13 no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el presente reactivó.

Para cada tabla, en la columna "Cargo o designación" debe anotar el nombre del cargo o designación que ocupaba cada una de las personas servidoras públicas adscritas al área operativa.

El nombre del cargo o designación debe registrarse en mayúsculas, sin comillas ni signos de acentuación, puntuación, paréntesis y abreviaturas.

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 de determinada área operativa. 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 no haya recibido alguna contraprestación por el ejercicio del cargo o designación en determinada área operativa, 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 de cada tabla.

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".

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".

En la columna "¿Realizaba otras actividades?" debe indicar si la persona servidora pública realizaba actividades adicionales a las correspondientes al área operativa de adscripción.

Para cada tabla, la cantidad de personal que registre debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Personal adscrito al área operativa, según sexo" del respectivo numeral de la pregunta 8.13, así como corresponder a su desagregación por sexo.

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 cada tabla de respuesta.

**I) Archivo de concentración**

Cargo o designación	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	Nivel de escolaridad (ver catálogo)	Estatus (ver catálogo)	Antigüedad en el servicio público (años)	Antigüedad en el cargo (años)	¿Realizaba otras actividades? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)
1.										
2.										
3.										

4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									
21.									
22.									
23.									
24.									
25.									

Otro régimen  
de  
contratación:  
(especifique)

Catálogo de sexo	
1.	Hombre
2.	Mujer
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 régimen de contratación	
1.	Confianza
2.	Base
3.	Eventual
4.	Honorarios
5.	Otro régimen de contratación (especifique)
9.	No identificado

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

--

## II) Archivo histórico

Cargo o designación	Perfil del personal adscrito al archivo histórico					
	Sexo (ver catálogo)	Régimen de contratación (ver catálogo)	Edad (años)	Ingresos brutos mensuales (pesos)	Último grado de estudios (ver catálogo)	Estatus (ver catálogo)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						

Otro régimen de contratación:  
(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 estatus del nivel de escolaridad	
1.	Cursando
2.	Inconcluso
3.	Concluido
4.	Titulado
8.	No aplica
9.	No identificado

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

#### VIII.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 períodos 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.

- 8.16.- Indique si 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 de su institución. En caso afirmativo, 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, 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.

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.

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.

¿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

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

--

- 8.17.- 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 su institución, así como la cantidad de personal capacitado en la materia, según sexo.**

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

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 cantidad reportada 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 cantidad reportada 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 cantidad reportada 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 cantidad reportada 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 cantidad reportada 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 cantidad reportada 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)						
$\Sigma$						

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.*

MUESTRA



## CENSO NACIONAL DE GOBIERNO FEDERAL 2025

### Módulo 1. Administración Pública Federal

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

Institución:

[Índice](#)

##### VIII.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.- 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.

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 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 reactivos.

5.- 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.

**8.18.- Indique 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 área operativa, en caso de que haya seleccionado el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con el área operativa?" de la pregunta 8.2, no puede registrar información en el presente reactivos.*

*En caso de que no sea posible identificar el presupuesto ejercido por determinada área operativa, 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.*

*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.*

Áreas operativas seleccionadas que integran el sistema institucional de archivos	¿Es posible identificar el presupuesto ejercido por el área operativa? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Presupuesto ejercido
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.*



**CENSO NACIONAL DE GOBIERNO  
FEDERAL 2025**

**Módulo 1.  
Administración Pública Federal**

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

**Complemento. Tipo de posesión, extensión, ubicación geográfica, horario de atención y datos de contacto de los repositorios del archivo de concentración y del archivo histórico**

Institución:

[Índice](#)

[Pregunta 8.3](#)

**Instrucciones generales:**

- 1.- En caso de que haya seleccionado el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con el área operativa?" del numeral 3 de la pregunta 8.2, no puede seleccionar el código "1" en la columna "Área operativa seleccionada que integra el sistema institucional de archivos".
- 2.- En caso de que haya seleccionado el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con el área operativa?" del numeral 4 de la pregunta 8.2, no puede seleccionar el código "2" en la columna "Área operativa seleccionada que integra el sistema institucional de archivos".
- 3.- En los numerales 1 y 2 debe considerar la información reportada como respuesta en los respectivos numerales de la pregunta 8.3. En caso de que sea la misma información para ambos numerales, registre los datos correspondientes de acuerdo con lo establecido en la doceava instrucción de dicha pregunta.
- 4.- En la columna "Área operativa seleccionada que integra el sistema institucional de archivos" seleccione la área operativa a la que pertenece el repositorio.
- 5.- En la columna "ID archivo" el personal del INEGI debe anotar la clave y/o número de identificación del repositorio del área operativa.
- 6.- El código "1" de la columna "Tipo de posesión" refiere a un contexto en el que el inmueble donde se ubica el repositorio del área operativa es propiedad de la Federación, siendo administrado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 7.- El código "2" de la columna "Tipo de posesión" refiere a un contexto en el que el inmueble donde se ubica el repositorio del área operativa es de dominio legal a título de propietario de alguna dependencia y/o entidad de la Administración Pública Federal.
- 8.- La extensión en metros cuadrados debe anotarse en números enteros, por lo que no debe agregar la frase "miles o millones" ni desagregar decimales.
- 9.- En el apartado "Entidad federativa" seleccione la entidad federativa donde se encuentra ubicado el repositorio del área operativa.
- 10.- En el apartado "Municipio o demarcación territorial" seleccione el municipio o demarcación territorial donde se encuentra ubicado el repositorio del área operativa.
- 11.- En la columna "Colonia" anote el nombre de la colonia o localidad donde se encuentra ubicado el repositorio del área operativa.
- 12.- En las columnas "Latitud" y "Longitud" anote las coordenadas geográficas donde se encuentra ubicado el repositorio del área operativa. Las coordenadas de latitud constan de hasta ocho dígitos, mientras que las relacionadas con la longitud constan de hasta nueve dígitos.
- 13.- En la columna "Horario de atención" anote la información correspondiente en formato de 24 horas. Por ejemplo: en caso de que el repositorio del área operativa 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.
- 14.- 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 del área operativa. En consecuencia, no deben reportarse los datos de contacto particulares de las personas servidoras públicas.
- 15.- Para cada repositorio, en caso de que su ubicación geográfica no sea la misma que la de otro repositorio, deje la columna "Repositorio con la misma ubicación geográfica" en blanco.
- 16.- En caso de que dos o más repositorios tengan la misma ubicación geográfica, únicamente debe registrar la información correspondiente en uno de ellos. En el resto, en la columna "Repositorio con la misma ubicación geográfica" anote el numeral del repositorio en el que haya reportado la información, y deje los apartados "Entidad federativa" y "Municipio o demarcación territorial", así como las columnas "Colonia", "Latitud" y "Longitud" en blanco.
- 17.- La cantidad de códigos "1" que registre en la columna "Área operativa seleccionada que integra el sistema institucional de archivos" debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Cantidad" del numeral 3 de la pregunta 8.2. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final del catálogo de respuesta.
- 18.- La cantidad de códigos "2" que registre en la columna "Área operativa seleccionada que integra el sistema institucional de archivos" debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Cantidad" del numeral 4 de la pregunta 8.2. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final del catálogo de respuesta.

Numeral	Área operativa seleccionada que integra el sistema institucional de archivos (1. Archivo de concentración / 2. Archivo histórico)	ID archivo (para uso exclusivo del INEGI)	Tipo de posesión (ver catálogo)	Extensión (metros cuadrados)	Entidad federativa	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 con la misma ubicación geográfica
Clave	Nombre	Clave	Nombre											
1.									,					
2.									,					
3.									,					
4.									,					
5.									,					
6.									,					
7.									,					
8.									,					
9.									,					
10.									,					
11.									,					
12.									,					
13.									,					
14.									,					
15.									,					

## Catálogo de tipo de posesión

1. Propios, de la Federación
  2. Propios, de alguna de las instituciones de la Administración Pública Federal
  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.

Copyright © 2013, 2009, 2005 by Pearson Education, Inc.



## CENSO NACIONAL DE GOBIERNO FEDERAL 2025

### Módulo 1. Administración Pública Federal

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

##### Glosario

Institución:

[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 períodos 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".