



CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS MUNICIPALES Y DEMARCAIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2025

Módulo 2. Administración Pública del municipio o demarcación territorial

Sección IX. Administración de archivos y gestión documental

Índice

Entidad: Clave: Municipio o demarcación territorial: Clave:

[Presentación](#)

[Aplicabilidad](#)

[Informantes](#)

[Participantes](#)

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

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

[Pregunta 9.1](#)

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

[Preguntas 9.2 a 9.8](#)

[Subsección IX.3 Archivo digital](#)

[Preguntas 9.9 a 9.12](#)

[Subsección IX.4 Recursos humanos](#)

[Preguntas 9.13 a 9.17](#)

[Subsección IX.5 Recursos presupuestales](#)

[Pregunta 9.18](#)

[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 GOBIERNOS MUNICIPALES Y DEMARCAIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2025

Módulo 2. Administración Pública del municipio o demarcación territorial

Sección IX. Administración de archivos y gestión documental

Presentación

Entidad: Clave: Municipio o demarcación territorial: [Índice](#) Clave:

Para uso exclusivo del personal del INEGI

1. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA ENTIDAD FEDERATIVA <input type="text"/> MUNICIPIO <input type="text"/>	2. CONTROL DEL MUNICIPIO FOLIO <input type="text"/> NÚMERO DE MÓDULO <input type="text"/>
3. PERSONAS RESPONSABLES PERSONA COORDINADORA MUNICIPAL <input type="text"/> CLAVE <input type="text"/> PERSONA CENSORA <input type="text"/> CLAVE <input type="text"/> PERSONA VALIDADORA <input type="text"/> CLAVE <input type="text"/>	4. RESULTADO FINAL DE CAPTACIÓN DE LA SECCIÓN/ MÓDULO FECHA <input type="text"/> ESTATUS DE RECUPERACIÓN <input type="text"/> 1 Recuperado 2 Recuperado - no genera la información 3 No recuperado SITUACIÓN DE NO RECUPERACIÓN <input type="text"/> 1 Negativa 2 No recuperable 3 Otra situación COMENTARIO NO RECUPERACIÓN <input type="text"/>

OBLIGATORIEDAD

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

CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA

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

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

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

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

DERECHOS DE LOS INFORMANTES DEL SISTEMA

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

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) presenta la elaboración del **Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México (CNGMD) 2025** como respuesta a su responsabilidad de suministrar a la sociedad y al Estado información de calidad, pertinente, veraz y oportuna, atendiendo el mandato constitucional de normar y coordinar el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG).

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

Los subsistemas son los siguientes:

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

El Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (SNIGSPIJ) fue creado mediante acuerdo de la Junta de Gobierno del INEGI el 08 de diciembre de 2008, quedando establecido como el cuarto Subsistema Nacional de Información según los artículos 17 y 28 bis de la Ley del SNIEG.

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

En el marco de dicho Subsistema, específicamente de los trabajos del Comité Técnico Especializado de Información de Gobierno y del Comité Técnico Especializado de Información de Seguridad Pública, desde el año 2009 se iniciaron las actividades de revisión y generación de lo que sería el primer instrumento de captación en las materias de gobierno, seguridad pública, protección civil, justicia cívica, agua potable, saneamiento y residuos sólidos urbanos, en el que participaron personas representantes de las principales instituciones y organizaciones que convergen en dichas materias.

Como resultado, se logró el acuerdo para generar información estadística en las referidas materias 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*, con lo cual se inició una serie histórica de información que permite diseñar, monitorear y evaluar las políticas públicas en dichos temas.

Posteriormente, en 2011 se realizó el segundo levantamiento de este programa estadístico bajo la denominación de *Censo Nacional de Gobierno 2011, Gobiernos Municipales y Delegacionales (CNG 2011-GMD)*. El 20 de diciembre de ese mismo año se publicó en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo por el cual la Junta de Gobierno del INEGI determinó como Información de Interés Nacional (IIN) los datos generados por este programa, otorgándoles el carácter de oficiales y de uso obligatorio para la Federación, las entidades federativas, el Distrito Federal (ahora Ciudad de México) y los municipios, siendo a partir de ese momento que se institucionalizó como *Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Delegacionales* (ahora *Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México*), en virtud de la reforma política de la Ciudad de México, por lo que dicha edición (con información 2010) se publicó con la categoría de IIN.

Desde entonces, se continuaron bienalmente las labores de levantamiento del programa. A la fecha se encuentra publicado el *Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México (CNGMD) 2023*, cuyos resultados pueden ser consultados en la página de internet del Instituto: <https://www.inegi.org.mx/programas/cngmd/2023/>

De esta forma, se presenta el *Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México (CNGMD) 2025* como el noveno programa estadístico desarrollado por el INEGI en materia de gobierno, seguridad pública, protección civil, justicia cívica, agua potable, saneamiento y residuos sólidos urbanos en el ámbito municipal 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 CNGMD 2025 se conforma por los siguientes módulos:

- Módulo 1.** Ayuntamientos y alcaldías.
- Módulo 2.** Administración Pública del municipio o demarcación territorial.
- Módulo 3.** Seguridad pública.
- Módulo 4.** Protección civil.
- Módulo 5.** Justicia cívica.
- Módulo 6.** Agua potable y saneamiento.
- Módulo 7.** Residuos sólidos urbanos.

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 2** se solicita, entre otra, información sobre la estructura organizacional e infraestructura de la Administración Pública de cada municipio o demarcación territorial; la distribución de los recursos humanos, materiales y presupuestales con los que cuenta; la cantidad, tipos y características de acceso a los trámites y servicios prestados; la operación de programas sociales y alojamientos de asistencia social; las contrataciones públicas realizadas; así como los elementos y acciones institucionales que se llevan a cabo para la implementación y ejercicio de funciones de gobierno, tales como: planeación, evaluación, participación ciudadana, transparencia, control interno, combate a la anticorrupción, administración de archivos y gestión documental.

Para ello, este módulo contiene **304 preguntas** agrupadas en las siguientes secciones:

- Sección I. Estructura organizacional, infraestructura, recursos y ejercicio de funciones específicas.
- Sección II. Trámites y servicios.
- Sección III. Programas sociales.
- Sección IV. Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Sección V. Control interno y anticorrupción.
- Sección VI. Participación ciudadana.
- Sección VII. Servicios públicos.
- Sección VIII. Contrataciones públicas.
- Sección IX. Administración de archivos y gestión documental.
- Sección X. Tránsito, movilidad y seguridad vial.
- Sección XI. Marco regulatorio.
- Sección XII. Alojamientos de asistencia social.
- Sección XIII. Catastro municipal y cobro predial.
- Sección XIV. Planeación y gestión territorial.

Módulo 2 Sección IX
Presentación

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 persona censora de la Coordinación Estatal del INEGI en su entidad federativa, quien se acercará a los equipos de trabajo designados por la persona titular y/ o servidora pública responsable para el llenado del cuestionario, con el objetivo de organizar los trabajos y recuperar la información requerida.

Una **primera versión completa de la información**, considerada como **preliminar**, tendrá un proceso de revisión y validación por parte del personal del INEGI en la Coordinación Estatal, con base en los criterios y filtros establecidos para este operativo. Una vez concluida, el cuestionario será devuelto a la persona servidora pública adscrita a la institución de la Administración Pública municipal o de la demarcación territorial que lo haya entregado, 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 la revisión del INEGI ya no arroje observaciones, se procederá con la **liberación del cuestionario como versión definitiva**, para que se proceda con su impresión y la formalización de la información mediante la firma y sello del instrumento físico por parte de la persona informante básica y/ o las personas informantes complementarias.

En este sentido, **una vez completado el llenado de este instrumento, deberá entregarse la versión preliminar** mediante dispositivos de almacenamiento a la persona censora del INEGI o enviarse a la siguiente dirección electrónica: **XXXXXXX@inegi.org.mx**

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

Fecha	Actividad
XX de al XX de	Integración de información por parte del municipio o demarcación territorial. Entrega a la persona censora del INEGI para revisión.
XX de al XX de	Revisión de información preliminar por parte de la persona censora del INEGI y aclaración o ajustes por parte del municipio o demarcación territorial. Envío de información preliminar a Coordinación Estatal y/ o Dirección Regional para verificación complementaria.
XX de al XX de	Verificación complementaria de información preliminar por parte de la Coordinación Estatal y/ o Dirección Regional y aclaración o ajustes de información. Liberación de cuestionario como información definitiva.
XX de al XX de	Recuperación de cuestionario físico con información completa y definitiva, con firma y sello.

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

1) Entrega electrónica:

La versión definitiva del cuestionario en su versión electrónica deberá ser la misma que se entregue en versión física, de conformidad con las instrucciones correspondientes. Dicha entrega deberá realizarse mediante dispositivos de almacenamiento a la persona censora del INEGI, o a la dirección electrónica siguiente: **xxxxxxxx@inegi.org.mx**

2) Entrega física:

La versión impresa, con las firmas y sellos correspondientes, deberá entregarse a la persona censora o al personal del Departamento de Estadísticas de Gobierno de la Coordinación Estatal del INEGI en la entidad federativa.

En caso de **dudas o comentarios**, deberá hacerlos llegar a la **persona censora del INEGI o al personal de la Jefatura de Departamento de Estadísticas de Gobierno**, quienes tienen los siguientes datos de contacto:

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

Módulo 2 Sección IX
Presentación

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

MUESTRA



CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS MUNICIPALES Y DEMARCAIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2025

Módulo 2. Administración Pública del municipio o demarcación territorial

Sección IX. Administración de archivos y gestión documental

Aplicabilidad

Entidad:

Clave:

Municipio o demarcación territorial:

[Índice](#)

Clave:

AP.9.- Respecto del periodo de referencia del presente censo, ¿la Administración Pública de su municipio o demarcación territorial cuenta con información sobre los elementos y acciones institucionales llevadas a cabo para la implementación y ejercicio de las funciones de administración de archivos y gestión documental?

Seleccione con una "X" un solo código.

En caso de que seleccione el código "2", explique dicha situación en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de las opciones de respuesta.

1. Sí

2. No (concluya el cuestionario)

Especifique el motivo por el cual no se contaba con la información descrita:



CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS MUNICIPALES Y DEMARCAIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2025

Módulo 2. Administración Pública del municipio o demarcación territorial

Sección IX. Administración de archivos y gestión documental

Instituciones informantes

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

[Índice](#)

Entidad: Clave: Municipio o demarcación territorial: Clave:

PERSONA INFORMANTE BÁSICA
<i>(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)</i>
Título (Lic., Mtro(a), Dr(a), Ing., C., Sr(a), etc.): _____
Nombre(s): _____
Primer apellido: _____
Segundo apellido: _____
Institución u órgano: _____
Cargo: _____
Teléfono: _____
Correo electrónico: _____

FIRMA Y SELLO
VoBo. a la información contenida en el presente cuestionario
FIRMA
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>

PERSONA INFORMANTE COMPLEMENTARIA 1
<i>(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)</i>
Título (Lic., Mtro(a), Dr(a), Ing., C., Sr(a), etc.): _____
Nombre(s): _____
Primer apellido: _____
Segundo apellido: _____
Institución u órgano: _____
Cargo: _____
Teléfono: _____
Correo electrónico: _____

FIRMA Y SELLO
VoBo. a la información contenida en el presente cuestionario
FIRMA
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>

PERSONA INFORMANTE COMPLEMENTARIA 2	
<i>(Persona servidora pública -titular o designada- adscrita al área que es la segunda principal productora de la información correspondiente a la presente sección. Nota: en caso de no requerir esta persona informante deje las siguientes celdas en blanco)</i>	
Título (Lic., Mtro(a), Dr(a), Ing., C., Sr(a), etc.) :	_____
Nombre(s):	_____
Primer apellido:	_____
Segundo apellido:	_____
Institución u órgano:	_____
Cargo:	_____
Teléfono:	_____
Correo electrónico:	_____

FIRMA Y SELLO		
VoBo. a la información contenida en el presente cuestionario		
<table border="1"><thead><tr><th>FIRMA</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td></tr></tbody></table>	FIRMA	
FIRMA		

OBSERVACIONES:

MUESTRA



**CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS MUNICIPALES Y
DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2025**

**Módulo 2.
Administración Pública del municipio o demarcación territorial**

Sección IX. Administración de archivos y gestión documental

Personas participantes

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

[Índice](#)

Entidad: Clave: Municipio o demarcación territorial: Clave:

Personas servidoras públicas que participaron en el llenado de la sección

Instrucciones de llenado:

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

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

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

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

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

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

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

- a) Para referirse a preguntas individuales, anotar el número de la pregunta anteponiendo la letra "P", separando con coma en caso de ser varias preguntas. Ejemplo: P1.1, P1.3, P1.8.
- b) Si participó en el llenado de todo el cuestionario, anotar la palabra "Todas".
- c) Si participó en el llenado de todas las preguntas de una sección, subsección, apartado y/o subapartado, anotar la nomenclatura correspondiente, separando con comas en caso de que sean dos o más. Ejemplo: I.1.2, I.3.1, I.4.1.1.
- d) En caso de que su participación incluya secciones, subsecciones, apartados o subapartados completos, así como algunas preguntas específicas, anotar de forma combinada. Ejemplo: I.1.2, I.4.2, P1.25, P1.26.

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

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

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

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

Catálogo de tipos de fuente:

1. **Sistema informático propio:** corresponde a una solución informática que haya sido desarrollada de manera específica para los fines de la institución, ya sea de forma interna o por un tercero, y tenga el propósito de almacenar o procesar la información generada o utilizada por la institución.
2. **Software comercial especializado:** se refiere a algún programa o plataforma comercial diseñada o gestionada por un tercero ajeno a la institución, que sirve para los fines de almacenamiento y procesamiento de su información, sin ser un desarrollo exclusivo para la misma.
3. **Base de datos u hojas de cálculo estructuradas y estandarizadas:** se refiere a la existencia de bases de datos, tablas o conjunto de datos planos que se encuentran estructurados y estandarizados, permitiendo su explotación o consulta a través de un software estadístico o de bases de datos o funciones automatizadas o semi automatizadas (considere archivos que incluyan tablas dinámicas, programación de macros en VBA, formularios y ED en Access o similares).
4. **Hojas de cálculo no estructuradas o no estandarizadas:** corresponde a que la fuente de información son libros u hojas de Excel o software similar, que concentran información generada por la institución y es consultada de forma directa sin posibilidad de hacer consultas de forma masiva o de un conjunto de datos de forma automatizada o semi automatizada.
5. **Libro de gobierno en formato electrónico:** corresponde a los libros o documentos en formato electrónico que se organizan conforme a lineamientos específicos y cuentan con formalidades como foliación, firmas, sellos, autorizaciones, etcétera, que contienen los registros de los procesos o actividades sustantivas del área o institución que genera la información.
6. **Libro de gobierno en papel:** corresponde a los libros o documentos físicos que se organizan conforme a lineamientos específicos y cuentan con formalidades como foliación, firmas, sellos, autorizaciones, etcétera, que contienen los registros de los procesos o actividades sustantivas del área o institución que genera la información.
7. **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 sustentada a la memoria de las personas servidoras públicas, no existiendo evidencia documental de lo reportado.
10. **Otra:** se debe seleccionar cuando ninguno de los tipos de fuente listados anteriormente responde a las características de la fuente o medio de registro que es utilizado por el área o persona participante para el registro de la información proporcionada en este instrumento de captación.

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

No.	Título	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	Institución	Unidad administrativa de adscripción	Cargo o puesto	Correo electrónico	Sección y/o preguntas en las que participó	Principales fuentes utilizadas para la integración de la información proporcionada					Comentarios o especificaciones sobre el tipo de fuente	
										Fuente principal		Fuente secundaria 1		Fuente secundaria 2		
										Nombre de la fuente	Tipo de fuente	Nombre de la fuente	Tipo de fuente	Nombre de la fuente		Tipo de fuente
Ej.	Licenciada	Guadalupe	Hernández	García	Secretaría de Salud	Dirección General de Administración	Directora de Recursos Financieros	hernandezg@desp.gob.mx	I, II.2, I.4.2, P1.25, P1.26	Control de nómina que utiliza el área de recursos humanos	3	Sistema de administración presupuestal y financiero	1	De palabra	9	
1.																
2.																
3.																
4.																
5.																
6.																
7.																
8.																
9.																
10.																
11.																
12.																
13.																
14.																
15.																
16.																
17.																
18.																
19.																
20.																
21.																
22.																
23.																
24.																
25.																
26.																
27.																
28.																
29.																
30.																
31.																
32.																
33.																
34.																
35.																



CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS MUNICIPALES Y DEMARCAIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2025

Módulo 2. Administración Pública del municipio o demarcación territorial

Sección IX. Administración de archivos y gestión documental

[Índice](#)

Entidad: Clave: Municipio o demarcación territorial: Clave:

IX.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 reactivo.
- 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.

9.1.- Indique los mecanismos de control archivístico y gestión documental con los que contaba al cierre del año 2024 la Administración Pública de su municipio o demarcación territorial.

	¿Contaba con el mecanismo de control archivístico y gestión documental? <small>(1. Si / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)</small>
Mecanismos de control archivístico y gestión documental	
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 GOBIERNOS MUNICIPALES Y DEMARCAIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2025

Módulo 2. Administración Pública del municipio o demarcación territorial

Sección IX. Administración de archivos y gestión documental

[Índice](#)

Entidad:

Clave:

Municipio o demarcación territorial:

Clave:

IX.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 reactivo.

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.

IX.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 9.2, 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".

9.2.- Indique las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos con las que contaba al cierre del año 2024 la Administración Pública de su municipio o demarcación territorial. 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.

Módulo 2 Sección IX
Cuestionario

Para el archivo de trámite, debe considerar el número de instituciones, 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.

9.3.- 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 del municipio o demarcación territorial, siendo administrado por alguna institución de la Administración Pública Centralizada, generalmente por la Secretaría del Ayuntamiento u homóloga o la dependencia encargada de los asuntos financieros y hacendarios.

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 del municipio o demarcación territorial.

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 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 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.

[Complemento](#)

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)	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 (repositorio principal)						,					
2. Archivo histórico (repositorio principal)						,					

Módulo 2 Sección IX
Cuestionario

Catálogo de tipo de posesión	
1.	Propios, del municipio o demarcación territorial
2.	Propios, de alguna de las instituciones de la Administración Pública del municipio o demarcación territorial
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.

9.4.- 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	Otro tipo (especifique)
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.

9.5.- 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.

Módulo 2 Sección IX
Cuestionario

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.

9.6.- 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 9.1, 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)

Módulo 2 Sección IX
Cuestionario

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

9.7.- 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.

IX.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 9.1, 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.

9.8.- Indique si actualmente en la Administración Pública de su municipio o demarcación territorial 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.



CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS MUNICIPALES Y DEMARCAIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2025

Módulo 2. Administración Pública del municipio o demarcación territorial

Sección IX. Administración de archivos y gestión documental

[Índice](#)

Entidad:	Clave:	Municipio o demarcación territorial:	Clave:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

IX.3 Archivo digital

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

1.- Período de referencia de los datos:

Actualmente: la información se refiere a lo existente al momento del llenado del cuestionario.

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

3.- En caso de que seleccione el código "2" o "9" en la columna "¿Genera documentos de archivo electrónicos?" de la pregunta 9.10, no puede registrar información en las preguntas 9.11 y 9.12.

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 reactivo.

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.

9.9.- Indique si actualmente la Administración Pública de su municipio o demarcación territorial 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.

Módulo 2 Sección IX
Cuestionario

¿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.

9.10.- Indique si actualmente la Administración Pública de su municipio o demarcación territorial 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.

9.11.- Señale los mecanismos empleados actualmente por la Administración Pública de su municipio o demarcación territorial 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.

9.12.- Indique si actualmente la Administración Pública de su municipio o demarcación territorial 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.



CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS MUNICIPALES Y DEMARCAIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2025

Módulo 2. Administración Pública del municipio o demarcación territorial

Sección IX. Administración de archivos y gestión documental

[Índice](#)

Entidad: Clave: Municipio o demarcación territorial: Clave:

IX.4 Recursos humanos

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

- 1.- Período de referencia de los datos:
Durante el año: la información se refiere a lo existente del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024.
Al cierre del año: la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2024.
- 2.- Los catálogos utilizados en el presente cuestionario corresponden a denominaciones estándar, de tal forma que si el nombre de alguna categoría no coincide exactamente con la utilizada en su institución, debe registrar los datos en aquella que sea homóloga.
- 3.- 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 reactivo.
- 6.- No deje celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

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

9.13.- 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 9.2, 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? <small>(1. Sí / 2. No / 9. No identificado)</small>	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							

Módulo 2 Sección IX
Cuestionario

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

9.14.- 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 la Administración Pública de su municipio o demarcación territorial 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.

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.

Módulo 2 Sección IX
Cuestionario

Cargo	No aplica	Perfil de la persona coordinadora general de archivos y de las personas servidoras públicas responsables del archivo de concentración y/ o del archivo histórico										
		Sexo (ver catálogo)	Régimen de contratación (ver catálogo)	Edad (años)	Ingresos brutos mensuales (pesos)	Último grado de estudios		¿Cuenta con alguna especialización en la materia (ver catálogo)	Antigüedad en el servicio público (años)	Antigüedad en el cargo (años)	Grupo de mando (ver catálogo)	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.

Módulo 2 Sección IX
Cuestionario

9.15.- Indique los datos del personal adscrito al archivo de concentración y al archivo histórico de la Administración Pública de su municipio o demarcación territorial 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 9.13 no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el presente reactivo.

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 9.13, 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		Antigüedad en el servicio público (años)	Antigüedad en el cargo (años)	¿Realizaba otras actividades? (1. Si / 2. No / 9. No identificado)
					Nivel de escolaridad (ver catálogo)	Estatus (ver catálogo)			
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									

Módulo 2 Sección IX
Cuestionario

21.										
22.										
23.										
24.										
25.										
26.										
27.										
28.										
29.										
30.										

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 <i>(especifique)</i>
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 <i>(ver catálogo)</i>	Régimen de contratación <i>(ver catálogo)</i>	Edad <i>(años)</i>	Ingresos brutos mensuales <i>(pesos)</i>	Último grado de estudios		Antigüedad en el servicio público <i>(años)</i>	Antigüedad en el cargo <i>(años)</i>	¿Realizaba otras actividades? <i>(1. Si / 2. No / 9. No identificado)</i>
					Nivel de escolaridad <i>(ver catálogo)</i>	Estatus <i>(ver catálogo)</i>			
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									

9.16.- 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 la Administración Pública de su municipio o demarcación territorial. 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.

9.17.- Anote la cantidad de acciones formativas en materia de administración de archivos y gestión documental, según tema, impartidas durante el año 2024 al personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos de la Administración Pública de su municipio o demarcación territorial, 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 impartieron acciones formativas en materia de administración de archivos y gestión documental al personal?" de la pregunta anterior, no puede registrar información en el presente reactivo.

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

La suma de las cantidades registradas en la columna "Acciones formativas impartidas en la materia" debe ser igual o mayor a la 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.



CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS MUNICIPALES Y DEMARCAIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2025

Módulo 2. Administración Pública del municipio o demarcación territorial

Sección IX. Administración de archivos y gestión documental

[Índice](#)

Entidad: Clave: Municipio o demarcación territorial: Clave:

IX.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 reactivo.
- 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.

9.18.- 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 9.2, no puede registrar información en el presente reactivo.

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? <small>(1. Sí / 2. No / 9. No identificado)</small>	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 GOBIERNOS MUNICIPALES Y
DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2025**

**Módulo 2.
Administración Pública del municipio o demarcación territorial**

Sección IX. 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

[Índice](#)

Entidad: Clave: Municipio o demarcación territorial: Clave:

[Pregunta 9.3](#)

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 9.2, 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 9.2, 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 9.3. En caso de que sea la misma información para ambos numerales, registre los datos correspondientes de acuerdo con lo establecido en la décima instrucción de dicha pregunta.
- 4.- En la columna "Área operativa seleccionada que integra el sistema institucional de archivos" seleccione el 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 del municipio o demarcación territorial, siendo administrado por alguna institución de la Administración Pública Centralizada, generalmente por la Secretaría del Ayuntamiento u homóloga o la dependencia encargada de los asuntos financieros y hacendarios.
- 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 del municipio o demarcación territorial.
- 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 la columna "Colonia" anote el nombre de la colonia o localidad donde se encuentra ubicado el repositorio del área operativa.
- 10.- 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.
- 11.- 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.
- 12.- 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.
- 13.- 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.
- 14.- 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 las columnas "Colonia", "Latitud" y "Longitud" en blanco.
- 15.- 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 9.2. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final del catálogo de respuesta.
- 16.- 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 9.2. 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 personal del INEGI)	Tipo de posesión (ver catálogo)	Extensión (metros cuadrados)	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
1.							,					
2.							,					
3.							,					



CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS MUNICIPALES Y DEMARCAIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2025

Módulo 2. Administración Pública del municipio o demarcación territorial

Sección IX. Administración de archivos y gestión documental

Glosario

Entidad:

Clave:

Municipio o demarcación territorial:

[Índice](#)

Clave:

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".