



**CENSO NACIONAL DE GOBIERNO,
SEGURIDAD PÚBLICA Y SISTEMA PENITENCIARIO ESTATALES
2019**

**Módulo 1.
Administración Pública de la Entidad Federativa**

Sección XI. Administración de archivos y gestión documental

Índice

[Presentación](#)

[Informantes](#)

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

[preguntas 1 a 3](#)

[Participantes y comentarios](#)

[Glosario](#)



CENSO NACIONAL DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y SISTEMA PENITENCIARIO ESTATALES 2019

Módulo 1. Administración Pública de la Entidad Federativa

Sección XI. Administración de archivos y gestión documental

[Índice](#)

CONFIDENCIALIDAD

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

OBLIGATORIEDAD

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

DERECHOS DE LOS INFORMANTES DEL SISTEMA

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

PRESENTACIÓN

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) presenta el **Censo Nacional de Gobierno, Seguridad Pública y Sistema Penitenciario Estatales 2019 (CNGSPSPE 2019)** como respuesta a su responsabilidad de suministrar a la sociedad y al Estado, información de calidad, pertinente, veraz y oportuna, atendiendo al mandato constitucional de normar y coordinar el **Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG)**.

Dicho Sistema se integra por cuatro subsistemas que permiten agrupar los diversos campos de información de interés nacional de manera temática, lo que permite lograr que la generación, suministro y difusión de información se realice 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, y como propuesta del Consejo Consultivo del INEGI, el 8 de diciembre de 2008, constituyéndose así como el cuarto Subsistema Nacional de Información, de acuerdo con lo establecido en 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.”

Derivado del proceso de implementación de los censos nacionales de gobierno, y como parte de los proyectos estratégicos elaborados por el **SNIGSPIJ**, en 2010 se llevó a cabo el primer ejercicio para la generación de información estadística y geográfica de la gestión y desempeño de las instituciones que integran a la Administración Pública de cada entidad federativa, específicamente en las funciones de gobierno, seguridad pública, sistema penitenciario y medio ambiente, así como justicia cívica (aplicable únicamente para el caso de la Ciudad de México), con la finalidad de que ésta se vincule con el quehacer gubernamental en el proceso de diseño, implementación, monitoreo y evaluación de las políticas públicas de alcance nacional en referidas materias.

A nueve años de iniciado el proyecto, y para dar continuidad a dichos trabajos, se presenta el cuestionario del noveno ejercicio como parte de la serie documental denominada “Censo Nacional de Gobierno, Seguridad Pública y Sistema Penitenciario Estatales (CNGSPSPE) 2019”, mismo que se conforma por los siguientes módulos.

- Módulo 1. Administración Pública de la entidad federativa
- Módulo 2. Seguridad Pública
- Módulo 3. Sistema Penitenciario
- Módulo 4. Medio Ambiente
- Módulo 5. Justicia Cívica

Cada módulo está conformado por los siguientes apartados:

Apartado 1. Contiene la presentación, descripción del objetivo y estructura del censo, así como las instrucciones generales para la entrega formal del cuestionario.

Apartado 2. En él se recaba información sobre los servidores públicos responsables de entregar la información requerida en el cuestionario.

Apartado 3. Lo conforma el cuestionario del módulo. Con el fin de facilitar la ubicación de los temas que lo conforman, la versión electrónica del mismo, se ha dividido en tantas pestañas como secciones de información son requeridas. En la primera hoja se presenta un índice con el contenido de cada módulo.

Apartado 4. Presenta un espacio destinado al registro de los servidores públicos que participaron en el llenado de cada módulo. De igual manera contiene una hoja para que los informantes puedan anotar comentarios generales que consideren convenientes respecto a la información que están proporcionando en el censo.

Apartado 5. Contiene un glosario de términos específicos que son considerados relevantes para el módulo.

Asimismo, tomando en consideración la información solicitada para la sección IV del módulo 1 en materia de catastro, se presentan 5 complementos con tablas a requisitar por municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México que gestionan directamente su catastro, incluidos en el Programa de Modernización Catastral, cubiertos por el vuelo fotogramétrico, por las ortofotos y por las imágenes satélite. Para la sección X del módulo 1 se presenta un anexo que contiene una guía de áreas de especialidad pericial. Para los módulos 2 y 3 se anexan dos complementos que desagregan los delitos del fuero común y del fuero federal, solicitando, para el caso específico del módulo 2, requisitar una tabla respecto a las intervenciones de la policía de mando único por municipio, así como la desagregación de delitos del fuero común y del fuero federal por ubicación geográfica en caso de que la entidad federativa cuente con más de 25 municipios. Por su parte, para los módulos 2 y 5 se incluye un anexo en el que se enlistan 87 infracciones señaladas en las disposiciones administrativas de seguridad pública o ciudadana. Finalmente, en el módulo 5 se identifica un anexo que contiene un listado de infracciones consideradas en la Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México.

De manera particular, en el módulo 1 se solicita información sobre la estructura organizacional de la Administración Pública de cada entidad federativa; la distribución de los recursos humanos, materiales y presupuestales con los que cuenta; la cantidad, tipos y características de acceso a los trámites y servicios; así como los elementos y acciones institucionales que se han llevado a cabo para la implementación y ejercicio de funciones específicas como planeación, evaluación, actividades estadísticas y/o geográficas, armonización contable, transparencia, archivos, catastro, control interno y anticorrupción, defensoría de oficio y servicios periciales.

Para ello, este módulo contiene 448 preguntas agrupadas en las siguientes secciones:

- Sección I. Estructura organizacional y ejercicio de la función de gobierno
- Sección II. Trámites y servicios
- Sección III. Protección Civil
- Sección IV. Catastro
- Sección V. Transparencia
- Sección VI. Control interno y anticorrupción
- Sección VII. Participación ciudadana
- Sección VIII. Marco regulatorio
- Sección IX. Defensoría Pública o Defensoría de Oficio
- Sección X. Servicios Periciales
- Sección XI. Administración de archivos y gestión documental
- Sección XII. Planeación y Gestión Territorial

Considerando la relevancia y diversidad de la información solicitada mediante el censo, es necesario que los informantes (responsables de su llenado) sean funcionarios específicos que, por sus atribuciones, cuenten con la información adecuada y necesaria. A efecto de facilitar la recolección de la información solicitada, los responsables del llenado del cuestionario pueden auxiliarse de los servidores públicos que integran sus equipos de trabajo. Cuando esto suceda, se solicita que registren sus datos en el referido apartado 4, denominado servidores públicos que participaron en el llenado del módulo.

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

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

ENTREGA DEL CUESTIONARIO

A efecto de llevar a cabo la revisión y validación del presente cuestionario, una vez completado deberá enviarse en versión preliminar, a más tardar el **24 de mayo de 2019**, a la dirección electrónica del Jefe de Departamento de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (JDEGSPJ) en la Coordinación Estatal del INEGI, que es la siguiente:

Concluida la revisión y validación del cuestionario, este será devuelto al servidor público adscrito a la Institución de la Administración Pública de su entidad federativa que lo haya entregado, a efecto de notificarle las modificaciones que deberán realizarse al mismo, antes de imprimir la versión final para firma, o bien, darle el Vo.Bo. para que se proceda a imprimir y firmar el archivo electrónico enviado, el cual será considerado como versión definitiva.

De igual forma, una vez que el archivo electrónico esté impreso y firmado, se llevará a cabo la entrega del cuestionario vía electrónica y de manera física, para lo cual, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

1) Entrega electrónica:

La versión definitiva del cuestionario en su versión electrónica, debe ser la misma que se entrega en versión física, de conformidad con las instrucciones correspondientes, debiéndose enviar a más tardar el **28 de junio de 2019** a la siguiente dirección electrónica:

2) Entrega física:

La versión definitiva del cuestionario en su versión electrónica, debe imprimirse para recabar firmas y sellos de los servidores públicos que se registraron en la portada. Una vez realizado lo anterior, deberá entregarse en original a más tardar el **12 de julio de 2019**, al JDEGSPJ en la Coordinación Estatal del INEGI.

DUDAS O COMENTARIOS

En caso de dudas o comentarios deberá hacerlos llegar al JDEGSPJ en la Coordinación Estatal del INEGI, quien tiene los siguientes datos:

Nombre: _____
Correo electrónico: _____
Teléfono: _____



CENSO NACIONAL DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y SISTEMA PENITENCIARIO ESTATALES 2019

Módulo 1. Administración Pública de la Entidad Federativa

Sección XI. Administración de archivos y gestión documental

Informantes:

(Responden: Titular de la Secretaría de la Contraloría General u homóloga, y/o Titular de la Consejería Jurídica, y/o Titular de la Oficialía Mayor, y/o Titular de la Secretaría de Transparencia Gubernamental u homóloga, y/o Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos u homóloga)

[Índice](#)

INFORMANTE BÁSICO (Titular de la Secretaría de la Contraloría General u homóloga, y/o Titular de la Consejería Jurídica, y/o Titular de la Oficialía Mayor, y/o Titular de la Secretaría de Transparencia Gubernamental u homóloga, y/o Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos u homóloga)

Nombre completo: _____

Cargo: _____

Teléfono: _____ Fax: _____
Lada Número Lada Número

Correo electrónico: _____

FIRMA

INFORMANTE COMPLEMENTARIO 1 (Titular de la Unidad de Acceso común a la Información Pública y/o Coordinación de Acceso a la Información Pública u homóloga de la Secretaría de la Contraloría General u homóloga, y/o de la Consejería Jurídica, y/o de la Oficialía Mayor, y/o de la Secretaría de Transparencia Gubernamental u homóloga, y/o de la Coordinación de Asuntos Jurídicos u homóloga de la entidad federativa, o servidor público que representa a la unidad administrativa, que por las funciones que tiene asignadas dentro de la institución, es el segundo principal productor y/o integrador de la información correspondiente al presente módulo, y cuando menos se encuentra en el segundo nivel jerárquico de la institución; mismo que complementará en lo que corresponda la información proporcionada por el "informante básico". NOTA: en caso de no requerir al "informante complementario 1" deberá dejar las siguientes celdas en blanco)

Nombre completo: _____

Área o unidad orgánica de adscripción: _____

Cargo: _____

Teléfono: _____ Fax: _____
Lada Número Lada Número

Correo electrónico: _____

FIRMA

INFORMANTE COMPLEMENTARIO 2 (Servidor público que representa a la unidad administrativa que, por las funciones que tiene asignadas dentro de la Secretaría de la Contraloría General u homóloga, y/o de la Consejería Jurídica, y/o de la Oficialía Mayor, y/o de la Secretaría de Transparencia Gubernamental u homóloga, y/o de la Coordinación de Asuntos Jurídicos u homóloga de la entidad federativa, es el tercer principal productor y/o integrador de la información correspondiente al presente módulo, y cuando menos se encuentra en el tercer nivel jerárquico de la institución; mismo que complementará en lo que corresponda la información proporcionada por el "informante básico" y el "informante complementario 1". NOTA: en caso de no requerir al "informante complementario 2" deberá dejar las siguientes celdas en blanco)

Nombre completo: _____

Área o unidad orgánica de adscripción: _____

Cargo: _____

Teléfono: _____ Fax: _____
Lada Número Lada Número

Correo electrónico: _____

FIRMA

OBSERVACIONES:



CENSO NACIONAL DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y SISTEMA PENITENCIARIO ESTATALES 2019

Módulo 1. Administración Pública de la Entidad Federativa

Sección XI. Administración de archivos y gestión documental

[Índice](#)

XI. Administración de archivos y gestión documental
<p>Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:</p> <p>1.- Período de referencia de los datos: Durante el año: la información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018. Al cierre del año: la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2018. Actualmente: la información se refiere a lo existente al momento del llenado del cuestionario.</p> <p>2.- Los catálogos utilizados en el presente cuestionario corresponden a denominaciones estándar, de tal manera que si alguno no coincide exactamente con lo que se encuentra actualmente en su entidad federativa, deberá registrar los datos en aquel que sea similar u homólogo.</p> <p>3.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de las cifras, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el apartado de "Comentarios Generales" deberá proporcionar una justificación respecto al uso de la opción NS para esta sección.</p> <p>4.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.</p>
<p>Glosario básico de la subsección:</p> <p>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 que se resguarden.</p> <p>3.- Área coordinadora: se refiere a la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.</p> <p>4.- Áreas operativas: se refiere a aquellas que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.</p> <p>5.- 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.</p>
XI.1 Mecanismos de control archivístico y gestión documental

1.- Indique por cada una de las instituciones de la Administración Pública de su entidad federativa si actualmente cuentan con alguno de los mecanismos de control archivístico y gestión documental, señalados en la siguiente tabla:

La lista de instituciones que se despliega corresponde a las instituciones de la Administración Central y Paraestatal, que anotó en la respuesta de la pregunta 1 de la sección 1.

Clave	Nombre de las instituciones	Mecanismos de control archivístico y gestión documental			
		¿Cuenta con un cuadro general de clasificación archivística? <small>(1=Sí / 2=No / 9= No se sabe)</small>	¿Cuenta con un catálogo de disposición documental? <small>(1=Sí / 2=No / 9= No se sabe)</small>	¿Cuenta con un sistema institucional de archivo? <small>(1=Sí / 2=No / 9= No se sabe)</small>	¿Cuenta con un sistema automatizado de gestión documental y control de documentos? <small>(1=Sí / 2=No / 9= No se sabe)</small>
1.					
2.					
3.					

Módulo 1 Sección XI
Cuestionario

4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					
36.					
37.					
38.					
39.					
40.					
41.					
42.					
43.					
44.					
45.					
46.					
47.					
48.					
49.					
50.					
51.					
52.					
53.					

(continúa)

54.					
55.					
56.					
57.					
58.					
59.					
60.					
61.					
62.					
63.					

Módulo 1 Sección XI
Cuestionario

64.					
65.					
66.					
67.					
68.					
69.					
70.					
71.					
72.					
73.					
74.					
75.					
76.					
77.					
78.					
79.					
80.					
81.					
82.					
83.					
84.					
85.					
86.					
87.					
88.					
89.					
90.					

XI.2 Estructura

2.- Indique por cada una de las instituciones de la Administración Pública de su entidad federativa si actualmente cuentan con alguna área encargada de coordinar la administración de archivos y la gestión documental. De la misma manera, señale si cuentan con las áreas operativas descritas en la siguiente tabla:

La lista de instituciones que se despliega corresponde a las instituciones de la Administración Central y Paraestatal, que anotó en la respuesta de la pregunta 1 de la sección 1.

Clave	Nombre de las instituciones	¿Cuenta con alguna área encargada de coordinar la administración de archivos y la gestión documental? (1=Sí / 2=No / 9= No se sabe)	Áreas operativas			
			¿Cuenta con unidad de correspondencia? (1=Sí / 2=No / 9= No se sabe)	¿Cuenta con archivo de trámite? (1=Sí / 2=No / 9= No se sabe)	¿Cuenta con archivo de concentración? (1=Sí / 2=No / 9= No se sabe)	¿Cuenta con archivo histórico? (1=Sí / 2=No / 9= No se sabe)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						

Módulo 1 Sección XI
Cuestionario

16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						
31.						
32.						
33.						
34.						
35.						
36.						
37.						
38.						
39.						
40.						
41.						
42.						
43.						
44.						
45.						
46.						
47.						
48.						
49.						
50.						
51.						
52.						
53.						

(continúa)

54.						
55.						
56.						
57.						
58.						
59.						
60.						
61.						
62.						
63.						
64.						
65.						
66.						
67.						
68.						
69.						
70.						
71.						
72.						
73.						
74.						
75.						

Módulo 1 Sección XI
Cuestionario

76.						
77.						
78.						
79.						
80.						

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

3.- Anote por cada una de las instituciones de la Administración Pública de su entidad federativa la cantidad de personal con el que contaron para atender la administración de archivos y la gestión documental al cierre del año 2018, según sexo, indicando además si dicho personal realizaba otras actividades, conforme a la siguiente tabla:

La lista de instituciones que se despliega corresponde a las instituciones de la Administración Central y Paraestatal, que anotó en la respuesta de la pregunta 1 de la sección 1. Para cada una de ellas, deberá anotar el total por sexo del personal con el que contaron.

Clave	Nombre de las instituciones	Cantidad de personal para atender la administración de archivos y la gestión documental, según sexo			Personal que realiza otras actividades (1=Sí / 2=No / 9= No se sabe)
		Total	Hombres	Mujeres	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					
36.					
37.					
38.					
39.					
40.					

Módulo 1 Sección XI
Cuestionario

41.				
42.				
43.				
44.				
45.				
46.				
47.				
48.				
49.				
50.				
51.				
52.				
53.				

54.				
55.				
56.				
57.				
58.				
59.				
60.				
61.				
62.				
63.				
64.				
65.				
66.				
67.				
68.				
69.				
70.				
71.				
72.				
73.				
74.				
75.				
76.				
77.				
78.				
79.				
80.				
81.				
82.				
83.				
84.				
85.				
86.				
87.				
88.				
89.				
90.				
91.				
92.				
93.				
94.				
95.				
96.				
97.				
	Σ	0	0	0



**CENSO NACIONAL DE GOBIERNO,
SEGURIDAD PÚBLICA Y SISTEMA PENITENCIARIO ESTATALES
2019**

**Módulo 1.
Administración Pública de la Entidad Federativa**

Sección XI. Administración de archivos y gestión documental

[Índice](#)

Servidores públicos que participaron en el llenado de la sección

1

Nombre completo: _____
Área o unidad orgánica de adscripción: _____
Cargo: _____
Correo electrónico: _____

Preguntas y/o secciones integradas

2

Nombre completo: _____
Área o unidad orgánica de adscripción: _____
Cargo: _____
Correo electrónico: _____

Preguntas y/o secciones integradas

3

Nombre completo: _____
Área o unidad orgánica de adscripción: _____
Cargo: _____
Correo electrónico: _____

Preguntas y/o secciones integradas

4

Nombre completo: _____
Área o unidad orgánica de adscripción: _____
Cargo: _____
Correo electrónico: _____

Preguntas y/o secciones integradas

COMENTARIOS GENERALES:

1)

[Empty text box for comment 1]

2)

[Empty text box for comment 2]

3)

[Empty text box for comment 3]

4)

[Empty text box for comment 4]

5)

[Empty text box for comment 5]

6)

[Empty text box for comment 6]



CENSO NACIONAL DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y SISTEMA PENITENCIARIO ESTATALES 2019

Módulo 1. Administración Pública de la Entidad Federativa

Sección XI. Administración de archivos y gestión documental

[Índice](#)

GLOSARIO ESPECÍFICO

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 que se resguarden.

Archivo de concentración

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

Archivo de trámite

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

Archivo histórico

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

Área coordinadora

Se refiere a la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Áreas operativas

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

Catálogo de disposición documental

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

Clasificación archivística

Se refiere al proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

CNGSPSE 2019

Se refiere a las siglas con las que se identifica al Censo Nacional de Gobierno, Seguridad Pública y Sistema Penitenciario Estatales 2019.

Cuadro general de clasificación archivística

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

Gestión documental

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

Informante básico

Se refiere al servidor público que representa a la institución, que por las funciones que tiene asignadas dentro de la Administración Pública de la entidad federativa, es el principal productor y/o integrador de la información correspondiente al presente módulo.

Informante complementario 1

Se refiere al servidor público que representa a la institución, que por las funciones que tiene asignadas dentro de la Administración Pública de la entidad federativa, es el segundo principal productor y/o integrador de la información correspondiente al presente módulo.

Informante complementario 2

Se refiere al servidor público que representa a la institución, que por las funciones que tiene asignadas dentro de la Administración Pública de la entidad federativa, es el tercer principal productor y/o integrador de la información correspondiente al presente módulo.

Instituciones

Se refiere a las organizaciones públicas que forman parte de la Administración Pública de la entidad federativa, y que se encuentran previstas en su propia normativa orgánica, las cuales fueron creadas para el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos que corresponden al Titular del Ejecutivo Estatal (ejemplo: secretarías, entidades paraestatales, organismos descentralizados, empresas, fideicomisos o cualquier otro tipo de institución, organización o unidad administrativa de características similares).

Sistema Institucional de Archivos

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

Sistemas automatizados de gestión documental y control de correspondencia

Se refiere a aquellos sistemas informáticos que permiten la organización y conservación de la información de los archivos administrativos de las Instituciones, órganos u organismos gubernamentales de forma completa, actualizada y con estándares de seguridad.

Unidad de Correspondencia

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