



**CENSO NACIONAL DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y
SISTEMA PENITENCIARIO ESTATALES 2020**

**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](#)

MUESTRA



CENSO NACIONAL DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y SISTEMA PENITENCIARIO ESTATALES 2020

Módulo 1. Administración Pública de la entidad federativa

Sección XI. Administración de archivos y gestión documental

Presentación

[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.

El **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)** presenta el instrumento de captación del **Censo Nacional de Gobierno, Seguridad Pública y Sistema Penitenciario Estatales (CNGSPSE) 2020** 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 de manera temática los diversos campos de Información de Interés Nacional, lo que se traduce en la generación, suministro y difusión de información de manera ordenada y bajo esquemas integrales y homogéneos que promuevan el cumplimiento de los objetivos del SNIEG.

Los subsistemas son los siguientes:

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

El **Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (SNIGSPIJ)** fue creado mediante acuerdo de la Junta de Gobierno del INEGI el 8 de diciembre de 2008, y 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, sistema penitenciario y justicia cívica, en donde participaron los representantes de las principales instituciones y organizaciones que convergen en dichas materias.

Derivado de estas actividades, se logró el acuerdo para iniciar la generación de información estadística en las materias de gobierno, seguridad pública, sistema penitenciario y justicia cívica con una visión integral, teniendo publicado actualmente la información correspondiente al "*Censo Nacional de Gobierno, Seguridad Pública y Sistema Penitenciario Estatales (CNGSPSPE) 2019*", mismo que representa el décimo programa estadístico en dichas materias, y cuyos resultados pueden ser consultados en la página de internet del Instituto.

De esta forma, a diez años de distancia de la aplicación del primer levantamiento, se presenta ahora el "*Censo Nacional de Gobierno, Seguridad Pública y Sistema Penitenciario Estatales (CNGSPSPE) 2020*", como el undécimo programa estadístico desarrollado por el INEGI en dichas materias. Si bien el proceso de maduración de este ha obligado a realizar ajustes en algunas variables, se ha preservado en todo momento la consistencia temática y conceptual respecto de sus ediciones anteriores, continuando con la serie estadística y enriqueciendo sus contenidos por los temas que actualmente desarrolla. Adicionalmente, el CNGSPSPE 2020 preserva el apartado de recolección de información sobre temas ambientales realizado en colaboración con la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente.

El CNGSPSPE 2020 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 uno de estos módulos está conformado, cuando menos, por los siguientes apartados:

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

Informantes. En este apartado se recaba información sobre los servidores públicos responsables de entregar la información requerida por el cuestionario.

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 el fin de facilitar la ubicación de los temas contenidos, la versión electrónica del mismo se ha dividido en tantas pestañas como secciones son requeridas.

Participantes y comentarios. Presenta un espacio destinado al registro de los servidores públicos que participaron en el llenado de cada módulo y/o sección, según corresponda. De igual forma, contiene un espacio para que los informantes puedan anotar los comentarios generales que consideren pertinentes respecto de la información que están proporcionando en el cuestionario.

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

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

Particularmente, en el **módulo 1** se solicita, entre otros, 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, planeación y gestión territorial, catastro, control interno, combate a la corrupción, defensoría de oficio y servicios periciales.

Para ello, este módulo contiene **354 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

Módulo 1 Sección XI
Presentación / Instrucciones generales

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

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.

Finalmente, resulta pertinente advertir que, en conjunto con el Documento de Detección de Necesidades de Información, el Documento de Planeación, la Ficha Metodológica, el Marco Conceptual y la Memoria de Actividades, el presente instrumento se desarrolla dentro de la serie documental del CNGSPSE 2020, ello como parte de los programas estratégicos elaborados en el marco del SNIGSPIJ.

A efecto de llevar a cabo la revisión y validación del cuestionario, una vez completado deberá enviarse en versión preliminar, a más tardar el **XX de XXXX de 2020**, a la dirección electrónica del Jefe de Departamento de Estadísticas de Gobierno (JDEG) de la Coordinación Estatal del INEGI: **xxxxxxxx@inegi.org.mx**

Concluida la revisión y validación del cuestionario, según los procesos establecidos, será devuelto al servidor público adscrito a la institución de la Administración Pública Estatal que lo haya entregado, a efecto de notificarle los resultados de la revisión y los ajustes o aclaraciones de información que, en su caso, deberán atenderse, o bien darle el VoBo. como versión definitiva, para que se proceda a imprimir el archivo liberado y gestionar la formalización de la información mediante la firma del instrumento físico por el informante básico y/o complementarios.

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

1) Entrega electrónica:

La versión definitiva del cuestionario en su versión electrónica deberá ser la misma que se entregue en versión física, de conformidad con las instrucciones correspondientes, debiéndose enviar, a más tardar el **XX de XXXX de 2020**, a la dirección electrónica siguiente: **xxxxxxxx@inegi.org.mx**

2) Entrega física:

La versión impresa, con las firmas correspondientes, deberá entregarse en original al JDEG de la Coordinación Estatal del INEGI, a más tardar el **XX de XXXX de 2020**.

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

Nombre: _____
Correo electrónico: _____
Teléfono: _____



CENSO NACIONAL DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y SISTEMA PENITENCIARIO ESTATALES 2020

Módulo 1. Administración Pública de la entidad federativa Sección XI. Administración de archivos y gestión documental

Informantes:

(Responde: institución encargada o integradora de la información de la administración de archivos y gestión documental de la Administración Pública de la entidad federativa)

[Índice](#)

INFORMANTE BÁSICO (Titular o servidor público de la institución designado para proveer la información de la presente sección y que tiene el carácter de figura responsable de validar y oficializar la información y, cuando menos, se encuentra en el segundo o tercer nivel jerárquico de la institución)

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

FIRMA

INFORMANTE COMPLEMENTARIO 1 (Servidor público que, por las funciones que tiene asignadas dentro de la institución, es el principal productor y/o integrador de la información correspondiente a la presente sección y, cuando menos, se encuentra en el segundo o tercer nivel jerárquico de la institución. Nota: en caso de no requerir al "Informante Complementario 1" deje las siguientes celdas en blanco)

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

FIRMA

INFORMANTE COMPLEMENTARIO 2 (Servidor público que, por las funciones que tiene asignadas dentro de la institución, es el segundo principal productor y/o integrador de la información correspondiente a la presente sección y, cuando menos, se encuentra en el segundo o tercer nivel jerárquico de la institución. Nota: en caso de no requerir al "Informante Complementario 2" deje las siguientes celdas en blanco)

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

FIRMA

OBSERVACIONES:



CENSO NACIONAL DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y SISTEMA PENITENCIARIO ESTATALES 2020

Módulo 1. Administración Pública de la entidad federativa

Sección XI. Administración de archivos y gestión documental

[Índice](#)

Instrucciones generales para las preguntas de la sección:

- 1.- Período de referencia de los datos:
Al cierre del año: la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2019.
- 2.- Los catálogos utilizados en el presente cuestionario corresponden a denominaciones estándar, de tal forma que si el nombre de alguna clasificación no coincide exactamente con la utilizada en su entidad federativa, debe registrar los datos en aquella que sea homóloga.
- 3.- Únicamente debe considerar la información de las instituciones que formen parte de la estructura orgánica de la Administración Pública de su entidad federativa de acuerdo con la Ley Orgánica o Reglamento Interior correspondiente, por lo que no debe considerar a las instituciones que correspondan a organismos autónomos, ni instituciones de los gobiernos municipales o de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como del Poder Legislativo y Judicial de la entidad federativa.
- 4.- 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 apartado de "Participantes y comentarios" debe proporcionar una justificación respecto al uso de la opción "NS" para esta sección.
- 5.- No deje celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

Glosario de la sección:

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

XI.1 Mecanismos de control archivístico y gestión documental

Glosario de la subsección:

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

- 1.- Indique, por cada una de las instituciones de la Administración Pública de su entidad federativa, si al cierre del año 2019 contaban con alguno de los mecanismos de control archivístico y gestión documental enlistados.

La lista de instituciones que se despliega corresponde a las que registró como respuesta en la pregunta 1 de la sección 1 de este módulo.

Nombre de las instituciones	Mecanismos de control archivístico y gestión documental			
	¿Contaba con un cuadro general de clasificación archivística? (1.Sí / 2.No / 9.No se sabe)	¿Contaba con un catálogo de disposición documental? (1.Sí / 2.No / 9.No se sabe)	¿Contaba con un sistema institucional de archivo? (1.Sí / 2.No / 9.No se sabe)	¿Contaba con un sistema automatizado de gestión documental y control de documentos? (1.Sí / 2.No / 9.No se sabe)
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.				
54.				
55.				
56.				
57.				
58.				
59.				
60.				
61.				
62.				
63.				
64.				
65.				
66.				
67.				

Módulo 1 Sección XI
Cuestionario

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.				
98.				
99.				
100.				
101.				
102.				
103.				
104.				
105.				
106.				
107.				
108.				
109.				
110.				
111.				
112.				
113.				
114.				
115.				
116.				
117.				
118.				
119.				
120.				

XI.2 Estructura

Glosario de la subsección:

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

2.- Indique, por cada una de las instituciones de la Administración Pública de su entidad federativa, si al cierre del año 2019 contaban con alguna área encargada de coordinar la administración de archivos y la gestión documental. Asimismo, señale si contaban con las áreas operativas enlistadas.

La lista de instituciones que se despliega corresponde a las que registró como respuesta en la pregunta 1 de la sección 1 de este módulo.

Nombre de las instituciones	¿Contaba con alguna área encargada de coordinar la administración de archivos y la gestión documental? (1.Sí / 2.No / 9.No se sabe)	Áreas operativas			
		¿Contaba con unidad de correspondencia? (1.Sí / 2.No / 9.No se sabe)	¿Contaba con archivo de trámite? (1.Sí / 2.No / 9.No se sabe)	¿Contaba con archivo de concentración? (1.Sí / 2.No / 9.No se sabe)	¿Contaba 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.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					
36.					
37.					
38.					

Módulo 1 Sección XI
Cuestionario

39.						
40.						
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.						
98.						
99.						
100.						
101.						
102.						

Módulo 1 Sección XI
Cuestionario

103.						
104.						
105.						
106.						
107.						
108.						
109.						
110.						
111.						
112.						
113.						
114.						
115.						
116.						
117.						
118.						
119.						
120.						

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, según sexo, con el que contaban al cierre del año 2019 para atender la administración de archivos y la gestión documental. De igual forma, indique si dicho personal realizaba actividades adicionales a las referidas con anterioridad.

La lista de instituciones que se despliega corresponde a las que registró como respuesta en la pregunta 1 de la sección 1 de este módulo.

Para cada institución, la cantidad registrada en la columna "Total" debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 9 de la sección 1 de este módulo, así como corresponder a su desagregación por sexo.

	Nombre de las instituciones	Personal destinado a atender la administración de archivos y la gestión documental, según sexo			¿El personal realizaba actividades adicionales? (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.					

Módulo 1 Sección XI
Cuestionario

31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
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.				

Módulo 1 Sección XI
Cuestionario

95.				
96.				
97.				
98.				
99.				
100.				
101.				
102.				
103.				
104.				
105.				
106.				
107.				
108.				
109.				
110.				
111.				
112.				
113.				
114.				
115.				
116.				
117.				
118.				
119.				
120.				
	Σ	0	0	0



CENSO NACIONAL DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y SISTEMA PENITENCIARIO ESTATALES 2020

Módulo 1. Administración Pública de la entidad federativa Sección XI. Administración de archivos y gestión documental

Participantes y comentarios

[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 sobre las preguntas de la sección

1)

2)

3)

4)

5)

6)



CENSO NACIONAL DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y SISTEMA PENITENCIARIO ESTATALES 2020

Módulo 1. Administración Pública de la entidad federativa

Sección XI. Administración de archivos y gestión documental

Glosario

[Índice](#)

Archivo

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

Archivo de concentración

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

Archivo de trámite

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

Archivo histórico

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

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.

CNGSPSE 2020

Se refiere a las siglas con las que se identifica al Censo Nacional de Gobierno, Seguridad Pública y Sistema Penitenciario Estatales 2020.

Cuadro general de clasificación archivística

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

Gestión documental

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

Informante básico

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

Informante complementario 1

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

Informante complementario 2

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

Instituciones

Se refiere a las organizaciones públicas que forman parte de la Administración Pública de la entidad federativa, y que se encuentren previstas en su propia normativa orgánica, las cuales fueron creadas para el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos que corresponden al gobernador o jefe de gobierno.

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.

Sistema automatizado de gestión documental y control de correspondencia

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

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".