



CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS
ESTATALES 2025

Módulo 1.
Administración Pública de la entidad federativa

Sección XII. Administración de archivos y gestión documental

Entidad:

Veracruz de Ignacio de la Llave

Clave:

230

[Índice](#)

XII.1 Mecanismos de control archivístico y gestión documental

Instrucciones generales para la pregunta 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.

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.- Únicamente debe considerar la información de las instituciones listadas en la pregunta 1.1 de la sección I del módulo 1 de este censo.

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.- **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.

12.1.- Indique, por cada una de las instituciones de la Administración Pública de su entidad federativa, los mecanismos de control archivístico y gestión documental con los que contaba al cierre del año 2024.

El listado de instituciones que se despliega es el mismo que registró como respuesta en la pregunta 1.1 de la sección I del módulo 1 de este censo.

Nombre de las instituciones		Mecanismos de control archivístico y gestión documental		
		Cuadro general de clasificación archivística (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)	Catálogo de disposición documental (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)	Sistema automatizado de gestión documental y control de documentos (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
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.				
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.				

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
ESTATALES 2025

Módulo 1.
Administración Pública de la entidad federativa

Sección XII. Administración de archivos y gestión documental

Entidad:

Veracruz de Ignacio de la Llave

Clave:

230

[Índice](#)

XII.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.- Únicamente debe considerar la información de las instituciones listadas en la pregunta 1.1 de la sección I del módulo 1 de este censo.
- 4.- El listado de instituciones que se despliega es el mismo que registró como respuesta en la pregunta 1.1 de la sección I del módulo 1 de este censo.
- 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 determinada categoría no se encuentre prevista en su normatividad aplicable, anote "NA" (No aplica) en las celdas correspondientes.
- 6.- 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.
- 7.- 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.

XII.2.1 Áreas operativas

Instrucciones generales para las preguntas del apartado:

- 1.- Para cada institución, en caso de que para determinada área operativa seleccione el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con el área operativa?" del respectivo apartado de la pregunta 12.2, no puede registrar información para dicha área operativa en el resto de las preguntas de la subsección.
- 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".

12.2.- Indique, por cada una de las instituciones de la Administración Pública de su entidad federativa, las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos con las que contaba al cierre del año 2024. Por cada una de estas, anote la cantidad de áreas operativas con las que contaba, de acuerdo con las instrucciones establecidas para tal efecto.

Para cada institución, 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 en blanco la columna "Cantidad" del apartado asociado al área operativa de referencia.

Para cada institución, en la columna "Cantidad" del apartado "Archivo de trámite" debe considerar el número de unidades administrativas y/ o de áreas que contaban con él al cierre del año.

Módulo 1 Sección XII
Cuestionario

Para cada institución, en la columna "Cantidad" de los apartados "Archivo de concentración" y "Archivo histórico" debe considerar el número de repositorios en los que se encontraban al cierre del año.

En el Complemento 1 debe anotar el tipo de posesión, extensión, ubicación geográfica, horario de atención y datos de contacto del repositorio principal del archivo de concentración de cada institución de la Administración Pública de la entidad federativa.

En el Complemento 2 debe anotar el tipo de posesión, extensión, ubicación geográfica, horario de atención y datos de contacto del repositorio principal del archivo histórico de cada institución de la Administración Pública de la entidad federativa.

[Complemento 1](#)

[Complemento 2](#)

Nombre de las instituciones		Áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos							
		Unidad de correspondencia		Archivo de trámite		Archivo de concentración		Archivo histórico	
		¿Contaba con el área operativa? (1. Si / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)	Cantidad	¿Contaba con el área operativa? (1. Si / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)	Cantidad	¿Contaba con el área operativa? (1. Si / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)	Cantidad	¿Contaba con el área operativa? (1. Si / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)	Cantidad
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.									
41.									
42.									
43.									
44.									
45.									

Módulo 1 Sección XII
Cuestionario

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.									
103.									
104.									
105.									
106.									
107.									
108.									
109.									
110.									
111.									
112.									

113.									
114.									
115.									
116.									
117.									
118.									
119.									
120.									

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.

12.3.- Indique, por cada una de las instituciones de la Administración Pública de su entidad federativa, el equipo informático con el que contaban al cierre del año 2024 las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos.

Para cada institución, en cada área operativa seleccione con una "X" el o los tipos de equipo informático que correspondan.
Para cada institución, en caso de que seleccione la columna "No contaba con equipo informático" o "No identificado" de cada área operativa, no puede seleccionar otra columna del apartado correspondiente a la misma.
En caso de que seleccione alguna de las columnas "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.

(1 de 2)

Nombre de las instituciones		Áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos																	
		Unidad de correspondencia (en general)									Archivo de trámite (en general)								
		Multifuncionales	Servidores	Tabletas electrónicas	Computadoras	Impresoras	Equipo para la digitalización	Equipo de microfilmación	Otro tipo (especifique)	No contaba con equipo informático	No identificado	Multifuncionales	Servidores	Tabletas electrónicas	Computadoras	Impresoras	Equipo para la digitalización	Equipo de microfilmación	Otro tipo (especifique)
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.																			

Módulo 1 Sección XII
Cuestionario

[illegible]

Módulo 1 Sección XII

Cuestionario

[illegible]

(2 de 2)

[illegible]

Módulo 1 Sección XII
Cuestionario

[illegible]

Módulo 1 Sección XII

Cuestionario

[illegible]

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.

--

12.4.- Indique, por cada una de las instituciones de la Administración Pública de su entidad federativa, los mecanismos de conservación documental con los que contaban al cierre del año 2024 las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos.

Para cada institución, en cada área operativa seleccione con una "X" el o los mecanismos de conservación documental que correspondan.

Para cada institución, en caso de que seleccione la columna "No contaba con mecanismos de conservación documental" o "No identificado" de cada área operativa, no puede seleccionar otra columna del apartado correspondiente a la misma.

En caso de que seleccione alguna de las columnas "Otro mecanismo 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.

(1 de 2)

	Áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos	
	Unidad de correspondencia (en general)	Archivo de trámite (en general)

Nombre de las instituciones		Mobiliario especializado	Programa y/ o protocolo de protección civil	Extintores de fuego	Detectores de humo	Otro mecanismo de conservación documental (<i>especifique</i>)	No contaba con mecanismos de conservación documental	No identificado	Mobiliario especializado	Programa y/ o protocolo de protección civil	Extintores de fuego	Detectores de humo	Otro mecanismo de conservación documental (<i>especifique</i>)	No contaba con mecanismos de conservación documental	No identificado
1.															
2.															
3.															
4.															
5.															
6.															
7.															
8.															
9.															
10.															
11.															
12.															
13.															
14.															
15.															
16.															
17.															
18.															
19.															
20.															
21.															
22.															
23.															
24.															
25.															
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.															

Módulo 1 Sección XII
Cuestionario

[illegible]

119.																			
120.																			

(2 de 2)

Nombre de las instituciones		Áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos																	
		Archivo de concentración (repositorio principal)								Archivos histórico (repositorio principal)									
		Mobiliario especializado	Programa y/ o protocolo de protección civil	Equipo para el monitoreo de temperatura	Equipo para el control de humedad	Extintores de fuego	Detectores de humo	Otro mecanismo de conservación documental (especifique)	No contaba con mecanismos de conservación documental	No identificado	Mobiliario especializado	Programa y/ o protocolo de protección civil	Equipo para el monitoreo de temperatura	Equipo para el control de humedad	Extintores de fuego	Detectores de humo	Otro mecanismo de conservación documental (especifique)	No contaba con mecanismos de conservación documental	No identificado
1.																			
2.																			
3.																			
4.																			
5.																			
6.																			
7.																			
8.																			
9.																			
10.																			
11.																			
12.																			
13.																			
14.																			
15.																			
16.																			
17.																			
18.																			
19.																			
20.																			
21.																			
22.																			
23.																			
24.																			
25.																			
26.																			
27.																			
28.																			
29.																			
30.																			
31.																			
32.																			
33.																			
34.																			
35.																			
36.																			
37.																			
38.																			
39.																			
40.																			
41.																			
42.																			
43.																			
44.																			

Módulo 1 Sección XII
Cuestionario

[illegible]

112.																				
113.																				
114.																				
115.																				
116.																				
117.																				
118.																				
119.																				
120.																				

Otro mecanismo de conservación documental:
(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.

12.5.- Indique, por cada una de las instituciones de la Administración Pública de su entidad federativa, los criterios de organización de las cajas y/ o expedientes con los que contaban al cierre del año 2024 las áreas operativas seleccionadas que integran el sistema institucional de archivos.

Para cada institución, en caso de que haya seleccionado el código "2", "3" o "9" en la columna "Cuadro general de clasificación archivística" de la pregunta 12.1, no puede registrar información en las columnas "Serie documental".

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 institución, en cada área operativa seleccione con una "X" el o los criterios de organización que correspondan.

Para cada institución, en caso de que seleccione la columna "No contaba con criterios de organización de las cajas y/ o expedientes" o "No identificado" de cada área operativa, no puede seleccionar otra columna del apartado correspondiente a la misma.

Para cada institución, las columnas "Serie documental" y "Espacio disponible" son excluyentes entre sí, por lo que solo puede seleccionar una de ellas en determinada área operativa.

En caso de que seleccione alguna de las columnas "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.

Nombre de las instituciones		Áreas operativas seleccionadas que integran el sistema institucional de archivos									
		Archivo de concentración (repositorio principal)					Archivo histórico (repositorio principal)				
		Serie documental	Espacio disponible	Otro criterio de organización (especifique)	No contaba con criterios de organización de las cajas y/ o expedientes	No identificado	Serie documental	Espacio disponible	Otro criterio de organización (especifique)	No contaba con criterios de organización de las cajas y/ o expedientes	No identificado
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											
13.											
14.											
15.											
16.											
17.											
18.											

19.											
20.											
21.											
22.											
23.											
24.											
25.											
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.											
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.												

Otro criterio de organización:
(especifique)

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

12.6.- Indique, por cada una de las instituciones de la Administración Pública de su entidad federativa, las herramientas de control y consulta archivística con las que contaban al cierre del 2024 las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos.

Para cada institución, en cada área operativa seleccione con una "X" la o las herramientas de control y consulta archivística que correspondan.
Para cada institución, en caso de que seleccione la columna "No contaba con herramientas de control y consulta archivística" o "No identificado" de cada área operativa, no puede seleccionar otra columna del apartado correspondiente a la misma.
En caso de que seleccione alguna de las columnas "Otra herramienta 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.

(1 de 2)

	Áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos	
	Unidad de correspondencia (en general)	Archivo de trámite (en general)

Nombre de las instituciones		Controles de préstamo y consulta de expedientes	Otra herramienta de control y consulta archivística <i>(especifique)</i>	No contaba con herramientas de control y consulta archivística	No identificado	Controles de préstamo y consulta de expedientes	Inventario de archivo de trámite	Inventarios de transferencia primaria	Inventarios de baja documental	Otra herramienta de control y consulta archivística <i>(especifique)</i>	No contaba con herramientas de control y consulta archivística	No identificado
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
11.												
12.												
13.												
14.												
15.												
16.												
17.												
18.												
19.												
20.												
21.												
22.												
23.												
24.												
25.												
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.												

Módulo 1 Sección XII
Cuestionario

[illegible]

118.																			
119.																			
120.																			

(2 de 2)

Nombre de las instituciones		Áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos															
		Archivo de concentración (repositorio principal)							Archivo histórico (repositorio principal)								
		Controles de préstamo y consulta de expedientes	Inventario de archivo de concentración	Inventarios de transferencia primaria	Inventarios de transferencia secundaria	Inventarios de baja documental	Controles de conservación y restauración de documentos	Otra herramienta de control y consulta archivística (especifique)	No contaba con herramientas de control y consulta archivística	No identificado	Controles de préstamo y consulta de expedientes	Inventario de archivo histórico	Inventarios de transferencia secundaria	Controles de conservación y restauración de documentos	Otra herramienta de control y consulta archivística (especifique)	No contaba con herramientas de control y consulta archivística	No identificado
1.																	
2.																	
3.																	
4.																	
5.																	
6.																	
7.																	
8.																	
9.																	
10.																	
11.																	
12.																	
13.																	
14.																	
15.																	
16.																	
17.																	
18.																	
19.																	
20.																	
21.																	
22.																	
23.																	
24.																	
25.																	
26.																	
27.																	
28.																	
29.																	
30.																	
31.																	
32.																	
33.																	
34.																	
35.																	
36.																	
37.																	
38.																	
39.																	
40.																	
41.																	

Módulo 1 Sección XII
Cuestionario

[illegible]

Módulo 1 Sección XII
Cuestionario

[illegible]

Otra herramienta de control
y consulta archivística:
(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.

--

XII.2.2 Grupo interdisciplinario de valoración documental u homólogo

Instrucción general para la pregunta del apartado:

1.- Para cada institución, en caso de que haya seleccionado el código "2", "3" o "9" en la columna "Catálogo de disposición documental" de la pregunta 12.1, 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.

12.7.- Indique las instituciones de la Administración Pública de su entidad federativa en las que actualmente se encuentra formalmente constituido el grupo interdisciplinario de valoración documental u homólogo.

En caso de que seleccione para todas las instituciones el código "3" o "9" en la columna "¿Se encuentra formalmente constituido el grupo interdisciplinario de valoración documental u homólogo?", explique dicha situación en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de la tabla de respuesta.

Nombre de las instituciones		¿Se encuentra formalmente constituido el grupo interdisciplinario de valoración documental u homólogo? <i>(1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)</i>
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.		
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.		
103.		
104.		
105.		
106.		
107.		
108.		
109.		
110.		
111.		
112.		
113.		
114.		
115.		
116.		
117.		
118.		
119.		
120.		

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
ESTATALES 2025

Módulo 1.
Administración Pública de la entidad federativa

Sección XII. Administración de archivos y gestión documental

Entidad:

Veracruz de Ignacio de la Llave

Clave:

230

[Índice](#)

XII.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.- Únicamente debe considerar la información de las instituciones listadas en la pregunta 1.1 de la sección I del módulo 1 de este censo.
- 4.- El listado de instituciones que se despliega es el mismo que registró como respuesta en la pregunta 1.1 de la sección I del módulo 1 de este censo.
- 5.- Para cada institución, en caso de que seleccione el código "2" o "9" en la columna "¿Genera documentos de archivo electrónicos?" de la pregunta 12.9, no puede registrar información en las preguntas 12.10 y 12.11.
- 6.- 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.
- 7.- 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.
- 8.- 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.

12.8.- Indique las instituciones de la Administración Pública de su entidad federativa que actualmente cuentan con algún programa de seguridad de la información. Por cada una de estas, señale los mecanismos de control que contiene dicho programa.

En caso de que determinada institución 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.

Para cada institución, seleccione con una "X" el o los mecanismos de control del programa de seguridad de la información que correspondan.

Para cada institución, en caso de que seleccione la columna "No identificado" en el apartado "Mecanismos de control del programa de seguridad de la información", 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 para todas las instituciones 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.

		Mecanismos de control del programa de seguridad de la información
--	--	---

Módulo 1 Sección XII
Cuestionario

Nombre de las instituciones		¿Cuenta con algún programa de seguridad de la información? <i>(1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)</i>	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 <i>(especifique)</i>	No identificado
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
11.												
12.												
13.												
14.												
15.												
16.												
17.												
18.												
19.												
20.												
21.												
22.												
23.												
24.												
25.												
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.												
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.												

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.

12.9.- Indique las instituciones de la Administración Pública de su entidad federativa que actualmente generan documentos de archivo electrónicos. Por cada una de estas, señale el tipo de tratamiento que reciben dichos documentos.

En caso de que determinada institución 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.

Para cada institución, seleccione con una "X" el o los tipos de tratamiento que reciben los documentos de archivo electrónico que correspondan.

Para cada institución, en caso de que seleccione la columna "No reciben algún tipo de tratamiento" o "No identificado" en el apartado "Tipo de tratamiento que reciben los documentos de archivo electrónico", 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.

Nombre de las instituciones		¿Genera documentos de archivo electrónicos? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Tipo de tratamiento que reciben los documentos de archivo electrónico				
			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
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.							
41.							
42.							

Módulo 1 Sección XII
Cuestionario

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.							
103.							
104.							
105.							
106.							
107.							
108.							
109.							

110.							
111.							
112.							
113.							
114.							
115.							
116.							
117.							
118.							
119.							
120.							

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.

12.10.- Señale, por cada una de las instituciones de la Administración Pública de su entidad federativa, los mecanismos empleados actualmente para la conservación y preservación de los documentos de archivo electrónicos generados.

Para cada institución, seleccione con una "X" el o los mecanismos para la conservación y preservación de los documentos de archivo electrónicos generados que correspondan.

Para cada institución, en caso de que seleccione la columna "No identificado", no puede seleccionar otra columna.

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

Nombre de las instituciones		Mecanismos para la conservación y preservación de los documentos de archivo electrónicos generados				
		Se incorporan a servicios de nube	Se almacenan en carpetas electrónicas dentro de las computadoras	Se guardan en CD, USB y/ o discos duros	Otro mecanismo (especifique)	No identificado
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
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.						
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.						

Otro mecanismo:
(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.

12.11.- Indique las instituciones de la Administración Pública de su entidad federativa que actualmente cuentan con algún programa de preservación digital para el uso de sistemas de información.

Nombre de las instituciones		¿Cuenta con algún programa de preservación digital para el uso de sistemas de información? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		

Módulo 1 Sección XII
Cuestionario

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.		
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.		

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
ESTATALES 2025

Módulo 1.
Administración Pública de la entidad federativa

Sección XII. Administración de archivos y gestión documental

Entidad:

Veracruz de Ignacio de la Llave

Clave:

230

[Índice](#)

XII.4 Recursos humanos

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

- 1.- Periodo de referencia de los datos:
Durante el año: la información se refiere a lo existente del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024.
Al cierre del año: la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2024.
- 2.- Los catálogos utilizados en el presente cuestionario corresponden a denominaciones estándar, de tal forma que si el nombre de alguna categoría no coincide exactamente con la utilizada en su institución, debe registrar los datos en aquella que sea homóloga.
- 3.- Únicamente debe considerar la información de las instituciones listadas en la pregunta 1.1 de la sección I del módulo 1 de este censo.
- 4.- Salvo aquellas preguntas que no requieran información por institución, el listado de instituciones que se despliega es el mismo que registró como respuesta en la pregunta 1.1 de la sección I del módulo 1 de este censo.
- 5.- No debe considerar a las personas prestadoras de servicio social ni de prácticas profesionales.
- 6.- 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.
- 7.- 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.
- 8.- No deje celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

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

12.12.- Indique, por cada una de las instituciones de la Administración Pública de su entidad federativa, 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 institución, en caso de que haya seleccionado para determinada área operativa el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con el área operativa?" del respectivo apartado de la pregunta 12.2, 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" de dicha área operativa.

Para cada institución, en caso de que una misma 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 las siguientes preguntas.

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 institución y 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 institución y 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	
Archivo de concentración	Archivo histórico

Módulo 1 Sección XII
Cuestionario

Nombre de las instituciones		¿Contaba con alguna persona servidora pública responsable de su funcionamiento? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en el área operativa, según sexo			Personal adscrito al área operativa, según sexo			¿Contaba con alguna persona servidora pública responsable de su funcionamiento? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en el área operativa, según sexo			Personal adscrito al área operativa, según sexo		
			Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres		Total	Hombres	Mujeres	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.															
41.															
42.															
43.															
44.															
45.															
46.															
47.															
48.															
49.															
50.															
51.															
52.															
53.															
54.															
55.															
56.															
57.															

Módulo 1 Sección XII
Cuestionario

[illegible]

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.

12.13.- Indique las instituciones de la Administración Pública de su entidad federativa que al cierre del año 2024 contaban con una persona coordinadora general de archivos. Por cada una de estas, señale los datos solicitados de dicha persona al cierre del referido año, utilizando para tal efecto los catálogos que se presentan en la parte inferior de la siguiente tabla.

Para cada institución, en caso de que no haya contado con una persona coordinadora general de archivos, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

Para el 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. 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 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 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 institución, en caso de que la persona coordinadora general de archivos no sea la misma que la de otra institución, deje la columna "Institución con la misma persona coordinadora general de archivos" en blanco.

En caso de que dos o más instituciones tengan a la misma persona coordinadora general de archivos, únicamente debe registrar la información correspondiente en una de ellas. En el resto, en la columna "Institución con la misma persona coordinadora general de archivos" anote el numeral de la institución en la que haya reportado la información, 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.

Nombre de las instituciones		¿Contaba con una persona coordinadora general de archivos? (1. Si / 2. No / 9. No identificado)	Perfil de la persona coordinadora general de archivos										Institución con la misma persona coordinadora general de archivos	
			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)		
							Nivel de escolaridad (ver catálogo)	Estatus (ver catálogo)						
1.														
2.														
3.														

Módulo 1 Sección XII
Cuestionario

[illegible]

Módulo 1 Sección XII

Cuestionario

[illegible]

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

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

Módulo 1 Sección XII
Cuestionario

2.	Base
3.	Eventual
4.	Honorarios
5.	Otro régimen de contratación (especifique)
9.	No identificado

7.	Maestría
8.	Doctorado
9.	No identificado

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 condición de especialización en la materia	
1.	Sí
2.	No
9.	No identificado

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

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

12.14.- Indique, por cada una de las instituciones de la Administración Pública de su entidad federativa, los datos de la persona servidora pública responsable del funcionamiento del archivo de concentración al cierre del año 2024, utilizando para tal efecto los catálogos que se presentan en la parte inferior de la siguiente tabla.

Para cada institución, en caso de que haya seleccionado el código "2" o "9" en la columna "¿Contaba con alguna persona servidora pública responsable de su funcionamiento?" del apartado "Archivo de concentración" de la pregunta 12.12, no puede registrar información en el presente reactivo.

Para cada institución, en caso de que la persona servidora pública responsable del archivo de concentración sea la persona coordinadora general de archivos, en la columna "Persona coordinadora general de archivos" anote una "X" 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 servidora pública responsable del archivo de concentración. 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 responsable del archivo de concentración 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 servidora pública responsable del archivo de concentración 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 institución, en caso de que la persona servidora pública responsable del archivo de concentración no sea la misma que la de otra institución, deje la columna "Institución con la misma persona servidora pública responsable del archivo de concentración" en blanco.

En caso de que dos o más instituciones tengan a la misma persona servidora pública responsable del archivo de concentración, únicamente debe registrar la información correspondiente en una de ellas. En el resto, en la columna "Institución con la misma persona servidora pública responsable del archivo de concentración" anote el numeral de la institución en la que haya reportado la información, 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.

		Perfil de la persona servidora pública responsable del archivo de concentración	
--	--	---	--

Nombre de las instituciones		Persona coordinadora general de archivos	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)	Institución con la misma persona servidora pública responsable del archivo de concentración
							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.													
21.													
22.													
23.													
24.													
25.													
26.													
27.													
28.													
29.													
30.													
31.													
32.													
33.													
34.													
35.													
36.													
37.													
38.													
39.													
40.													
41.													
42.													
43.													

Módulo 1 Sección XII
Cuestionario

[illegible]

111.																			
112.																			
113.																			
114.																			
115.																			
116.																			
117.																			
118.																			
119.																			
120.																			

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 condición de especialización en la materia

1.	Sí
2.	No
9.	No identificado

Catálogo de estatus del nivel de escolaridad

1.	Cursando
2.	Inconcluso
3.	Concluido
4.	Titulado
8.	No aplica
9.	No identificado

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

12.15.- Indique, por cada una de las instituciones de la Administración Pública de su entidad federativa, los datos de la persona servidora pública responsable del funcionamiento del archivo histórico al cierre del año 2024, utilizando para tal efecto los catálogos que se presentan en la parte inferior de la siguiente tabla.

Para cada institución, en caso de que haya seleccionado el código "2" o "9" en la columna "¿Contaba con alguna persona servidora pública responsable de su funcionamiento?" del apartado "Archivo histórico" de la pregunta 12.12, no puede registrar información en el presente reactivo.

Para cada institución, en caso de que la persona servidora pública responsable del archivo histórico sea la persona coordinadora general de archivos, en la columna "Persona coordinadora general de archivos" anote una "X" y deje el resto de la fila en blanco.

Para cada institución, en caso de que la persona servidora pública responsable del archivo histórico sea la misma persona servidora pública responsable del archivo de concentración, en la columna "Persona servidora pública responsable del archivo de concentración" anote una "X" 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 servidora pública responsable del archivo histórico. 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 responsable del archivo histórico 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.

Módulo 1 Sección XII
Cuestionario

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 servidora pública responsable del archivo histórico 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 institución, en caso de que la persona servidora pública responsable del archivo histórico no sea la misma que la de otra institución, deje la columna "Institución con la misma persona servidora pública responsable del archivo histórico" en blanco.

En caso de que dos o más instituciones tengan a la misma persona servidora pública responsable del archivo histórico, únicamente debe registrar la información correspondiente en una de ellas. En el resto, en la columna "Institución con la misma persona servidora pública responsable del archivo histórico" anote el numeral de la institución en la que haya reportado la información, 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.

Nombre de las instituciones		Persona coordinadora general de archivos	Persona servidora pública responsable del archivo de concentración	Perfil de la persona servidora pública responsable del archivo histórico												Institución con la misma persona servidora pública responsable 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)			
								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.																

Módulo 1 Sección XII
Cuestionario

[illegible]

Módulo 1 Sección XII

Cuestionario

[illegible]

Otro régimen de
contratación:
(especifique)

--

Otro grupo de
mando:
(especifique)

--

Catálogo de sexo	
1.	Hombre
2.	Mujer
9.	No identificado

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

Catálogo de condición de especialización en la materia	
1.	Sí
2.	No
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 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 (<i>especifique</i>)
99.	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.

XII.4.2 Capacitación en materia de administración de archivos y gestión documental

Instrucciones generales para las preguntas del apartado:

1.- Debe considerar la información de las acciones formativas en materia de administración de archivos y gestión documental impartidas al personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos, independientemente de las instituciones, unidades administrativas o áreas que las hayan impartido.

2.- Únicamente debe considerar aquellas acciones formativas que hayan realizado o consideren realizar alguna evaluación para su acreditación, por lo que no debe considerar aquellas de carácter informativo o de naturaleza similar.

Glosario del apartado:

1.- **Acciones formativas.** Se refiere a las acciones orientadas a la adquisición de conocimientos y competencias personales e interpersonales para el ejercicio de la función pública, mismas que conllevan algún tipo de evaluación para su acreditación. Dichas acciones pueden ser cursos, talleres, diplomados, entre otros de naturaleza similar. Para efectos del presente censo, se consideran tres tipos de medios de presentación:

Presencial. Se refiere a las acciones formativas impartidas presencialmente en un horario y lugar establecido.

En línea. Se refiere a las acciones formativas impartidas en línea, en las cuales los contenidos de capacitación están disponibles en horarios y periodos 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.

12.16.- Indique las instituciones de la Administración Pública de su entidad federativa en las que 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. Por cada una de estas, 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 de determinada institución, 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.

Para cada institución, 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.

Para cada institución, 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.

Nombre de las instituciones		¿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
1.													
2.													
3.													

Módulo 1 Sección XII
Cuestionario

[illegible]

Módulo 1 Sección XII

Cuestionario

[illegible]

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.

--

12.17.- 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 entidad federativa, así como la cantidad de personal capacitado en la materia, según sexo.

Módulo 1 Sección XII
Cuestionario

En caso de que haya seleccionado para todas las instituciones 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 suma de las cantidades reportadas 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 suma de las cantidades reportadas 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 suma de las cantidades reportadas 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 suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" del apartado "Acciones formativas impartidas y concluidas en la materia, según medio de presentación" de la pregunta anterior. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Acciones formativas impartidas y concluidas en la materia" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas en la columna "Acciones formativas impartidas en la materia", así como corresponder a su desagregación por tema.

En caso de que la cantidad reportada en la columna "Acciones formativas impartidas y concluidas en la materia" de determinado tema no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el apartado "Personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos capacitado en la materia, según sexo" de dicho tema.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual o mayor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" del apartado "Personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos capacitado en la materia, según sexo" de la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por sexo; toda vez que una persona servidora pública pudo haber concluido más de una acción formativa en la materia en el mismo o en diferentes temas.

La cantidad registrada en la columna "Total" de cada tema debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" del apartado "Personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos capacitado en la materia, según sexo" de la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por sexo. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

En caso de que registre algún valor numérico mayor a cero en el numeral 6, debe anotar el nombre de dicho(s) tema(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Temas		No se realizaron acciones formativas en la materia	Acciones formativas impartidas en la materia	Acciones formativas impartidas y concluidas en la materia	Personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos capacitado en la materia, según sexo		
					Total	Hombres	Mujeres
1.	Marco jurídico en materia de administración de archivos y gestión documental						
2.	Resguardo de información y archivos						
3.	Archivo de trámite						
4.	Archivo de concentración						
5.	Archivo histórico						
6.	Otro tema (especifique)						
Σ			0	0	0	0	0

Otro tema:
(especifique)

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