



—
Censo Nacional
de Gobierno 2025
Gobiernos Estatales

MÓDULO 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA ENTIDAD FEDERATIVA

SECCIÓN XII. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

La información generada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía es de uso obligatorio, especialmente para las autoridades y para la elaboración de políticas públicas. Esta obligación se establece en la **Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG)**. La información de interés nacional, como la generada por el INEGI, debe ser oficial y de uso obligatorio para la Federación, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.

INSTRUCCIONES GENERALES

- ✓ El cuestionario considera **3 periodos 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.
 - **Actualmente:** al momento de responder el cuestionario.
- ✓ Los **catálogos utilizados** en el presente cuestionario **corresponden a DENOMINACIONES ESTÁNDAR** (Las opciones contenidas en los catálogos están ajustadas acorde a lo establecido en la **Ley General de Archivos**), de tal forma que, si el nombre de alguna categoría no coincide exactamente con la utilizada en su institución, registrar los datos en **aquella que sea homóloga**.
- ✓ En caso de que determinada categoría **no se encuentre prevista en su NORMATIVIDAD APLICABLE**, anote "NA" (No aplica) en las celdas correspondientes.
- ✓ 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.
- ✓ **No deje celdas en blanco**, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite. (Excepto para las tablas que incluyen el nombre de las Instituciones, son 120 renglones).
- ✓ Agotar todas las opciones contenidas en los **catálogos disponibles**; reducir al máximo el uso de la opción "OTRO".
- ✓ En caso de hacer uso de la Opción "Otro especifique", **DEBERÁ HACER LA DESCRIPCIÓN** en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.
- ✓ La hoja de **PARTICIPANTES** es importante que se llene de forma correcta.

Algunas características del cuestionario:

- Validaciones automáticas (aritméticas, de completitud, consistencia, etc.)
- Contiene "combos" de respuesta con preguntas cerradas (preguntas cerradas y catálogos)
- La selección de ciertas respuestas libera siguientes reactivos (celdas sombreadas)
- Contienen instrucciones detalladas para el llenado correcto.
- Contienen definiciones conceptuales y glosarios.
- Es importante no "copiar y pegar" la información, ni alterar el archivo para evitar falla en las macros.

Al ser un *cuestionario integrador*, incluye para el nombre de las Instituciones tablas con capacidad para **120 instituciones¹**. Entonces, registrar su información solo en el primer renglón (*las macros repetirán lo registrado en las preguntas subsecuentes*).

El levantamiento de la **sección XII. Administración de archivos y gestión documental** es **BIENAL** en concordancia con la información emanada en el CNGMD.

Informante adecuado para atender esta sección: "**Área Coordinadora de Archivos**".

¹ Será la misma situación para las preguntas correspondientes de las **secciones I, IV y V de este módulo**.

XII.1 Mecanismos de control archivístico y gestión documental

- **P12.1** Los **mecanismos de control archivístico y gestión documental** con los que contaba al cierre del año 2024.

Nota: Al ser un cuestionario integrador, incluye tablas con capacidad para **120 instituciones**. Entonces, debe registrar su información solo en el primer renglón (*las macros la replicaran en preguntas subsecuentes*). Posteriormente la **SEFIPLAN** hará la integración de las 72 Instituciones que forma parte de la APE.

Cuidar la selección de respuesta para que refleje la realidad de la Institución.

Nombre de las instituciones	Mecanismos de control archivístico y gestión documental		
	Cuadro general de clasificación archivística (1. Si / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)	Catálogo de disposición documental (1. Si / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)	Sistema automatizado de gestión documental y control de documentos (1. Si / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)
1. SECRETARIA EJEMPLO	1	1	1

* Tiene relación directa con la pregunta **12.5**.

XII.2 Sistema institucional de archivos

Sistema institucional de archivos. 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

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 **P12.2**, **no puede registrar información para dicha área operativa en el resto de las preguntas de la subsección.** (Pregunta pivote)

Por **repositorio principal** debe considerar el repositorio con el **mayor acervo** del archivo correspondiente.

- **P12.2** Indique las **ÁREAS OPERATIVAS** que integran el **sistema institucional de archivos** con las que contaba al **cierre del año 2024**. **Cantidad de áreas operativas** con las que contaba, de acuerdo con las instrucciones establecidas.

En la columna "Cantidad" del apartado **"Archivo de trámite"** considerar el **número de unidades administrativas y/ o de áreas** que contaban con él al cierre del año.

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**.

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. SECRETARIA EJEMPLO	1	2	1	52	1	1	3	

Archivo de trámite es la esencia “diario vivir” de las instituciones; todo documento que se genere o produzca son los que se consultan diariamente.

Complemento 1 Tipo de posesión, extensión, ubicación geográfica, horario de atención y datos de contacto del repositorio principal del **archivo de concentración**

Nombre de las instituciones	ID archivo de concentración (para uso exclusivo del personal del INEGI)	Tipo de posesión (ver catálogo)	Extensión (metros cuadrados)	Municipio o demarcación territorial		Colonia	Latitud	Longitud	Horario de atención (formato de 24 horas)	Correo electrónico de contacto	Número telefónico de contacto (diez dígitos)	Repositorio principal del archivo de concentración con la misma ubicación geográfica
				Clave	Nombre							
1. SECRETARIA EJEMPLO		2	65	30087	Xalapa	Centro		,	9:00 -15:00			

Complemento 2 tipo de posesión, extensión, ubicación geográfica, horario de atención y datos de contacto del repositorio principal del **archivo histórico**.

Nombre de las instituciones	ID archivo histórico (para uso exclusivo del personal del INEGI)	Tipo de posesión (ver catálogo)	Extensión (metros cuadrados)	Municipio o demarcación territorial		Colonia	Latitud	Longitud	Horario de atención (formato de 24 horas)	Correo electrónico de contacto	Número telefónico de contacto (diez dígitos)	Repositorio principal del archivo histórico con la misma ubicación geográfica
				Clave	Nombre							
1. SECRETARIA EJEMPLO								,				

- **P12.3** Indique el **equipo informático** con el que contaban las **áreas operativas** que integran el sistema institucional de archivos.

En cada área operativa seleccione con una "X" el o los tipos de equipo informático que correspondan.

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)	No contaba con equipo informático	No identificado
1.	SECRETARIA EJEMPLO	X	X		X	X	X				X	X		X	X	X					

Nombre de las instituciones		Áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos																			
		Archivo de concentración (repositorio principal)							Archivos histórico (repositorio principal)												
		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)	No contaba con equipo informático	No identificado
1.	SECRETARIA EJEMPLO	X	X		X	X	X														

- **P12.4** Indique los **mecanismos de conservación documental** con los que contaban las **áreas operativas** que integran el sistema institucional de archivos.

En cada área operativa seleccione con una "X" el o los **mecanismos de conservación documental** que correspondan.

Nombre de las instituciones		Áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos													
		Unidad de correspondencia (en general)							Archivo de trámite (en general)						
		Mobiliario especializado	Programa y/ o protocolo de protección civil	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	Extintores de fuego	Detectores de humo	Otro mecanismo de conservación documental (especifique)	No contaba con mecanismos de conservación documental	No identificado
1.	SECRETARIA EJEMPLO		X						X	X	X	X			

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.	SECRETARIA EJEMPLO	X	X			X													

Mobiliario especializado principalmente se ubica en **archivo de concentración** y **archivo histórico**. Por ejemplo, anaqueles especializados que no almacenan humedad para que no se deterioren los archivos físicos; archivadores ignífugos que protegen los documentos contra incendios y otros desastres.

- **P12.5.-** Indique los **critérios de organización de las CAJAS Y/ O EXPEDIENTES** con los que contaban las **áreas operativas seleccionadas** que integran el sistema institucional de archivos.

Solo considerar las herramientas que efectivamente sean desarrolladas por determinada área operativa.

En caso de que haya seleccionado el **código "2", "3" o "9"** en la columna "**Cuadro general de clasificación archivística**" de la **P12.1**, **NO PUEDE REGISTRAR INFORMACIÓN** en las columnas "**Serie documental**".

Por "**Serie documental**" 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.

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

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
1.	SECRETARIA EJEMPLO	X								

- **P12.6.-** Indique 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.

En cada área operativa seleccione con una "X" la o las herramientas de control y consulta archivística que correspondan.

Nombre de las instituciones		Áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos									
		Unidad de correspondencia (en general)				Archivo de trámite (en general)					
		Controles de préstamo y consulta de expedientes	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 de trámite	Inventarios de transferencia primaria	Inventarios de baja documental	Otra herramienta de control y consulta archivística (especifique)	No contaba con herramientas de control y consulta archivística
1.	SECRETARIA EJEMPLO	X				X	X				

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.	SECRETARIA EJEMPLO	X	X	X		X												

XII.2.2 GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL U HOMÓLOGO

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.

- **P12.7.- ACTUALMENTE** se encuentra formalmente constituido el **grupo interdisciplinario de valoración documental u homólogo**. (*Pregunta nueva*)

Nombre de las instituciones		¿Se encuentra formalmente constituido el grupo interdisciplinario de valoración documental u homólogo? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)
1.	SECRETARIA EJEMPLO	1

XII.3 Archivo digital

- **P12.8.-** ACTUALMENTE cuentan con algún **programa de seguridad de la información**. Señale los **mecanismos de control** que contiene dicho programa. (*Artículo 60 LGA*)

En caso de que seleccione el **código "3" o "9"** en la columna "¿Cuenta con algún programa de seguridad de la información?", **explique dicha situación en el recuadro** inferior de la tabla.

Nombre de las instituciones	¿Cuenta con algún programa de seguridad de la información? (1. Si / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)	Mecanismos de control del programa de seguridad de la información									
		Políticas de seguridad	Seguridad organizacional	Clasificación y control de activos	Seguridad física y de entorno	Seguridad en las comunicaciones y administración de operaciones	Control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas	Continuidad de las actividades	Requerimientos legales y auditoría	Otro mecanismo de control (especifique)	No identificado
1. SECRETARIA EJEMPLO	1			X	X			X			

- **P12.9.-** Actualmente generan **documentos de archivo electrónicos**. Señale el tipo de **tratamiento** que reciben dichos documentos.

Seleccione con una "X" el o los tipos de tratamiento que reciben los documentos de archivo electrónico que correspondan.

Nombre de las instituciones	¿Genera documentos de archivo electrónicos? (1. Si / 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. SECRETARIA EJEMPLO	1	X				

- **P12.10.-** Señale los **mecanismos empleados actualmente** para la **conservación y preservación** de los documentos de archivo electrónicos generados (*¿Qué se hace con ellos?*).

Seleccione con una "X" el o los mecanismos para la conservación y preservación de los documentos de archivo electrónicos generados que correspondan.

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. SECRETARIA EJEMPLO			X	X	

Otro mecanismo:
(especifique)

Se resguardan en los servidores de la Institución.

- **P12.11.-** 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. Si / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)
1. SECRETARIA EJEMPLO	3

XII.4 Recursos humanos

NO CONSIDERAR a las personas prestadoras de servicio social ni de prácticas profesionales.

XII.4.1 PERFIL DEL PERSONAL DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y DEL ARCHIVO HISTÓRICO

- **P12.12.-** Indique las **áreas operativas** seleccionadas que integran el sistema institucional de archivos que al cierre del año 2024 contaban con alguna **persona servidora pública RESPONSABLE DE SU FUNCIONAMIENTO**. Cantidad de personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en dichas **áreas operativas**, así como la cantidad de este adscrito a las mismas, según sexo. (*PREGUNTA FILTRO para siguiente reactivos*)

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. (*personal de apoyo o comisionado*)

En el apartado "Personal adscrito al área operativa, según sexo" **DEBE CONSIDERAR LA TOTALIDAD** del personal que se haya encontrado ADSCRITO a determinada área operativa.

Para cada área operativa, en los apartados "Personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en el área operativa, según sexo" y "Personal adscrito al área operativa, según sexo" **NO CONSIDERAR** a la persona servidora pública **responsable de su funcionamiento**.

Nombre de las instituciones		Áreas operativas seleccionadas que integran el sistema institucional de archivos													
		Archivo de concentración						Archivo histórico							
		¿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			
1.	SECRETARIA EJEMPLO	1	1	1	0	1	1	0	2						

- **P12.13.-** Al cierre del año 2024 contaban con una **PERSONA COORDINADORA GENERAL DE ARCHIVOS**. Señale los datos solicitados de dicha persona al cierre del referido año, utilizando los catálogos que se presentan en la parte inferior de la siguiente tabla.

Edad, debe considerar los años cumplidos al 31 de diciembre de 2024.

Ingresos brutos mensuales, considerar aquellos percibidos por el DESEMPEÑO de sus funciones como persona COORDINADORA GENERAL DE ARCHIVOS. En pesos mexicanos (números enteros), por lo que no debe agregar la frase "miles o millones" ni decimales.

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.

Columna "**¿CUENTA CON ALGUNA ESPECIALIZACIÓN EN LA MATERIA?**" 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*). *Licenciatura en materia de archivos se considera que si cuenta con una especialización en la materia.*

Antigüedad en el servicio público, 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.

Antigüedad en el cargo, 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**.

Grupo de mando, 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**: https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5729177&fecha=31/05/2024#gsc.tab=0.

(Estas instrucciones son las mismas que en las preguntas **12.14** y **12.15**)

Caso **SESVER-SS** que tienen a la misma persona **coordinadora general de archivos**, únicamente debe registrar la información correspondiente en una de ellas².

Nombre de las instituciones	¿Contaba con una persona coordinadora general de archivos? (1. Sí / 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)	Nivel de escolaridad (ver catálogo)	Último grado de estudios Estatus (ver catálogo)	¿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)	
1. SECRETARIA EJEMPLO	1	2	3	35	###	6	3	1	20	12	10	

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 (especifique)
99.	No identificado

- **P12.14.-** 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 correspondientes.

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. Ejemplo:

² La Secretaría de Salud de Veracruz y Servicios de Salud de Veracruz, se consideran como **un solo Sujeto Obligado** por parte de la instancia reguladora en materia de gestión documental

Nombre de las instituciones		Persona coordinadora general de archivos	Perfil de la persona servidora pública responsable del archivo de concentración										
			Sexo (ver catálogo)	Régimen de contratación (ver catálogo)	Edad (años)	Ingresos brutos mensuales (pesos)	Nivel de escolaridad (ver catálogo)	Último grado de estudios	¿Cuenta con alguna especialización en la materia? (ver catálogo)	Antigüedad en el servicio público (años)	Antigüedad en el cargo (años)	Grupo de mando (ver catálogo)	
1.	SECRETARIA EJEMPLO	X											Institución con la misma persona servidora pública responsable del archivo de concentración

Nombre de las instituciones		Persona coordinadora general de archivos	Perfil de la persona servidora pública responsable del archivo de concentración										
			Sexo (ver catálogo)	Régimen de contratación (ver catálogo)	Edad (años)	Ingresos brutos mensuales (pesos)	Nivel de escolaridad (ver catálogo)	Último grado de estudios	¿Cuenta con alguna especialización en la materia? (ver catálogo)	Antigüedad en el servicio público (años)	Antigüedad en el cargo (años)	Grupo de mando (ver catálogo)	
1.	SECRETARIA EJEMPLO		1	1	50	###	4	3	1	26	4	10	Institución con la misma persona servidora pública responsable del archivo de concentración

- **P12.15.-** Indique los datos de la persona servidora pública RESPONSABLE DEL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO al cierre del año 2024, utilizando para tal efecto los catálogos presentados.

Nombre de las instituciones	Persona coordinadora general de archivos	Perfil de la persona servidora pública responsable del archivo histórico											
		Persona servidora pública responsable del archivo de concentración	Sexo (ver catálogo)	Régimen de contratación (ver catálogo)	Edad (años)	Ingresos brutos mensuales (pesos)	Nivel de escolaridad (ver catálogo)	Último grado de estudios	¿Cuenta con alguna especialización en la materia? (ver catálogo)	Antigüedad en el servicio público (años)	Antigüedad en el cargo (años)	Grupo de mando (ver catálogo)	Institución con la misma persona servidora pública responsable del archivo histórico
1. SECRETARIA EJEMPLO													

XII.4.2 CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Considerar la información de las **acciones formativas** en materia de **administración de archivos y gestión documental** impartidas al personal que se encontraba **EJERCENDO 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.

Acciones formativas que hayan realizado o consideren realizar alguna **EVALUACIÓN PARA SU ACREDITACIÓN**.

NO CONSIDERAR aquellas de carácter informativo o de naturaleza similar.

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**.

- **P12.16.-** 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. 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 "**Acciones formativas en la materia IMPARTIDAS, según medio de presentación**" considerar las acciones formativas en la materia impartidas del 1 de enero al 31 de diciembre de 2024, independientemente de que hayan concluido durante el referido año.

En el apartado "**Acciones formativas en la materia IMPARTIDAS Y CONCLUIDAS, según medio de presentación**" considerar las acciones formativas en la materia impartidas del 1 de enero al 31 de diciembre de 2024, y que **ADEMÁS HAYAN CONCLUIDO** durante el referido año. La cantidad registrada **DEBE SER IGUAL O MENOR** a la cantidad reportada en la columna "Total" del apartado "Acciones formativas en la materia impartidas, según medio de presentación".

Debe considerar al personal adscrito que haya concluido determinada acción formativa en la materia impartida y concluida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2024.

En caso de que alguna persona servidora pública **HAYA CONCLUIDO MÁS DE UNA ACCIÓN FORMATIVA EN LA MATERIA IMPARTIDA Y CONCLUIDA** entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2024, debe ser considerada UNA SOLA VEZ en el registro.

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. SECRETARIA EJEMPLO	1	1	1	0	0	1	1	0	0	2	1	1

- **P12.17.-** 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, así como la cantidad de personal capacitado en la materia, según sexo.

En caso de que no se haya realizado alguna acción formativa 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.

En caso de que una acción formativa en la materia haya **CONTEMPLADO MÁS DE UN TEMA**, debe registrarla tantas veces como sea necesario en los temas correspondientes.

En caso de que **ALGUNA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HAYA CONCLUIDO MÁS DE UNA ACCIÓN FORMATIVA en la materia impartida y concluida** entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2024, debe registrarla tantas veces como sea necesario en el o los temas correspondientes.

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		1	1	2	1	1
2. Resguardo de información y archivos		1	1	2	1	1
3. Archivo de trámite	X					
4. Archivo de concentración		1	1	2	1	1
5. Archivo histórico	X					
6. Otro tema (<i>especifique</i>)	X					

XII.5 Recursos presupuestales

- **P12.18.-** Las **áreas operativas** seleccionadas que integran el **sistema institucional de archivos** de las que sea posible identificar el **PRESUPUESTO EJERCIDO** durante el año 2024. Anote el total de presupuesto ejercido.

En caso de que no sea posible **identificar el presupuesto ejercido** por el archivo de concentración / archivo histórico, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje la columna "Presupuesto ejercido" del apartado "Archivo de concentración" en blanco.

Las cifras deben anotarse en pesos mexicanos (no debe agregar la frase "miles o millones de pesos"). Ni debe considerar decimales en las cifras registradas, por lo que debe redondearlas a su valor entero más cercano.

Nombre de las instituciones	Áreas operativas seleccionadas que integran el sistema institucional de archivos			
	Archivo de concentración		Archivo histórico	
	¿Es posible identificar el presupuesto ejercido por el área operativa? (1. Si / 2. No / 9. No identificado)	Presupuesto ejercido	¿Es posible identificar el presupuesto ejercido por el área operativa? (1. Si / 2. No / 9. No identificado)	Presupuesto ejercido
1. SECRETARIA EJEMPLO	9			

Link para descarga del material y consulta de los videos de la jornada de asesoría:

<https://ceieg.veracruz.gob.mx/censo-nacional-de-gobierno-2025/>

DATOS DE CONTACTO:

Lic. Benjamín Ronzón Suárez

Enlace Supervisor del Departamento de Estadísticas de
Gobierno

benjamin.ronzon@inegi.org.mx

Teléfono 228 8418452 Extensión: 8496