



CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS MUNICIPALES Y DEMARCAIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2023

Módulo 2. Administración Pública del municipio o demarcación territorial

Sección IX. Administración de archivos y gestión documental

Índice

Entidad:

Clave:

Municipio o demarcación territorial:

Clave:

[Presentación](#)

[Informantes](#)

[Participantes](#)

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

[Preguntas 9.1 a 9.16](#)

[Complemento. Repositorios del archivo de concentración y del archivo histórico](#)

[Glosario](#)

MUESTRA



CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS MUNICIPALES Y DEMARCAIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2023

Módulo 2. Administración Pública del municipio o demarcación territorial

Sección IX. Administración de archivos y gestión documental

Presentación

[Índice](#)

Entidad:

Clave:

Municipio o demarcación territorial:

Clave:

Para uso exclusivo del personal del INEGI

1. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA

ENTIDAD FEDERATIVA
MUNICIPIO

2. CONTROL DEL MUNICIPIO

FOLIO
NÚMERO DE MÓDULO

3. RESPONSABLES

PERSONA COORDINADORA MUNICIPAL	
	CLAVE
PERSONA CENSORA	
	CLAVE

4. RESULTADO FINAL DE CAPTACIÓN DEL MÓDULO

FECHA		CÓDIGOS DE ESTATUS
		1 Recuperado
DÍA MES		2 Negativa
		3 No aplica
	CÓDIGO	4 Otra situación

CONFIDENCIALIDAD

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

OBLIGATORIEDAD

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

DERECHOS DE LOS INFORMANTES DEL SISTEMA

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

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) presenta la elaboración del **Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México (CNGMD) 2023** como respuesta a su responsabilidad de suministrar a la sociedad y al Estado información de calidad, pertinente, veraz y oportuna, atendiendo el mandato constitucional de normar y coordinar el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG).

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

Los subsistemas son los siguientes:

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

El Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (SNIGSPIJ) fue creado mediante acuerdo de la Junta de Gobierno del INEGI el 8 de diciembre de 2008, quedando establecido como el cuarto Subsistema Nacional de Información según los artículos 17 y 28 bis de la Ley del SNIEG.

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

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

Como resultado, se logró el acuerdo para generar información estadística en las materias de gobierno, seguridad pública y justicia cívica con una visión integral, implementando así en 2009 el primer instrumento de captación en el ámbito municipal y delegacional (ahora de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México) denominado *Encuesta Nacional de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia Municipal 2009 (ENGSPJM 2009)*, con lo cual se inició una serie histórica de información que permite diseñar, monitorear y evaluar las políticas públicas en estas materias.

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

Desde entonces, se continuaron bienalmente las labores de levantamiento del programa. A la fecha se encuentra publicado el *Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México (CNGMD) 2021*, cuyos resultados pueden ser consultados en la página de internet del Instituto: <https://www.inegi.org.mx/programas/cngmd/2021/>

Es importante mencionar que, en el marco del diseño de los contenidos del Censo Nacional de Gobiernos Estatales 2022, durante el año 2021 tuvieron lugar una serie de reuniones con el personal del Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED) y la Dirección General de Protección Civil de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana (SSPC) a efecto de consolidar un instrumento de captación que permitiera conocer de forma específica las capacidades operativas con las que cuentan las Unidades Estatales de Protección Civil u homólogas de las entidades federativas, retomando los contenidos establecidos en la *Encuesta de Autoevaluación para las Unidades Estatales de Protección Civil*, misma que fue implementada por dicha institución en ejercicios anteriores.

Como resultado, y con la finalidad de generar información estadísticamente comparable entre el ámbito estatal y el municipal, esta edición del CNGMD consolida la información generada en materia de protección civil en un módulo específico, mismo que retoma y profundiza los contenidos que hacían parte de la respectiva sección correspondiente al módulo 2 en anteriores ediciones.

De esta forma, se presenta el *Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México (CNGMD) 2023*, como el octavo programa estadístico desarrollado por el INEGI en materia de gobierno, seguridad pública y justicia cívica en el ámbito municipal del Estado Mexicano. Si bien el proceso de maduración de la información captada a través de este ha obligado a realizar ajustes en algunas variables, se ha preservado en todo momento la consistencia conceptual respecto de sus ediciones anteriores, continuando con la serie estadística y enriqueciendo sus contenidos por los temas que actualmente se desarrollan.

Adicionalmente, el CNGMD 2023 preserva los apartados de recolección de información sobre temas catastrales, territoriales y ambientales realizados en colaboración con la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente.

El CNGMD 2023 se conforma por los siguientes módulos:

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

Cada uno de estos módulos está conformado, cuando menos, por los siguientes apartados:

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

Informantes. En este apartado se recaba información sobre las personas servidoras públicas designadas por las Unidades del Estado como responsables de recopilar, integrar y entregar la información requerida en el cuestionario.

Participantes. Presenta un espacio destinado a la identificación de las personas servidoras públicas que participaron en el llenado de cada módulo y/o sección, según corresponda.

Cuestionario. Se integra por cada una de las preguntas destinadas a generar información estadística sobre los aspectos que conforman la estructura temática del presente programa. Con la finalidad de facilitar la ubicación de los temas contenidos, la versión electrónica del mismo se ha dividido en tantas pestañas como secciones son requeridas.

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

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

Particularmente, en el **módulo 2** se solicita, entre otra, información sobre la estructura organizacional de la Administración Pública de cada municipio o demarcación territorial; la distribución de los recursos humanos, materiales y presupuestales con los que cuenta; la cantidad, tipos y características de acceso a los trámites y servicios prestados; así como los elementos y acciones institucionales que se llevan a cabo para la implementación y ejercicio de funciones específicas, como planeación, evaluación, actividades estadísticas y geográficas, planeación y gestión territorial, catastro, transparencia, control interno, combate a la corrupción, contrataciones públicas, servicios públicos, administración de archivos y gestión documental, entre otros.

Para ello, este módulo contiene **271 preguntas** agrupadas en las siguientes secciones:

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

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

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

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

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

Una **primera versión completa de la información**, considerada como **preliminar**, tendrá un proceso de revisión y validación por parte del personal del INEGI en la Coordinación Estatal, con base en los criterios y filtros establecidos para este operativo. Una vez concluida, el cuestionario será devuelto a la persona servidora pública adscrita a la institución de la Administración Pública municipal o de la demarcación territorial que lo haya entregado, a efecto de notificarle los resultados de la revisión y los ajustes o aclaraciones de información que, de ser procedentes, deberán atenderse.

Módulo 2 Sección IX
Presentación

En caso de que la revisión del INEGI ya no arroje observaciones, se procederá con la **liberación del cuestionario como versión definitiva**, para que se proceda con su impresión y la formalización de la información mediante la firma y sello del instrumento físico por parte del informante básico e informantes complementarios.

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

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

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

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

1) Entrega electrónica:

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

2) Entrega física:

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

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

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

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



CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS MUNICIPALES Y DEMARCAIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2023

Módulo 2. Administración Pública del municipio o demarcación territorial

Sección IX. Administración de archivos y gestión documental

Informantes

(Responde: institución(es) o unidad(es) encargada(s) o integradora(s) de la información sobre la administración de archivos y la gestión documental de la Administración Pública del municipio o demarcación territorial)

[Índice](#)

Entidad:

Clave:

Municipio o demarcación territorial:

Clave:

INFORMANTE BÁSICO

(Persona titular o servidora pública de la institución designada para proveer la información de la presente sección, y que tiene el carácter de figura responsable de validar y oficializar la información. Cuando menos, se encuentra en el segundo o tercer nivel jerárquico de la misma)

Título (Lic., Mtro(a), Dr(a), Ing., C., Sr(a), etc.) _____
Nombre(s): _____
Primer apellido: _____
Segundo apellido: _____
Institución u órgano: _____
Cargo: _____
Teléfono: _____
Correo electrónico: _____

FIRMA Y SELLO

VoBo. a la información contenida en el presente cuestionario

FIRMA

INFORMANTE COMPLEMENTARIO 1

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

Título (Lic., Mtro(a), Dr(a), Ing., C., Sr(a), etc.) _____
Nombre(s): _____
Primer apellido: _____
Segundo apellido: _____
Institución u órgano: _____
Cargo: _____
Teléfono: _____
Correo electrónico: _____

FIRMA Y SELLO

VoBo. a la información contenida en el presente cuestionario

FIRMA

INFORMANTE COMPLEMENTARIO 2	
<i>(Persona servidora pública que, por las funciones que tiene asignadas dentro de la institución, es la segunda principal productora y/o integradora de la información correspondiente a la presente sección y, cuando menos, se encuentra en el segundo o tercer nivel jerárquico de la misma. Nota: en caso de no requerir al "Informante Complementario 2" deje las siguientes celdas en blanco)</i>	
Título (Lic., Mtro(a), Dr(a), Ing., C., Sr(a), etc.)	_____
Nombre(s):	_____
Primer apellido:	_____
Segundo apellido:	_____
Institución u órgano:	_____
Cargo:	_____
Teléfono:	_____
Correo electrónico:	_____

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

OBSERVACIONES:

MUESTRA



**CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS MUNICIPALES Y
DEMARCAIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2023**

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

Sección IX. Administración de archivos y gestión documental

Participantes

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

Entidad: Clave: Municipio: Clave:

[Índice](#)

Personas servidoras públicas que participaron en el llenado de la sección

Instrucciones de llenado:

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

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

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

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

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

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

a) Para referirse a preguntas individuales, anotar el número de la pregunta anteponiendo la letra "P", separando con coma en caso de ser varias preguntas. Ejemplo: P1.1, P1.3, P1.8.

b) Si participó en el llenado de todo el cuestionario, anotar la palabra "Todas".

c) Si participó en el llenado de todas las preguntas de una subsección, apartado y/o subapartado, anotar la nomenclatura correspondiente, separando con comas en caso de que sean dos o más. Ejemplo: I.1, I.3, o I.1.1, I.1.3.2.

d) En caso de que su participación incluya subsecciones, apartados o subapartados completos, así como algunas preguntas específicas, anotar de forma combinada. Ejemplo: I.2, I.4.2, P1.25, P1.26.

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

- Por **fuentes principales** debe considerarse la fuente con la cual se genera toda o la mayor cantidad de información proporcionada, mientras que por **fuentes secundarias** debe considerarse aquellas de las cuales se obtiene el resto de información (cuando hay más de una fuente).
- En la columna **Nombre de la fuente** debe anotar el nombre o descripción de la fuente principal y, en su caso, de las secundarias a partir de la(s) cual(es) se obtiene la información requerida en el presente instrumento de captación, y que la persona participante proporcionó.
- En la columna **Tipo de fuente** debe clasificar esa fuente según los tipos establecidos en el catálogo siguiente, con base en las características que más se adaptan a la fuente utilizada (seleccionar de la lista desplegable el tipo):

Sistema informático propio: corresponde a una solución informática que haya sido desarrollada de manera específica para los fines de la institución, ya sea de forma interna o por un tercero, y tenga el propósito de almacenar o procesar la información generada o utilizada por la institución.

Software comercial especializado: se refiere a algún programa o plataforma comercial diseñada o gestionada por un tercero ajeno a la institución, que sirve para los fines de almacenamiento y procesamiento de su información, sin ser un desarrollo exclusivo para la misma.

Base de datos u hojas de cálculo estructuradas y estandarizadas: se refiere a la existencia de bases de datos, tablas o conjunto de datos planos que se encuentran estructurados y estandarizados, permitiendo su explotación o consulta a través de softwares estadísticos o de bases de datos (incluye tablas dinámicas, programación de macros en VBA, formularios y BD en Access o similares).

Hojas de cálculo no estructuradas o no estandarizadas: corresponde a que la fuente de información son libros u hojas de Excel que concentran información generada por la institución y es consultada de forma directa sin posibilidad de hacer consultas de forma masiva o de un conjunto de datos.

Libro de gobierno en formato electrónico: corresponde a los libros o documentos en formato electrónico que se organizan conforme a lineamientos específicos y cuentan con formalidades como foliación, firmas, sellos o autorizaciones, etcétera, que contienen los registros de los procesos o actividades sustantivas del área o institución que genera la información.

Libro de gobierno en papel: corresponde a los libros o documentos físicos que se organizan conforme a lineamientos específicos y cuentan con formalidades como foliación, firmas, sellos o autorizaciones, etcétera, que contienen los registros de los procesos o actividades sustantivas del área o institución que genera la información.

Bitácora en documento de texto electrónico: se refiere al registro o fuente en la que la información contenida está registrada en documentos electrónicos sin la formalidad de un libro de gobierno y que se utiliza para las actividades cotidianas del área o institución que proporciona la información.

Bitácora en documento de texto en papel: se refiere al registro o fuente en la que la información contenida está registrada en documentos físicos sin la formalidad de un libro de gobierno y que se utiliza para las actividades cotidianas del área o institución que proporciona la información.

De palabra: corresponde a cuando no existe una documentación o registro físico o electrónico y la información se obtiene "de palabra", es decir, la información se obtiene directamente de las personas involucradas en las actividades (ellas son la fuente) y está sujeta a la memoria de las personas servidoras públicas, no existiendo evidencia documental de lo reportado.

Otra: se debe seleccionar cuando ninguno de los tipos de fuente listados anteriormente responde a las características de la fuente o medio de registro que es utilizado por el área o institución participante para el registro de la información proporcionada en este instrumento de captación.

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

No.	Título	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	Unidad administrativa de adscripción	Cargo o puesto	Correo electrónico	Subsección y/o preguntas en las que participó	Principales fuentes utilizadas para la integración de la información proporcionada						
									Fuente principal		Fuente secundaria 1		Fuente secundaria 2		Comentarios o especificaciones sobre el tipo de fuente
									Nombre de la fuente	Tipo de fuente	Nombre de la fuente	Tipo de fuente	Nombre de la fuente	Tipo de fuente	
Ej.	Licenciada	Guadalupe	Hernández	García	Dirección General de Administración	Directora de Recursos Financieros	hernandezg@ayuntamexico.gob.mx	I.2, I.4.2, P1.25, P1.26	Control de nómina	Base de datos u hojas de cálculo estructuradas y estandarizadas	Sistema de control financiero	Sistema Informático propio	Control de nómina	Hojas de cálculo no estructuradas o no estandarizadas	
1.															
2.															
3.															
4.															
5.															
6.															
7.															
8.															
9.															
10.															
11.															
12.															
13.															
14.															
15.															
16.															
17.															
18.															
19.															
20.															
21.															
22.															
23.															
24.															
25.															
26.															
27.															
28.															
29.															
30.															
31.															
32.															
33.															
34.															
35.															



CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS MUNICIPALES Y DEMARCAIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2023

Módulo 2. Administración Pública del municipio o demarcación territorial

Sección IX. Administración de archivos y gestión documental

[Índice](#)

Entidad: Clave: Municipio o demarcación territorial: Clave:

Instrucciones generales para las preguntas de la sección:

- 1.- Período de referencia de los datos:
Durante el año: la información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022.
Al cierre del año: la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2022.
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.- Por repositorio principal debe considerar el repositorio con el mayor acervo del archivo correspondiente.
- 4.- Para cada área operativa, en caso de que seleccione el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con el área operativa?" de la pregunta 9.2, no puede registrar información en las preguntas 9.3, 9.4, 9.5, 9.6 y 9.7.
- 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 sección:

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

IX.1 Mecanismos de control archivístico y gestión documental

Glosario de la subsección:

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

9.1.- Indique los mecanismos de control archivístico y gestión documental con los que contaba al cierre del año 2022 la Administración Pública de su municipio o demarcación territorial.

Mecanismos de control archivístico y gestión documental		¿Contaba con el mecanismo de control archivístico y gestión documental? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)
1.	Cuadro general de clasificación archivística	

Módulo 2 Sección IX
Cuestionario

2.	Catálogo de disposición documental	
3.	Sistema automatizado de gestión documental y control de documentos	

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

IX.2 Sistema institucional de archivos
<p>Glosario de la subsección:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3.- Archivo histórico: se refiere a aquel integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.</p> <p>4.- Áreas operativas: se refiere a aquellas que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.</p> <p>5.- 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.</p> <p>6.- Sistema institucional de archivos: se refiere al conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras y funciones que desarrolla cada sujeto obligado derivado de la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.</p> <p>7.- Unidad de correspondencia: se refiere a la encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de las instituciones. Cabe mencionar que en algunos lugares es conocida genéricamente como "Unidad de Correspondencia", "Unidad Central de Correspondencia", "Oficialía de Partes" o "Ventanilla Única".</p>

9.2.- Indique las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos con las que contaba al cierre del año 2022 la Administración Pública de su municipio o demarcación territorial. Por cada una de estas, anote la cantidad de áreas operativas con las que contaba, de acuerdo con las instrucciones establecidas para tal efecto.

En caso de que no haya contado con determinada área operativa, se haya encontrado en proceso de integración, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

Para el archivo de trámite, en la columna "Cantidad" debe anotar el número de instituciones de la Administración Pública de su municipio o demarcación territorial que contaban con archivo de trámite al cierre del año de referencia.

Para el archivo de concentración y el archivo histórico, en la columna "Cantidad" debe anotar el número de repositorios en los que se encontraban dichos archivos al cierre del año de referencia.

Áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos	¿Contaba con el área operativa? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)	Cantidad
1. Unidad de correspondencia		
2. Archivo de trámite		
3. Archivo de concentración		
4. Archivo histórico		

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

Módulo 2 Sección IX
Cuestionario

9.3.- Señale el tipo de posesión, la extensión en metros cuadrados y la ubicación geográfica al cierre del año 2022 del repositorio principal del archivo de concentración y del archivo histórico de la Administración Pública de su municipio o demarcación territorial; utilizando para tal efecto el catálogo que se presenta en la parte inferior de la siguiente tabla.

El código "1" de la columna "Tipo de posesión" refiere a un contexto en el que el inmueble donde se ubica el repositorio principal de determinada área operativa es propiedad del municipio o demarcación territorial, siendo administrado por alguna institución de la Administración Pública Centralizada, generalmente por la Secretaría del Ayuntamiento u homóloga o la dependencia encargada de los asuntos financieros y hacendarios.

El código "2" de la columna "Tipo de posesión" refiere a un contexto en el que el inmueble donde se ubica el repositorio principal de determinada área operativa es de dominio legal a título de propietario de alguna dependencia y/o entidad de la Administración Pública del municipio o demarcación territorial.

La extensión en metros cuadrados debe anotarse en números enteros, por lo que no debe agregar la frase "miles o millones" ni desagregar decimales.

En la columna "Colonia" anote el nombre de la colonia o localidad donde se encuentra ubicado el repositorio principal del área operativa.

En las columnas "Latitud" y "Longitud" anote las coordenadas geográficas donde se encuentra ubicado el repositorio principal del área operativa. Las coordenadas de latitud constan de hasta ocho dígitos, mientras que las relacionadas con la longitud constan de hasta nueve dígitos.

En caso de que la ubicación geográfica del repositorio principal de ambas áreas operativas sea la misma, únicamente debe registrar la información correspondiente en el numeral 1. Por su parte, en el numeral 2 anote una "X" en la columna "Repositorio principal con la misma ubicación geográfica" y deje el resto de la fila en blanco.

En el Complemento debe señalar el tipo de posesión, la extensión en metros cuadrados y la ubicación geográfica de cada uno de los repositorios del archivo de concentración y del archivo histórico que haya reportado en la pregunta anterior.

Complemento

Áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos	Tipo de posesión (ver catálogo)	Extensión (metros cuadrados)	Colonia	Latitud	,	Longitud	Repositorio principal con la misma ubicación geográfica
1. Archivo de concentración (repositorio principal)					,		
2. Archivo histórico (repositorio principal)					,		

Catálogo de tipo de posesión

1.	Propio, del municipio o demarcación territorial
2.	Propio, de alguna de las instituciones de la Administración Pública del municipio o demarcación territorial
3.	En arrendamiento
4.	Otro tipo de posesión
9.	No identificado

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

--

Módulo 2 Sección IX
Cuestionario

9.4.- Indique, por cada una de las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos, si al cierre del año 2022 contaba con equipo informático. En caso afirmativo, señale el tipo de equipo informático con el que contaba.

En caso de que determinada área operativa no haya contado con equipo informático, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

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

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

Áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos	¿El área operativa contaba con equipo informático? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Tipo de equipo informático						
		Multifuncionales	Servidores	Tabletas electrónicas	Computadoras	Impresoras	Equipo para la digitalización	Equipo de microfilmación
1. Unidad de correspondencia								
2. Archivo de trámite (en general)								
3. Archivo de concentración (repositorio principal)								
4. Archivo histórico (repositorio principal)								

Otro tipo de equipo informático:
(especifique)

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

9.5.- Indique, por cada una de las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos, si al cierre del año 2022 contaba con mecanismos de conservación documental. En caso afirmativo, señale los mecanismos de conservación documental con los que contaba; utilizando para tal efecto el catálogo que se presenta en la parte inferior de la siguiente tabla.

En caso de que determinada área operativa no haya contado con mecanismos de conservación documental, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

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

Los códigos "3" y "4" del apartado "Mecanismos de conservación documental" aplican únicamente para el archivo de concentración y el archivo histórico.

En caso de que seleccione el código "7" en el apartado "Mecanismos de conservación documental", debe anotar el nombre de dicho(s) mecanismo(s) de conservación documental en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos	¿El área operativa contaba con mecanismos de conservación documental? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Mecanismos de conservación documental (ver catálogo)						
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1. Unidad de correspondencia								
2. Archivo de trámite (en general)								
3. Archivo de concentración (repositorio principal)								
4. Archivo histórico (repositorio principal)								

Otro mecanismo de conservación documental:
(especifique)

Catálogo de mecanismos de conservación documental	
1. Mobiliario especializado	5. Extintores de fuego
2. Programa y/o protocolo de protección civil	6. Detectores de humo

Módulo 2 Sección IX
Cuestionario

3.	Equipo para el monitoreo de temperatura	7.	Otro mecanismo de conservación documental (<i>especifique</i>)
4.	Equipo para el control de humedad		

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

9.6.- Indique si al cierre del año 2022 el archivo de concentración y el archivo histórico de la Administración Pública de su municipio o demarcación territorial contaban con criterios de organización de las cajas y/o expedientes. En caso afirmativo, señale los criterios de organización que presentaban dichas cajas y/o expedientes al cierre del referido año.

En caso de que determinada área operativa no haya contado con criterios de organización de las cajas y/o expedientes, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

Para cada área operativa, seleccione con una "X" el o los criterios de organización de las cajas y/o expedientes que correspondan.

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

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

Áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos	¿El área operativa contaba con criterios de organización de las cajas y/o expedientes? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Criterios de organización de las cajas y/o expedientes		
		Serie documental	Espacio disponible	Otro criterio de organización (<i>especifique</i>)
1. Archivo de concentración (<i>repositorio principal</i>)				
2. Archivo histórico (<i>repositorio principal</i>)				

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.

9.7.- Indique, por cada una de las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos, si al cierre del año 2022 contaba con herramientas de control y consulta archivística. En caso afirmativo, señale las herramientas de control y consulta archivística con las que contaba; utilizando para tal efecto el catálogo que se presenta en la parte inferior de la siguiente tabla.

En caso de que determinada área operativa no haya contado con herramientas de control y consulta archivística, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

Para cada área operativa, seleccione con una "X" la o las herramientas de control y consulta archivística, de acuerdo con los siguientes criterios:

Los códigos "1" y "9" del apartado "Herramientas de control y consulta archivística" aplican para todas las áreas operativas.

El código "2" del apartado "Herramientas de control y consulta archivística" únicamente aplica para el archivo de trámite.

El código "3" del apartado "Herramientas de control y consulta archivística" únicamente aplica para el archivo de concentración.

El código "4" del apartado "Herramientas de control y consulta archivística" únicamente aplica para el archivo histórico.

Los códigos "5" y "7" del apartado "Herramientas de control y consulta archivística" únicamente aplican para el archivo de trámite y el archivo de concentración.

Los códigos "6" y "8" del apartado "Herramientas de control y consulta archivística" únicamente aplican para el archivo de concentración y el archivo histórico.

En caso de que seleccione el código "9" en el apartado "Herramientas de control y consulta archivística", debe anotar el nombre de dicha(s) herramienta(s) de control y consulta archivística en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Módulo 2 Sección IX
Cuestionario

Áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos	¿El área operativa contaba con herramientas de control y consulta archivística? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Herramientas de control y consulta archivística (ver catálogo)								
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1. Unidad de correspondencia										
2. Archivo de trámite (en general)										
3. Archivo de concentración (repositorio principal)										
4. Archivo histórico (repositorio principal)										

Otra herramienta de control y consulta archivística:
(especifique)

Catálogo de herramientas de control y consulta archivística			
1. Controles de préstamo y consulta de expedientes	6. Inventarios de transferencia secundaria		
2. Inventario de archivo de trámite	7. Inventarios de baja documental		
3. Inventario de archivo de concentración	8. Controles de conservación y restauración de documentos		
4. Inventario de archivo histórico	9. Otra herramienta de control y consulta archivística (especifique)		
5. Inventarios de transferencia primaria			

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

IX.3 Archivo digital

9.8.- Indique si actualmente la Administración Pública de su municipio o demarcación territorial cuenta con algún programa de seguridad de la información. En caso afirmativo, señale los mecanismos de control contenidos en dicho programa.

En caso de que no cuente con algún programa de seguridad de la información, se encuentre en proceso de integración, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

En el apartado "Mecanismos de control contenidos en el programa de seguridad de la información" seleccione con una "X" la o las columnas que correspondan.

En caso de que seleccione la columna "No identificado" en el apartado "Mecanismos de control contenidos en el 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 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.

¿Cuenta con algún programa de seguridad de la información? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)	Mecanismos de control contenidos en el programa de seguridad de la información								
	Políticas de seguridad	Seguridad organizacional	Clasificación y control de activos	Seguridad física y de entorno	Desarrollo y mantenimiento de sistemas	Continuidad de las actividades	Requerimientos legales y auditoría	Otro mecanismo de control (especifique)	No identificado

Otro mecanismo de control:
(especifique)

Módulo 2 Sección IX
Cuestionario

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

9.9.- Indique si actualmente la Administración Pública de su municipio o demarcación territorial genera documentos electrónicos. En caso afirmativo, señale el tipo de tratamiento que reciben.

En caso de que no genere documentos electrónicos, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

En el apartado "Tipo de tratamiento que reciben los documentos electrónicos" seleccione con una "X" la o las columnas que correspondan.

En caso de que seleccione la columna "No reciben algún tipo de tratamiento" o "No identificado" en el apartado "Tipo de tratamiento que reciben los documentos electrónicos", no puede seleccionar otra columna en dicho apartado.

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

¿Genera documentos electrónicos? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Tipo de tratamiento que reciben los documentos electrónicos					
	Se incorporan a expedientes electrónicos	Se imprimen y se integran a un expediente de archivo de soporte en papel	Se guardan en CD y/o USB	Otro tipo de tratamiento (especifique)	No reciben algún tipo de tratamiento	No identificado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Otro tipo de tratamiento:
(especifique)

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

9.10.- Indique si actualmente la Administración Pública de su municipio o demarcación territorial cuenta con algún programa de preservación digital para el uso de sistemas de información.

Seleccione con una "X" un solo código.

- 1. Sí
- 2. En proceso de integración
- 3. No
- 9. No identificado

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

IX.4 Recursos humanos

Instrucción general para las preguntas de la subsección:

1.- Debe considerar la totalidad del personal que se encontraba adscrito a las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos de la Administración Pública de su municipio o demarcación territorial, de todos los tipos de régimen de contratación (confianza, base, eventual, honorarios, etc.).

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

9.11.- Indique si al cierre del año 2022 la Administración Pública de su municipio o demarcación territorial contaba con alguna persona servidora pública responsable del funcionamiento del archivo de concentración y/o del archivo histórico. Asimismo, anote el total de personal adscrito al cierre del referido año a determinada área operativa.

Para cada área operativa, en caso de que haya seleccionado el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con el área operativa?" de la pregunta 9.2, no puede registrar información en la columna "Personal adscrito".

En caso de que sea una misma persona servidora pública la responsable de ambas áreas operativas, seleccione el código "1" en la columna "¿Contaba con alguna persona servidora pública responsable de su funcionamiento?" de cada una de estas. La especificación de dicha situación se requiere en la siguiente pregunta.

Para cada área operativa, en la columna "Personal adscrito" no debe considerar a la persona servidora pública responsable de su funcionamiento.

Áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos		¿Contaba con alguna persona servidora pública responsable de su funcionamiento? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Personal adscrito
1.	Archivo de concentración		
2.	Archivo histórico		
			Σ

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

9.12.- Indique los datos de la persona coordinadora general de archivos y de las personas servidoras públicas responsables del funcionamiento del archivo de concentración y/o del archivo histórico de la Administración Pública de su municipio o demarcación territorial al cierre del año 2022; utilizando para tal efecto los catálogos que se presentan en la parte inferior de la siguiente tabla.

Para el numeral 0, en caso de que no haya contado con una persona coordinadora general de archivos, anote una "X" en la columna "No aplica" y deje el resto de la fila en blanco.

Para los numerales 1 y 2, en caso de que haya seleccionado el código "2" o "9" en la columna "¿Contaba con alguna persona servidora pública responsable de su funcionamiento?" del respectivo numeral de la pregunta anterior, anote una "X" en la columna "No aplica" y deje el resto de la fila en blanco.

Para el caso de la edad, debe considerar los años cumplidos al 31 de diciembre de 2022.

Para el caso de los ingresos brutos mensuales, únicamente debe considerar aquellos percibidos por el desempeño de sus funciones como persona coordinadora general de archivos o persona servidora pública responsable de determinada área operativa. Estos ingresos deben anotarse en pesos mexicanos (no debe agregar la frase "miles o millones de pesos") y solo deben desagregarse dos decimales.

Para el caso de los ingresos brutos mensuales, en caso de que la persona coordinadora general de archivos o persona servidora pública responsable de determinada área operativa no haya recibido alguna contraprestación por el ejercicio de dicho cargo, anote "NA" (No aplica) en la columna correspondiente y justifíquelo en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de los catálogos de respuesta.

Para el caso del último grado de estudios, seleccione en la primera columna el último nivel de escolaridad cursado de acuerdo con las opciones del catálogo. En la columna "Estatus" debe indicar la opción que corresponda de acuerdo con el tipo de conclusión de dicho nivel al 31 de diciembre de 2022.

Para el caso del último grado de estudios, en caso de que registre el código "1" en la columna "Nivel de escolaridad", debe anotar el código "8" en la columna "Estatus".

Para el caso del último grado de estudios, en caso de que registre el código "2", "3" o "4" en la columna "Nivel de escolaridad", no puede hacer uso del código "4" en la columna "Estatus".

Para el caso del último grado de estudios, en caso de que registre el código "9" en la columna "Nivel de escolaridad", únicamente puede seleccionar el código "9" en la columna "Estatus".

Para el caso de la antigüedad en el servicio público, debe considerar los años en el mismo al 31 de diciembre de 2022, 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 en el mismo al 31 de diciembre de 2022. 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".

Módulo 2 Sección IX
Cuestionario

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 (https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5653647&fecha=31/05/2022#gsc.tab=0).

En caso de que una misma persona servidora pública funja como coordinadora general de archivos, responsable del archivo de concentración y/o responsable del archivo histórico, únicamente debe registrar la información del perfil de la persona servidora pública en uno de ellos. En el o los numerales restantes, en la columna "Misma persona servidora pública" anote el numeral en el que reportó los datos del perfil de la persona servidora pública, 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.

Código	Cargo	No aplica	Perfil de la persona coordinadora general de archivos y de las personas servidoras públicas responsables del archivo de concentración y del archivo histórico							Misma persona servidora pública		
			Sexo (ver catálogo)	Régimen de contratación (ver catálogo)	Edad (años)	Ingresos brutos mensuales (pesos)	Último grado de estudios		Antigüedad en el servicio público (años)		Antigüedad en el cargo (años)	Grupo de mando (ver catálogo)
							Nivel de escolaridad (ver catálogo)	Estatus (ver catálogo)				
0.	Persona coordinadora general de archivos											
1.	Persona responsable del archivo de concentración											
2.	Persona responsable del archivo histórico											

Otro régimen de contratación:
(especifique)

Otro grupo de mando:
(especifique)

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

Catálogo de nivel de escolaridad	
1.	Ninguno
2.	Preescolar o primaria
3.	Secundaria
4.	Preparatoria
5.	Carrera técnica o carrera comercial
6.	Licenciatura
7.	Maestría
8.	Doctorado
9.	No identificado

Catálogo de grupo de mando	
1.	Secretaría de Estado
2.	Subsecretaría de Estado, Oficialía Mayor o equivalente
3.	Jefatura de Unidad o equivalente
4.	Dirección General o equivalente
5.	Dirección General Adjunta o equivalente
6.	Coordinación, Dirección de Área o equivalente
7.	Subdirección de Área o equivalente
8.	Jefatura de Departamento o equivalente
9.	Enlace o equivalente
10.	Otro grupo de mando (especifique)
99.	No identificado

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

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

Módulo 2 Sección IX
Cuestionario

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

9.13.- Indique los datos del personal adscrito al cierre del año 2022 al archivo de concentración y al archivo histórico de la Administración Pública de su municipio o demarcación territorial; utilizando para tal efecto los catálogos que se presentan en la parte inferior de las siguientes tablas.

Para cada tabla, en caso de que haya seleccionado el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con el área operativa?" del respectivo numeral de la pregunta 9.2, no puede registrar información en el presente reactivo.

Para cada tabla, en caso de que la cantidad registrada en la columna "Personal adscrito" del respectivo numeral de la pregunta 9.11 no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el presente reactivo.

Para cada tabla, la cantidad de personal que registre en la columna "Cargo o designación" debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Personal adscrito" del respectivo numeral de la pregunta 9.11.

En la columna "Cargo o designación" debe anotar el nombre del cargo o designación que ocupaba cada una de las personas servidoras públicas adscritas al archivo de concentración y al archivo histórico, respectivamente.

El nombre del cargo o designación debe registrarse en mayúsculas, sin comillas ni signos de acentuación, puntuación, paréntesis y abreviaturas.

Para el caso de la edad, debe considerar los años cumplidos al 31 de diciembre de 2022.

Para el caso de los ingresos brutos mensuales, únicamente debe considerar aquellos percibidos por el desempeño de sus funciones como persona servidora pública adscrita a determinada área operativa. Estos ingresos deben anotarse en pesos mexicanos (no debe agregar la frase "miles o millones de pesos") y solo deben desagregarse dos decimales.

Para el caso de los ingresos brutos mensuales, en caso de que la persona servidora pública adscrita a determinada área operativa no haya recibido alguna contraprestación por el ejercicio de dicho cargo, anote "NA" (No aplica) en la columna correspondiente y justifíquelo en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de los catálogos de respuesta.

Para el caso del último grado de estudios, seleccione en la primera columna el último nivel de escolaridad cursado de acuerdo con las opciones del catálogo. En la columna "Estatus" debe indicar la opción que corresponda de acuerdo con el tipo de conclusión de dicho nivel al 31 de diciembre de 2022.

Para el caso del último grado de estudios, en caso de que registre el código "1" en la columna "Nivel de escolaridad", debe anotar el código "8" en la columna "Estatus".

Para el caso del último grado de estudios, en caso de que registre el código "2", "3" o "4" en la columna "Nivel de escolaridad", no puede hacer uso del código "4" en la columna "Estatus".

Para el caso del último grado de estudios, en caso de que registre el código "9" en la columna "Nivel de escolaridad", únicamente puede seleccionar el código "9" en la columna "Estatus".

Para el caso de la antigüedad en el servicio público, debe considerar los años en el mismo al 31 de diciembre de 2022, 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 en el mismo al 31 de diciembre de 2022. En caso de que dicha antigüedad sea menor a 12 meses, debe registrar 0. En consecuencia, el dato registrado en esta columna debe ser igual o menor al reportado en la columna "Antigüedad en el servicio público".

En la columna "¿Realizaba otras actividades?" debe considerar si la persona servidora pública adscrita a determinada área operativa realizaba actividades adicionales a las correspondientes a dicha área.

En caso de que seleccione el código "5" en la columna "Régimen de contratación", debe anotar el nombre de dicho(s) régimen(es) de contratación en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de cada una de las tablas de respuesta.

I) Archivo de concentración

Cargo o designación	Perfil del personal adscrito al archivo de concentración								
	Sexo (ver catálogo)	Régimen de contratación (ver catálogo)	Edad (años)	Ingresos brutos mensuales (pesos)	Último grado de estudios		Antigüedad en el servicio público (años)	Antigüedad en el cargo (años)	¿Realizaba otras actividades? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)
					Nivel de escolaridad (ver catálogo)	Estatus (ver catálogo)			
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									

9.14.- Indique si durante el año 2022 se impartieron acciones formativas en materia de administración de archivos y gestión documental al personal adscrito a las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos de la Administración Pública de su municipio o demarcación territorial. En caso afirmativo, anote la cantidad de acciones formativas en la materia impartidas, 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 al personal adscrito, 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 en la materia impartidas, según medio de presentación" debe considerar las acciones formativas en la materia impartidas del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022 al personal adscrito, independientemente de que hayan concluido durante el referido año.

En el apartado "Acciones formativas en la materia impartidas y concluidas, según medio de presentación" debe considerar las acciones formativas en la materia impartidas del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022 al personal adscrito, y que además hayan concluido durante el referido año. En consecuencia, la cantidad registrada en la columna "Total" de este apartado 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", así como corresponder a su desagregación por 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 2022, independientemente de que, por cuestiones de temporalidad, cuente con el certificado, constancia, calificación aprobatoria o cualquier documento que lo acredite.

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 2022, debe ser considerada una sola vez en el registro de esta pregunta.

¿Se impartieron acciones formativas en materia de administración de archivos y gestión documental al personal? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Acciones formativas en la materia impartidas, según medio de presentación				Acciones formativas en la materia impartidas y concluidas, según medio de presentación				Personal adscrito a las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos capacitado en la materia, según sexo		
	Total	Presencial	En línea	Sincrono	Total	Presencial	En línea	Sincrono	Total	Hombres	Mujeres

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

9.15.- Anote la cantidad de acciones formativas en materia de administración de archivos y gestión documental, según tema, impartidas durante el año 2022 al personal adscrito a las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos de la Administración Pública de su municipio o demarcación territorial, así como la cantidad de personal capacitado en la materia, según sexo.

En caso de que haya seleccionado el código "2" o "9" en la columna "¿Se impartieron acciones formativas en materia de administración de archivos y gestión documental al personal?" de la pregunta anterior, no puede registrar información en el presente reactivo.

En caso de que no se 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.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Acciones formativas en la materia impartidas" debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Acciones formativas en la materia impartidas, según medio de presentación" de la pregunta anterior.

Para cada tema, la cantidad registrada en la columna "Acciones formativas en la materia impartidas" debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Acciones formativas en la materia impartidas, 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 en la materia impartidas y concluidas" debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Acciones formativas en la materia impartidas y concluidas, según medio de presentación" de la pregunta anterior.

Para cada tema, la cantidad registrada en la columna "Acciones formativas en la materia impartidas y concluidas" debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Acciones formativas en la materia impartidas y concluidas, 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 en la materia impartidas y concluidas" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas en la columna "Acciones formativas en la materia impartidas", así como corresponder a su desagregación por tema. 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 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 2022, debe registrarla tantas veces como sea necesario en el o los temas correspondientes.



CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS MUNICIPALES Y DEMARCAIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2023

Módulo 2. Administración Pública del municipio o demarcación territorial

Sección IX. Administración de archivos y gestión documental

Complemento. Repositorios del archivo de concentración y del archivo histórico

[Índice](#)

Entidad:

Clave:

Municipio o demarcación territorial:

Clave:

[Pregunta 9.3](#)

Instrucciones generales:

- 1.- En caso de que haya seleccionado el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con el área operativa?" del numeral 3 de la pregunta 9.2, no puede seleccionar el código "1" en la columna "Área operativa que integra el sistema institucional de archivos".
- 2.- En caso de que haya seleccionado el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con el área operativa?" del numeral 4 de la pregunta 9.2, no puede seleccionar el código "2" en la columna "Área operativa que integra el sistema institucional de archivos".
- 3.- La cantidad de códigos "1" que registre en la columna "Área operativa que integra el sistema institucional de archivos" debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Cantidad" del numeral 3 de la pregunta 9.2. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra en la parte inferior del catálogo de respuesta.
- 4.- La cantidad de códigos "2" que registre en la columna "Área operativa que integra el sistema institucional de archivos" debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Cantidad" del numeral 4 de la pregunta 9.2. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra en la parte inferior del catálogo de respuesta.
- 5.- En los numerales 1 y 2 debe considerar la información de los repositorios principales de las áreas operativas referidas en los respectivos numerales de la pregunta 9.3. En caso de que sea la misma información para ambos numerales, registre los datos correspondientes de acuerdo con lo establecido en la sexta instrucción de dicha pregunta.
- 6.- En la columna "Área operativa que integra el sistema institucional de archivos" seleccione el área operativa a la que pertenece el repositorio.
- 7.- El código "1" de la columna "Tipo de posesión" refiere a un contexto en el que el inmueble donde se ubica el repositorio de determinada área operativa es propiedad del municipio o demarcación territorial, siendo administrado por alguna institución de la Administración Pública Centralizada, generalmente por la Secretaría del Ayuntamiento u homóloga o la dependencia encargada de los asuntos financieros y hacendarios.
- 8.- El código "2" de la columna "Tipo de posesión" refiere a un contexto en el que el inmueble donde se ubica el repositorio de determinada área operativa es de dominio legal a título de propietario de alguna dependencia y/o entidad de la Administración Pública del municipio o demarcación territorial.
- 9.- La extensión en metros cuadrados debe anotarse en números enteros, por lo que no debe agregar la frase "miles o millones" ni desagregar decimales.
- 10.- En la columna "Colonia" anote el nombre de la colonia o localidad donde se encuentra ubicado el repositorio del área operativa.
- 11.- En las columnas "Latitud" y "Longitud" anote las coordenadas geográficas donde se encuentra ubicado el repositorio del área operativa. Las coordenadas de latitud constan de hasta ocho dígitos, mientras que las relacionadas con la longitud constan de hasta nueve dígitos.
- 12.- En caso de que dos o más repositorios tengan la misma ubicación geográfica, únicamente debe registrar la información correspondiente en uno de ellos. En el resto de los repositorios relacionados, en la columna "Repositorio con la misma ubicación geográfica" anote la clave del repositorio en el que reportó la información, y deje el resto de la fila en blanco.

Módulo 2 Sección IX
Complemento

Clave	Área operativa que integra el sistema institucional de archivos <i>(1. Archivo de concentración / 2. Archivo histórico)</i>	Tipo de posesión <i>(ver catálogo)</i>	Extensión <i>(metros cuadrados)</i>	Colonia	Latitud	,	Longitud	Repositorio con la misma ubicación geográfica
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.						,		

Catálogo de tipo de posesión

1.	Propio, del municipio o demarcación territorial
2.	Propio, de alguna de las instituciones de la Administración Pública del municipio o demarcación territorial
3.	En arrendamiento
4.	Otro tipo de posesión
9.	No identificado

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



CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS MUNICIPALES Y DEMARCAIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2023

Módulo 2. Administración Pública del municipio o demarcación territorial

Sección IX. Administración de archivos y gestión documental

Glosario

Entidad:

Clave:

Municipio o demarcación territorial:

[Índice](#)

Clave:

Acciones formativas (administración de archivos y gestión documental)

Se refiere a las acciones orientadas, en este caso al personal de las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos de la Administración Pública del municipio o demarcación territorial, 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.

Archivo

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

Archivo de concentración

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

Archivo de trámite

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

Archivo histórico

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

Áreas operativas

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

Catálogo de disposición documental

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

CNGMD 2023

Se refiere a las siglas con las que se identifica al Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México 2023.

Cuadro general de clasificación archivística

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

Gestión documental

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

Informante básico

Se refiere a la persona titular o servidora pública de la institución designada para proveer la información de la presente sección, y que tiene el carácter de figura responsable de validar y oficializar la información. Cuando menos, se encuentra en el segundo o tercer nivel jerárquico de la misma.

Informante complementario 1

Se refiere a la persona servidora pública que, por las funciones que tiene asignadas dentro de la institución, es la principal productora y/o integradora de la información correspondiente a la presente sección y, cuando menos, se encuentra en el segundo o tercer nivel jerárquico de la misma.

Informante complementario 2

Se refiere a la persona servidora pública que, por las funciones que tiene asignadas dentro de la institución, es la segunda principal productora y/o integradora de la información correspondiente a la presente sección y, cuando menos, se encuentra en el segundo o tercer nivel jerárquico de la misma.

Repositorio

Se refiere al espacio o lugar de determinada área operativa donde se resguardan los documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

Sistema automatizado de gestión documental y control de documentos

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

Sistema institucional de archivos

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

Unidad de correspondencia

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