



**CENSO NACIONAL DE GOBIERNO,
SEGURIDAD PÚBLICA Y SISTEMA
PENITENCIARIO ESTATALES
2017**



**Módulo 1:
Administración Pública de la Entidad Federativa
Sección V: Transparencia**

Índice

[Presentación](#)

[Informantes](#)

[Sección V: Transparencia](#)

[Participantes y comentarios](#)

[Glosario](#)

MUESTRA



CENSO NACIONAL DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y SISTEMA PENITENCIARIO ESTATALES 2017



Módulo 1: Administración Pública de la Entidad Federativa Sección V: Transparencia

[Índice](#)

CONFIDENCIALIDAD

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

OBLIGATORIEDAD

Conforme a lo dispuesto por el **Artículo 45**, párrafo primero de la **Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica**: "Los Informantes del Sistema estarán obligados a proporcionar, con veracidad y oportunidad, los datos e informes que les soliciten las autoridades competentes para fines estadísticos, censales y geográficos, y prestarán apoyo a las mismas", así como lo señalado por el **Artículo 46** de la misma: "Los servidores públicos de la Federación, de las entidades federativas y de los municipios, 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 LAS UNIDADES DEL ESTADO

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

PRESENTACIÓN

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) presenta el **Censo Nacional de Gobierno, Seguridad Pública y Sistema Penitenciario Estatales 2017 (CNGSPSE 2017)** como respuesta a su responsabilidad de suministrar a la sociedad y al Estado, información de calidad, pertinente, veraz y oportuna, atendiendo al mandato constitucional de normar y coordinar el **Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG)**.

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

Los subsistemas son los siguientes:

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

El **Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (SNIGSPIJ)**, fue creado mediante acuerdo de la Junta de Gobierno del INEGI el 8 de diciembre de 2008, y como propuesta del Consejo Consultivo, de acuerdo con lo que establece en el artículo 15 fracción III 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 al Estado Mexicano, y a sus respectivos poderes, en las funciones de gobierno, seguridad pública e impartición de justicia, para apoyar los procesos de diseño, implementación, monitoreo y evaluación de las políticas públicas en estas materias".

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

A siete años de distancia de iniciado el proyecto y para darle continuidad a dichos trabajos, ahora se presenta el cuestionario del octavo ejercicio como parte de la serie documental,¹ denominado "Censo Nacional de Gobierno, Seguridad Pública y Sistema Penitenciario Estatales 2017" (CNGSPSPE 2017), mismo que se conforma por los siguientes módulos.

- Módulo 1: Administración Pública de la Entidad Federativa
- Módulo 2: Seguridad Pública
- Módulo 3: Sistema Penitenciario
- Módulo 4: Medio Ambiente
- Módulo 5: Justicia Cívica

Cada módulo está conformado por los siguientes apartados:

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

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

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

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

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

Asimismo, tomando en consideración la información solicitada para la sección IV del módulo 1 en materia de catastro, se presentan 5 complementos con tablas a requisitar por municipios/delegaciones que gestionan directamente su catastro, que están incluidos en el Programa de Modernización Catastral, cubiertos por el vuelo fotogramétrico, por las ortofotos y por las imágenes satélite; también, para la sección X del módulo 1, se presenta un anexo que contiene una guía de áreas de especialidad pericial. Para los módulos 2 y 3 se anexan dos complementos desagregando los delitos del fuero común y del fuero federal, y además en el caso del primero, se solicita requisitar una tabla respecto a las intervenciones de la policía de mando único por municipio, así como la desagregación de delitos del fuero común y federal por ubicación geográfica en caso de que la Entidad Federativa cuente con más de 24 municipios; mientras que en los módulos 2 y 5 se incluye un anexo en el que se enlistan 61 infracciones señaladas en las disposiciones administrativas de seguridad pública o ciudadana. Finalmente, en el módulo 5, se identifica un anexo que contiene un listado de infracciones consideradas en la Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal.

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

Para ello, este módulo contiene 476 preguntas agrupadas en las siguientes secciones:

- Sección I. Estructura organizacional y ejercicio de la función de gobierno
- Sección II. Trámites y servicios
- Sección III. Protección Civil
- Sección IV. Catastro
- Sección V. Transparencia
- Sección VI. Control interno y anticorrupción
- Sección VII. Participación ciudadana
- Sección VIII. Marco regulatorio
- Sección IX. Defensoría de Oficio
- Sección X. Servicios Periciales
- Sección XI. Centros de Justicia para las Mujeres o Centros Especializados para la Atención de las Mujeres

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

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

ENTREGA DEL CUESTIONARIO

A efecto de llevar a cabo la revisión y validación del presente cuestionario, una vez que se haya completado, debe ser enviado en versión preliminar, a más tardar el **04 de mayo de 2017**, a la dirección electrónica del Jefe de Departamento de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (JDEGSPJ) en la Coordinación Estatal del INEGI, que es la siguiente:

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

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

1) Entrega electrónica:

La versión definitiva del cuestionario en su versión electrónica, debe ser la misma que se entrega en versión física, de conformidad con las instrucciones correspondientes, y se enviará a más tardar el **12 de mayo de 2017** a la siguiente dirección electrónica:

2) Entrega física:

La versión definitiva del cuestionario en su versión electrónica, debe imprimirse para recabar firmas y sellos de los servidores públicos que se registraron en la portada, y una vez realizado lo anterior, deberá entregarse en original a más tardar el **12 de mayo de 2017**, al JDEGSPJ en la Coordinación Estatal del INEGI.

DUDAS O COMENTARIOS

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

Nombre: Mtro. Fernando González Miranda

Correo electrónico:

Teléfono: (0155) 5278 1000, ext. 1801



**CENSO NACIONAL DE GOBIERNO,
SEGURIDAD PÚBLICA Y SISTEMA
PENITENCIARIO ESTATALES
2017**



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

Sección V: Transparencia

Informantes:

(Responder: Titular del Instituto de Transparencia de la Entidad Federativa u homólogo, y/o Titular de la Unidad de Administración y/o Información del Instituto de Transparencia de la Entidad Federativa u homólogo)

[Índice](#)

INFORMANTE BÁSICO (Titular del Instituto de Transparencia de la Entidad Federativa u homólogo)

Nombre completo: _____
Cargo: _____
Teléfono: _____ Fax: _____
Lada Número Lada Número
Correo electrónico: _____

FIRMA

INFORMANTE COMPLEMENTARIO 1 (Titular de la Unidad de Administración y/o Información u homóloga del Instituto de Transparencia de la Entidad Federativa, o servidor público que representa a la unidad administrativa que, por las funciones que tiene asignadas dentro de la institución, es la principal productora y/o integradora de la información correspondiente en el presente módulo, y cuando menos se encuentra en el segundo nivel jerárquico de la Institución; mismo que complementará en lo que corresponda la información proporcionada por el "Informante Básico". NOTA: En caso de no requerir al "Informante Complementario 1" deberá dejar las siguientes celdas en blanco)

Nombre completo: _____
Área o Unidad orgánica de adscripción: _____
Cargo: _____
Teléfono: _____ Fax: _____
Lada Número Lada Número
Correo electrónico: _____

FIRMA

INFORMANTE COMPLEMENTARIO 2 (Servidor público que representa a la unidad administrativa que, por las funciones que tiene asignadas dentro del Instituto de Transparencia de la Entidad Federativa u homólogo, es la segunda principal productora y/o integradora de la información correspondiente en el presente módulo, y cuando menos se encuentra en el tercer nivel jerárquico de la Institución; mismo que complementará en lo que corresponda la información proporcionada por el "Informante Básico" y el "Informante Complementario 1". NOTA: En caso de no requerir al "Informante Complementario 2" deberá dejar las siguientes celdas en blanco)

Nombre completo: _____
Área o Unidad orgánica de adscripción: _____
Cargo: _____
Teléfono: _____ Fax: _____
Lada Número Lada Número
Correo electrónico: _____

FIRMA

OBSERVACIONES:



CENSO NACIONAL DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y SISTEMA PENITENCIARIO ESTATALES 2017



Módulo 1: Administración Pública de la Entidad Federativa Sección V: Transparencia

Índice

V.1 Mecanismos de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

1.- Período de referencia de los datos:

Actualmente. La información se refiere a lo existente al momento del llenado del cuestionario.

Durante el año. La información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016.

Al cierre del año. La información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2016.

2.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de las cifras, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga de información.

3.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

Glosario básico de la subsección:

1.- **Servicio informativo:** Existe información "en línea" sobre el trámite en el tema correspondiente. Ésta puede ser consultada, buscada o descargada por los ciudadanos a través del sitio WEB.

2.- **Servicio interactivo:** Existe la posibilidad de intercambiar información sobre el trámite en el tema correspondiente, entre servidores públicos de la Administración Pública de la Entidad Federativa y los ciudadanos, a través de un correo electrónico o número telefónico.

3.- **Servicio transaccional:** Existe la posibilidad de realizar y/o dar seguimiento "en línea" al trámite, incluidos los pagos asociados a este cuando aplica, en el tema correspondiente, sin necesidad de acudir a alguna oficina del gobierno.

4.- **Solicitud de acceso a la información:** Petición mediante la cual el solicitante puede acceder a la documentación que generan, obtienen o conservan los sujetos obligados.

5.- **Solicitud de protección de datos personales:** Petición mediante la cual el solicitante puede acceder, rectificar, cancelar u oponerse al uso o tratamiento de sus datos personales que están en poder sujetos obligados.

6.- **Solicitante:** Persona física o moral que interpone una solicitud de información pública ante el sujeto obligado.

7.- **Asesorías en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales:** Son todas aquellas orientaciones que hace el sujeto obligado sobre el ejercicio de los derechos de acceso a la información y a la protección de datos personales que se otorga por medios remotos y presenciales.

8.- **INFOMEX:** Es el sistema electrónico mediante el cual las personas podrán presentar sus solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y es el sistema único para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por los sujetos obligados.

9.- **Plataforma Nacional de Transparencia:** Plataforma electrónica que tiene como finalidad el desarrollo, administración e implementación de los procedimientos, obligaciones y disposiciones que la ley en la materia señale para que los sujetos obligados y el Organismo Garante, atiendan las necesidades de accesibilidad de los usuarios.

10.- **POT (Portal de Obligaciones de Transparencia):** Es la página electrónica en la que se publica y actualiza la información de interés público de los sujetos obligados, por lo que respecta a sus funciones y atribuciones.

11.- **Persona física:** Individuo con capacidad para contraer obligaciones y ejercer derechos.

12.- **Anónimo:** Personas que omiten la publicación de cualquier tipo de información que permita identificarlos, de tal forma que sus nombres o datos personales (por ejemplo su dirección, teléfono, patrimonio, etc.), no aparezcan en ninguna versión pública de información.

13.- **Persona moral:** Agrupación de personas que se unen con un fin determinado, adquieren derechos y obligaciones por lo cual no se rigen como sujetos individuales sino como institución, por ejemplo, una sociedad mercantil, una asociación civil.

14.- **No identificado.** Corresponde a los casos en donde no se posible conocer la identidad del solicitante, de tal forma que no pueden ser identificado legalmente, lo que no permite clasificarlo en las variables de "Persona física" o "Persona moral".

1.- Indique los mecanismos de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales con los que actualmente cuentan las Instituciones de la Administración Pública de la Entidad Federativa:

Seleccione con una "X" el o los códigos que correspondan.
En caso de seleccionar el código "7. Otros" debe especificar los mecanismos con que se cuenta.
En caso de seleccionar el código "8" o "9", no podrá seleccionar ningún otro código.

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 1. Normatividad para regular el acceso a la información pública |
| <input type="checkbox"/> | 2. Normatividad para regular la protección de datos personales |
| <input type="checkbox"/> | 3. Sistemas para la recepción y atención de solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales |
| <input type="checkbox"/> | 4. Sistema o procedimientos de organización, protección y mantenimiento de archivos |
| <input type="checkbox"/> | 5. Programa de capacitación para el personal sobre transparencia, el derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales |
| <input type="checkbox"/> | 6. Portal de Obligaciones de Transparencia |
| <input type="checkbox"/> | 7. Otros _____ |
| <input type="checkbox"/> | 8. No cuenta con mecanismos de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales |
| <input type="checkbox"/> | 9. No se sabe |

V.2 Trámites de Transparencia

2.- De acuerdo con los trámites que se presentan en la siguiente tabla, anote la cantidad total que de éstos fueron realizados ante las Unidades de Transparencia u homólogas de las Instituciones de la Administración Pública de la Entidad Federativa durante el año 2016, y por cada uno de ellos seleccione el tipo de servicio WEB bajo el que es ofrecido, de acuerdo con el catálogo respectivo, así como indicar si está incluido en el catálogo de trámites:

En caso de que las Instituciones de su Administración Pública no tengan alguno de los trámites que se presentan, deberá anotar "X" en el recuadro "No aplica" del trámite correspondiente, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.
En caso de que las Instituciones de la Administración Pública no contaran con algún Catálogo de Trámites, deberá anotar "2. No" en la columna "Incluido en el catálogo de trámites".

Trámites		Cantidad de trámites atendidos durante el año 2016	Tipo de servicio WEB (Ver catálogo)	Incluido en el catálogo de trámites (1. Si / 2. No / 9. No se sabe)	No aplica
1.	Solicitudes de acceso a la información pública				
2.	Solicitudes de protección de datos personales				
3.	Consultas realizadas al Portal de Obligaciones de Transparencia para obtener información				
4.	Asesorías atendidas en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales				
5.	Otros Trámites de Transparencia, distintos a los anteriores (No debe incluir atención al público, solicitudes de acceso y de protección de datos, así como las consultas realizadas al portal de transparencia)				
Σ					

1.	Informativo	4.	No se ofrece en WEB
2.	Interactivo	9.	No se sabe
3.	Transaccional		

Módulo 1 Sección V
Cuestionario

2.1.- De acuerdo con la cantidad de trámites registrados en la respuesta de la pregunta anterior, anote la cantidad de estos según el medio por el cual ingresaron, conforme a la siguiente tabla:

La cantidad total de trámites que registre en la tabla, debe ser igual a la cantidad registrada en la respuesta de la pregunta anterior.

Si en la pregunta anterior marcó con una X la columna "No aplica" en alguno de los trámites, en la siguiente tabla deberá dejar en blanco la columna correspondiente a dicho trámite.

Medio de ingreso		Trámites				
		Solicitudes de acceso a la información pública	Solicitudes de protección de datos personales	Consultas realizadas al Portal de Obligaciones de Transparencia para obtener información	Asesorías atendidas en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales	Otros trámites de transparencia, distintos a los anteriores
1.	Personalmente					
2.	Correo electrónico institucional					
3.	Sistema informático (sea a través del Sistema INFOMEX de las instituciones de la Administración Pública / Plataforma Nacional de Transparencia / Sistema propio desarrollado por las instituciones de la Administración Pública)					
4.	Vía telefónica					
5.	Medios móviles de mensajería					
6.	Página Web de las Instituciones de la Administración pública					
7.	Servicio postal					
8.	Otro medio					
		Σ				

Comentarios u observaciones específicos (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, anotarlo en el siguiente espacio, de lo contrario dejarlo en blanco).

V.3 Solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales

V.3.1 Estructura

3.- Indique si durante el año 2016, ¿las instituciones que conformaron la Administración Pública de la Entidad Federativa contaban con alguna Unidad de Transparencia u homologa responsable de atender la política de transparencia y las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales?

Seleccione con una "X" el código que corresponda.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 4)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 4)

3.1.- Anote la cantidad total de Unidades de Transparencia u homologas con las que contaron las instituciones que conformaron la Administración Pública de la Entidad Federativa para atender la política de transparencia y las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Total de Unidades de Transparencia u homologas

3.2.- Anote la cantidad total de personal adscrito a la Unidades de Transparencia u homologas que registró en la pregunta anterior, al cierre del año 2016, e indique si dicho personal realiza otras actividades adicionales a las correspondientes a dicha unidad, conforme a la siguiente tabla:

La suma de las cantidades anotadas debe ser igual o mayor a las cantidades registradas como respuesta de la pregunta anterior.

	Total de personal por sexo			El personal realiza otras actividades (1=Si / 2=No / 9=No se sabe)
	Total	Hombres	Mujeres	
Unidades de Transparencia u homologas				

V.3.2 Solicitudes recibidas

4.- Anote la cantidad total de solicitudes recibidas sobre acceso a la información pública y de protección de datos personales, durante el año 2016.

Total de solicitudes recibidas (suma 1 + 2)

1) Acceso a la información pública

2) Protección de datos personales

5.- De acuerdo con la cantidad total de solicitudes registradas en los numerales 1 y 2 de la pregunta anterior en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales, anote la cantidad de solicitudes aceptadas, desechadas y no presentadas durante el año 2016, conforme a la siguiente tabla:

Estatus de las solicitudes	Cantidad de solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales, aceptadas, desechadas y no presentadas, durante 2016		
	Total	En materia de acceso a la información pública	En materia de protección de datos personales
1. Aceptadas			
2. Desechadas			
3. No presentadas			
Σ			

6.- De acuerdo con la cantidad total de solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, registradas en la respuesta de la pregunta anterior, anote la cantidad de solicitantes de las mismas por tipo, conforme a las siguientes tablas:

La suma de las cantidades anotadas debe ser igual o mayor a las cantidades registradas como respuesta de la columna "En materia de acceso a la información pública" de la pregunta anterior.

1) Acceso a la información pública

Cantidad de solicitantes en materia de acceso a la información pública durante el año 2016, según el tipo de solicitante					
Total	Personas físicas			Personas morales	No identificado
	Hombres	Mujeres	Anónimo		

2) Protección de datos personales

La suma de las cantidades anotadas debe ser igual a las cantidades registradas como respuesta de la columna "En materia de protección de datos personales" de la pregunta anterior.

Cantidad de solicitantes en materia de protección de datos personales, durante el año 2016, según el tipo de solicitante		
Total	Personas físicas	
	Hombres	Mujeres

V.3.3 Solicitudes respondidas

7.- Anote la cantidad total de solicitudes respondidas de acceso a la información pública y de protección de datos personales, durante el año 2016.

Total de solicitudes respondidas (suma 1 + 2)

1) Acceso a la información pública

2) Protección de datos personales

7.1.- De acuerdo con la cantidad total de **solicitudes respondidas** de acceso a la información pública que registró en la respuesta de la pregunta anterior, indique la cantidad de solicitudes, según el tipo de respuesta brindada a las mismas, conforme a la siguiente tabla:

La suma de las cantidades anotadas debe ser igual a la cantidad registrada como respuesta del inciso 1) "Acceso a la información pública" de la pregunta anterior.

Cantidad de solicitudes de acceso a la información pública respondidas durante el año 2016, según el tipo de respuesta otorgada								
Total	Aceptadas		Negada por clasificación	Inexistencia de información	Turnada (Enviada a otra autoridad por ser de su competencia)	Orientada (Asesorando al solicitante a que la presente ante la autoridad competente)	Improcedente	Otro tipo de atención
	Otorgando información total	Otorgando información parcial						

V.3.4 Solicitudes en trámite

8.- Anote la cantidad total de solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales que quedaron en trámite en las instituciones que conforman la Administración Pública de la Entidad Federativa, al cierre del año 2016.

Total de solicitudes en trámite (suma 1 + 2)

1) Acceso a la información pública

2) Protección de datos personales

V.4 Obligaciones de Transparencia

V.4.1 Obligaciones Comunes de Transparencia

9.- De acuerdo con la normativa en materia de transparencia y acceso a la información pública en su Entidad Federativa, indique del siguiente listado la información pública con la que actualmente cuentan las instituciones que conforman la Administración Pública de la Entidad Federativa, y de ser afirmativo, seleccione la periodicidad con la que es actualizada y el medio de acceso por el que se encuentra disponible, tomando como referencia los catálogos que se presentan en la parte inferior:

La lista de información pública que se presenta en la tabla corresponde a denominaciones estándar, de tal manera que si el nombre con el que se identificó la información pública en las instituciones que conforman la Administración Pública de la Entidad Federativa no coincide exactamente con el que se presenta, deberá registrarlo en aquel tipo homólogo.

En caso de que en alguno de los temas tenga información que se actualiza con periodos distintos, deberá seleccionar para la columna "Periodicidad de actualización" el periodo más corto de tiempo.

Marque con una "X" en la columna "Medio de acceso" las opciones que correspondan de acuerdo con el tema que esté reportando y la clave del catálogo respectivo.

En caso de que las instituciones que conforman la Administración Pública Municipal o Delegacional no cuenten con información pública y de libre acceso en los temas enlistados, deberá registrar el código 2 (No); en caso de que desconozca si cuenta con la información, deberá registrar el código 9 (No se sabe) en la celda que corresponda, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

En caso de que en el listado de información se encuentre algún tipo de información pública que no corresponda con las facultades, atribuciones, competencias y/o funciones otorgadas por los ordenamientos jurídicos aplicables a las instituciones de la Administración Pública de la Entidad Federativa, deberá anotar una "X" en el recuadro NO APLICA, en la celda correspondiente al tipo de información pública y dejar el resto de las celdas de las filas en blanco. **Se reitera que este tipo de información NO es aquella que las Instituciones de la Administración Pública de su Entidad Federativa no generaron en un periodo determinado, sino aquella que no nunca generaron por no estar especificada en sus facultades, atribuciones, competencias y/o funciones otorgadas por los ordenamientos jurídicos aplicables.**

Información pública	Información publicada por las instituciones (1=Si / 2=No / 9=No se sabe)	Cantidad de instituciones que publican dicha información	Periodicidad de actualización (Ver catálogo)	Medio de acceso (Ver catálogo)									NO APLICA
				1	2	3	4	5	6	7	9		
1. Marco normativo													
2. Estructura orgánica													
3. Funciones de cada área													
4. Metas y objetivos													
5. Indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social													
6. Indicadores que permitan rendir cuentas de sus objetivos y resultados													
7. Directorio de servidores públicos													
8. Remuneraciones del personal													
9. Gastos de representación y viáticos													
10. Plazas de base y confianza, así como vacantes													
11. Contrataciones de servicios profesionales por honorarios													
12. Versiones públicas de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos													
13. Domicilio y dirección electrónica de la unidad de transparencia													
14. Convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos													
15. Información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos													
16. Condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza													
17. Recursos públicos económicos en especie o donativos que sean entregados a los sindicatos													

Módulo 1 Sección V
Cuestionario

47.	Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias de los consejos consultivos, así como opiniones y recomendaciones que emitan																			
48.	Listado de solicitudes a las empresas concesionarias de telecomunicaciones y proveedores de servicios o aplicaciones de internet para la intervención de comunicaciones privadas																			
49.	Otro																			

Catálogo de periodicidad de actualización	
1.	Semanal o menos
2.	Quincenal
3.	Mensual
4.	Bimestral
5.	Trimestral
6.	Cuatrimstral
7.	Semestral
8.	Anual
9.	Otro
10.	No se actualiza
99.	No se sabe

Catálogo de medios de acceso	
1.	Sitio WEB (página electrónica vía Internet) de las instituciones de la Administración Pública Estatal
2.	Otros medios electrónicos y/o digitales, distintos al sitio WEB de las instituciones de la Administración Pública Estatal
3.	Medios impresos
4.	Manera presencial
5.	Unidades de transparencia de las instituciones de la Administración Pública Estatal
6.	Otro
7.	No se encuentra disponible
9.	No se sabe

Comentarios u observaciones específicos (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, anotarlo en el siguiente espacio, de lo contrario dejarlo en blanco).

V.4.2 Obligaciones Especificas de Transparencia

10.- De acuerdo con la normativa en materia de transparencia y acceso a la información pública en su Entidad Federativa, indique del siguiente listado la información pública específica con la que actualmente cuentan las instituciones que conforman la Administración Pública de la Entidad Federativa. En caso de contar con la información específica, seleccione la periodicidad con la que es actualizada y el medio de acceso por el que se encuentra disponible, tomando como referencia los catálogos que se presentan en la parte inferior:

La lista de información pública que se presenta en la tabla corresponde a denominaciones estándar, de tal manera que si el nombre con el que se identificó la información pública en las instituciones que conforman la Administración Pública de la Entidad Federativa no coincide exactamente con el que se presenta, deberá registrarla en aquel tipo homólogo.

En caso de que en alguno de los temas tenga información que se actualiza con periodos distintos, deberá seleccionar para la columna "Periodicidad de actualización" el periodo más corto de tiempo.

Marque con una "X" en la columna "Medio de acceso" las opciones que correspondan de acuerdo con el tema que esté reportando y la clave del catálogo respectivo. Seleccione sólo una de las opciones.

En caso de que las instituciones que conforman la Administración Pública de su Entidad Federativa, no cuenten con información pública y de libre acceso en los temas enlistados, deberá registrar el código 2 (No) o 9 (No se sabe) en la celda que corresponda, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

En caso de no contar con información pública y haber seleccionada la opción "9. No se sabe", el resto de la fila debe dejarse en blanco.

Información pública específica	Cuenta con información pública específica (1=Sí / 2=No / 9=No se sabe)	Periodicidad de actualización (Ver catálogo)	Medio de acceso (Ver catálogo)											
			1	2	3	4	5	6	7	9				
1. Plan Estatal de Desarrollo o Programa General de Desarrollo														
2. Presupuesto de egresos y fórmulas de distribución de los recursos otorgados														

Módulo 1 Sección V
Cuestionario

3.	Listado de expropiaciones decretadas y ejecutadas																		
4.	Nombre, denominación o razón social y clave del registro federal de los contribuyentes a los que se les hubiere cancelado o condonado algún crédito fiscal																		
5.	Nombres de las personas a quienes se les habilitó para ejercer como corredores y notarios públicos																		
6.	Información relacionada con el otorgamiento de la patente y las sanciones aplicadas a los corredores y notarios públicos																		
7.	Planes de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y ecológico, tipos y usos de suelo, licencias de uso y construcción otorgadas por los gobiernos municipales																		
8.	Disposiciones administrativas																		
9.	Otro																		

Catálogo de periodicidad de actualización	
1.	Semanal o menos
2.	Quincenal
3.	Mensual
4.	Bimestral
5.	Trimestral
6.	Cuatrimstral
7.	Semestral
8.	Anual
9.	Otro
10.	No se actualiza
99.	No se sabe

Catálogo de medios de acceso	
1.	Sitio WEB (página electrónica vía Internet) de las instituciones de la Administración Pública Estatal
2.	Otros medios electrónicos y/o digitales, distintos al sitio WEB de las instituciones de la Administración Pública Estatal
3.	Medios impresos
4.	Manera presencial
5.	Unidades de transparencia de las instituciones de la Administración Pública Estatal
6.	Otro
7.	No se encuentra disponible
9.	No se sabe

Comentarios u observaciones específicos (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, anotarlos en el siguiente espacio, de lo contrario dejarlo en blanco).

V.5 Capacitación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales

11.- Durante el año 2016, ¿se impartieron cursos, diplomados, talleres o seminarios sobre transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales al personal de las instituciones que conforman la Administración Pública de la Entidad Federativa?

Seleccione con una "X" el código que corresponda.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 12)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 12)

Módulo 1 Sección V
Cuestionario

11.1.- Anote la cantidad total de acciones de capacitación o profesionalización sobre transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales dirigidas al personal de las instituciones de la Administración Pública de la Entidad Federativa, durante el año 2016, de acuerdo con las modalidades de capacitación que se encuentran enlistadas en la siguiente tabla:

En caso de no saber la respuesta de algún campo, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas correspondientes.

Para las cantidades que registre deberá considerar tanto las acciones de capacitación o profesionalización realizadas por capacitadores de las instituciones de la Administración Pública de la Entidad Federativa o por medio de instituciones académicas, públicas o privadas, siempre y cuando hayan sido dirigidas al personal de la Administración Pública estatal, con el fin de fortalecer o desarrollar la función de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

En caso de que alguna de las modalidades de capacitación enlistadas no se haya realizado, deberá anotar una "X" en la celda "No se realizaron acciones de capacitación o profesionalización" que corresponda, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

Modalidad		Cantidad de acciones de capacitación o profesionalización	No se realizaron acciones de capacitación o profesionalización
1.	Maestría		
2.	Diplomado		
3.	Curso		
4.	Taller		
5.	Conferencia		
6.	Otra		
Σ			

11.2.- De acuerdo con la respuesta de la pregunta anterior, anote la cantidad de personal de las instituciones de la Administración Pública de la Entidad Federativa (por sexo) que acreditó alguna acción de capacitación o profesionalización sobre transparencia, acceso a la información o protección de datos personales, durante el año 2016, según la modalidad de capacitación impartida, conforme a la siguiente tabla:

Para el caso de la cantidad de personal de las instituciones de la Administración Pública de la Entidad Federativa, que concluyó alguna acción de capacitación o profesionalización sobre transparencia, acceso a la información o protección de datos personales, deberá considerar aquellos que hayan obtenido el certificado, constancia, calificación aprobatoria, o cualquier documento que acredite la conclusión de la modalidad de capacitación (maestría, diplomado, curso, taller, conferencia, entre otras) que tengan registradas las instituciones de la Administración Pública de la Entidad Federativa del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016.

En caso de que alguna de las modalidades de capacitación enlistadas no se haya realizado, deberá anotar una "X" en la celda "No se realizaron acciones de capacitación o profesionalización" que corresponda, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

La cantidad de personal que acreditó una acción de capacitación o profesionalización deberá ser mayor o igual a la cantidad de acciones de capacitación anotada en la respuesta de la pregunta anterior.

Modalidad	Cantidad de personal de las instituciones de la Administración Pública de la Entidad Federativa, que acreditó alguna acción de capacitación o profesionalización sobre transparencia, acceso a la información o protección de datos personales			No se realizaron acciones de capacitación o profesionalización
	Total	Hombres	Mujeres	
1.	Maestría			
2.	Diplomado			
3.	Curso			
4.	Taller			
5.	Conferencia			
6.	Otra			
Σ				

Módulo 1 Sección V
Cuestionario

11.3.- Del siguiente listado de temas, anote por cada uno de ellos, la cantidad de acciones de capacitación o profesionalización impartidas sobre transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales al personal de las instituciones que conforman la Administración Pública de la Entidad Federativa, así como el número de personal que acreditó las mismas, según su sexo, durante el año 2016.

La cantidad de acciones de capacitación o profesionalización realizadas, se debe obtener a partir de las maestrías, diplomados, cursos, talleres y conferencias, entre otras modalidades que se hayan impartido al personal de las instituciones de la Administración Pública de la Entidad Federativa, con el fin de fortalecer o desarrollar la función de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016, en los temas que se presentan.

Para el caso de la cantidad de personal de las instituciones de la Administración Pública de la Entidad Federativa que acreditó alguna acción de capacitación o profesionalización sobre transparencia, acceso a la información o protección de datos personales, deberá considerar aquellos que hayan obtenido el certificado, constancia, calificación aprobatoria, o cualquier documento que acredite la conclusión de la modalidad de capacitación (maestría, diplomado, curso, taller, conferencia, entre otras) que tengan registradas las instituciones de la Administración Pública de la Entidad Federativa del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016.

Es caso de que una persona haya acreditado más de una acción de capacitación o profesionalización, deberá registrarla tantas veces sea necesario en la o las temas correspondientes.

El listado de temas corresponde a denominaciones estándar, de tal manera que si el nombre del tema no coincide exactamente con los descritos en el listado, deberá seleccionar el nombre del tema homólogo y en caso de que el nombre del tema no tenga ninguna relación a los enlistados, y forme parte de la capacitación sobre transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales tendrá que señalar la opción "Otros" y registrar la cantidad de acciones de capacitación impartidas en la celda correspondiente, de la misma manera deberá especificar en el recuadro correspondiente de la tabla el nombre del tema o temas que correspondan.

En caso de que no se haya realizado capacitación en los temas enlistados, deberá anotar una "X" en la celda "No se realizaron acciones de capacitación o profesionalización" que corresponda, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

Temas	Cantidad de acciones de capacitación o profesionalización	Cantidad de personal de las instituciones de la Administración Pública de la Entidad Federativa que acreditó alguna acción de capacitación o profesionalización en los temas enlistados, durante el año 2016			No se realizaron acciones de capacitación o profesionalización
		Total	Hombres	Mujeres	
1. Cultura de transparencia y acceso a la información					
2. Rendición de cuentas					
3. Responsabilidades de los servidores públicos					
4. Manejo del INFOMEX / Plataforma Nacional de Transparencia/ sistemas equivalentes					
5. Recursos de revisión en materia de acceso a la información o protección de datos personales					
6. Actualización de páginas WEB de transparencia					
7. Ética pública					
8. Marco jurídico en materia de transparencia y acceso a la Información					
9. Clasificación y desclasificación de la información					
10. Principios y deberes en materia de protección de datos personales					
11. Marco jurídico en materia de protección de datos personales					
12. Ejercicio de derechos ARCO					
13. Obligaciones de transparencia					
14. Uso de herramientas tecnológicas y medidas de seguridad para el tratamiento de datos personales					
15. Gobierno abierto y transparencia proactiva					
16. Otro (Especifique)					
	Σ				

Comentarios u observaciones específicos (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, anotarlos en el siguiente espacio, de lo contrario dejarlo en blanco).

V.6 Recursos presupuestales para la transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales

Glosario básico de la sección:

1.- **El presupuesto ejercido**, corresponde al importe de las erogaciones realizadas respaldado por los documentos comprobatorios (facturas, notas, nóminas, etc.), presentado a la Administración pública de su Entidad Federativa, una vez autorizadas para su pago, con cargo al presupuesto autorizado.

12.- Durante el año 2016, ¿la Administración pública de su Entidad Federativa destinó y ejerció presupuesto de manera específica para actividades de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales?

Seleccione con una "X" el código que corresponda.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 13)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 13)

12.1.- Del total de presupuesto registrado en la respuesta a la pregunta 12 numeral 3 de la sección I del presente Módulo, ¿indique qué porcentaje del total de presupuesto que ejerció la Administración pública de su Entidad Federativa, durante el año 2016, correspondió a actividades de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales?

La cifra no debe ser mayor al 100%.

%

12.2.- De acuerdo con la respuesta de la pregunta anterior, anote el porcentaje asignado a cada uno de los temas que se enlistan, conforme a la siguiente tabla:

La suma de los porcentajes anotados en la tabla, debe ser igual al porcentaje registrado como respuesta de la pregunta anterior.

	Tema	Porcentaje
1.	Transparencia y acceso a la información pública	
2.	Protección de datos personales	
3.	Otro	
		Σ

Comentarios u observaciones específicos (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, anotarlos en el siguiente espacio, de lo contrario dejarlo en blanco).

V.7 Administración de Archivos y Gestión documental

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

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 2016.

Al cierre del año: la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2016.

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 manera que si alguno no coincide exactamente con lo que se encuentra actualmente en su Entidad Federativa, deberá registrar los datos en aquel que sea similar u homólogo.

3.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de las cifras, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga de información.

4.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

Glosario básico de la subsección:

1.- **Administración de archivos**, es el conjunto de actividades de planeación, organización, dirección y control de las estructuras archivísticas y sus recursos humanos, materiales, técnicos, tecnológicos y presupuestales necesarios para la operación.

2.- **Archivo**, conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

3.- **Instancias operativas**, corresponde a las áreas y/o responsables encargados de atender los procesos de gestión documental encaminados al procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, con el objeto de garantizar su disponibilidad y su conservación en cualquier institución. Para efectos del presente cuestionario, dichos componentes son: la unidad de correspondencia, el archivo de trámite, el archivo de concentración y el archivo histórico.

4.- **Unidad de Correspondencia**, es 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".

5.- **Archivo de Concentración**, es la unidad responsable de la administración de documentos, cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados y que permanecen hasta su transferencia secundaria al archivo histórico, o su baja documental, según sea el caso.

6.- **Archivo de Trámite**, es la unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

7.- **Archivo Histórico**, es la fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional.

8.- **Estrategia de conservación a largo plazo**, son las acciones que permiten garantizar que la información de los documentos electrónicos se mantenga como prueba accesible y auténtica en el futuro.

9.- **Gestión documental**, es el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental.

10.- **Instrumentos de consulta**, son los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

11.- **Instrumentos de control archivístico**, son los instrumentos técnicos que propician la organización y conservación de los documentos a lo largo de su ciclo vital, que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

12.- **Preservación digital**, es el proceso específico para mantener los materiales digitales durante las diferentes generaciones de la tecnología, a través del tiempo, con independencia de los soportes en los que se almacenan.

13.- **Producción e identificación**, es el conjunto de actividades tendientes a normalizar los documentos que se generan en ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos.

14.- **Recepción**, son las actividades de verificación y control que la Institución debe realizar para la admisión de documentos, que son remitidos por una persona natural o jurídica (foliado, sellos de tiempo, registro de documentos).

15.- **Distribución**, son las actividades que garantizan que los documentos recibidos lleguen a su destinatario, sea este interno o externo.

16.- **Trámite**, es el curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

17.- **Organización**, son las actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos institucionales como parte integral de los procesos archivísticos.

18.- **Consulta de documentos**, son las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

19.- **Conservación y preservación**, es el conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

20.- **Valoración y disposición final**, es el análisis e identificación de los valores documentales de acuerdo con su naturaleza administrativa, jurídica, legal, contable o fiscal que permitan establecer los criterios de conservación temporal, permanente de eliminación, conforme a lo dispuesto en el Catálogo de disposición documental.

21.- **Plan o programa de Desarrollo Archivístico**, herramienta de planeación que contiene las acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de: trámite, de concentración y, en su caso, históricos.

22.- **Programa de gestión documental**, es el conjunto de actividades y procedimientos tendientes a establecer las políticas o criterios específicos que regulen la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos, de conformidad con la normatividad y metodología aplicable.

23.- **Sistema Institucional de Archivos**, es el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla cada sujeto obligado, a través de la ejecución de la gestión documental.

24.- **Servicios de almacenamiento y gestión de archivos en la nube**. Es un servicio que se accede a través de Internet, para almacenar en espacios virtualizados, archivos con contenido como imágenes, documentos, videos, bases de datos, entre otros. Este servicio normalmente es proporcionado por un proveedor de servicios.

25.- **Sistemas automatizados de gestión documental y control de correspondencia**, se refiere a aquellos sistemas informáticos que permiten la organización y conservación de la información de los archivos administrativos de las Instituciones, órganos u organismos gubernamentales de forma completa, actualizada y con estándares de seguridad.

V.7.1 Estructura

13.- Indique, ¿cuáles son los instrumentos de control archivístico que actualmente usan las instituciones de la Administración Pública de su Entidad Federativa para el desarrollo de sus funciones?, conforme a la siguiente tabla:

Seleccione con una "X" un solo código en cada una de las columnas "Cuadro general de clasificación archivística" y "Catálogo de disposición documental".

		Instrumentos de control archivístico	
		Cuadro general de clasificación archivística	Catálogo de disposición documental
1.	Sí, todas las instituciones (100%)		
2.	Sí, la mayoría de las instituciones (50% al 99%)		
3.	Sí, la minoría de las instituciones (menos del 50%)		
4.	No		
9.	No se sabe		

14.- Actualmente, ¿las instituciones de la Administración Pública de su Entidad Federativa cuentan con alguna unidad o área encargada de coordinar la administración de archivos y la gestión documental?

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Sí, todas las instituciones (100%)
2. Sí, la mayoría de las instituciones (50% al 99%)
3. Sí, la minoría de las instituciones (menos del 50%)
4. No (Pase a la pregunta 21)
9. No se sabe (Pase a la pregunta 21)

15.- Indique el porcentaje de instituciones de la Administración Pública de su Entidad Federativa que actualmente cuentan con las instancias operativas en alguna unidad o área encargada de la administración de archivos y la gestión documental y señale si cuentan con espacios físicos, además si se encuentran en el organigrama de las mismas, conforme a la siguiente tabla:

En cada columna deberá registrar el código que corresponda al porcentaje de instituciones de la Administración Pública de su Entidad Federativa que cuentan con cada uno de los elementos que se presentan en la tabla, de acuerdo con el catálogo de la parte inferior.

Instancias operativas	¿Cuenta con las instancias operativas? (Ver catálogo)	¿Cuenta con espacio físico? (Ver catálogo)	¿Se encuentran en el organigrama de las instituciones de la administración pública de su Entidad Federativa? (Ver catálogo)
1. Unidad de correspondencia			
2. Archivo de Trámite			
3. Archivo de Concentración			
4. Archivo Histórico			

Catálogo	
1.	Sí, todas las instituciones (100%)
2.	Sí, la mayoría de las instituciones (50% al 99%)
3.	Sí, la minoría de las instituciones (menos del 50%)
4.	No (pase a la pregunta 21)
9.	No se sabe (pase a la pregunta 21)

16.- Señale la infraestructura tecnológica con la que contaban las instituciones de la Administración Pública de su Entidad Federativa, en las instancias operativas que señaló en la respuesta de la pregunta anterior, al cierre del año 2016.

En caso de que en la respuesta a la pregunta anterior haya sido "4. No" o "9. No se sabe", en alguna de las instancias operativas deberá seleccionar "X" en la columna "No aplica" y dejar el resto de las filas en blanco.

Seleccione, por cada instancia operativa el código que corresponda al porcentaje de instituciones de la Administración Pública de su Entidad Federativa que contaron con la infraestructura tecnológica, de acuerdo con el catálogo de la parte inferior.

En caso de seleccionar la columna "No se cuenta con tecnología" no podrá seleccionar ningún otro código y se deberá dejar el resto de la fila en blanco.

Instancias operativas	Infraestructura Tecnológica				No aplica
	Equipo de cómputo	Equipo para la digitalización	Equipo de microfilmación	No se cuenta con tecnología	
1. Unidad de correspondencia					
2. Archivo de Trámite					
3. Archivo de Concentración					
4. Archivo Histórico					

Catálogo de porcentaje de instituciones de la Administración Pública de su Entidad Federativa	
1.	Sí, todas las instituciones (100%)
2.	Sí, la mayoría de las instituciones (50% al 99%)
3.	Sí, la minoría de las instituciones (menos del 50%)
4.	No
9.	No se sabe

17.- De acuerdo con cada una de las instancias operativas registradas en la respuesta de la pregunta 15, indique la infraestructura y equipamiento que fueron empleados por las Instituciones de la Administración Pública de su Entidad Federativa, al cierre del año 2016, conforme al catálogo que se presenta al final de la siguiente tabla:

En caso de que en la respuesta a la pregunta 15 haya sido "4. No" o "9. No se sabe", en alguna de las instancias operativas deberá seleccionar "X" en la columna "No aplica" y dejar el resto de las filas en blanco.

Seleccione con una "X" el o los códigos que correspondan a la infraestructura y equipamiento que son empleados por las Instituciones de la Administración Pública de su Entidad Federativa.

En caso de seleccionar el código "4. (no se cuenta con equipamiento de infraestructura)" o "9. (No se sabe)", no podrá seleccionar ningún otro código para "Infraestructura y equipamiento".

Instancias operativas	Infraestructura y equipamiento (Ver catálogo)					No aplica
	1.	2.	3.	4.	9.	
1. Unidad de Correspondencia						
2. Archivo de Trámite						
3. Archivo de Concentración						
4. Archivo Histórico						

Catálogo de Infraestructura y equipamiento	
1.	Mobiliario
2.	Equipo técnico de protección del archivo (sistemas contra incendio, monitoreo de temperatura, sistema climático o video vigilancia)
3.	Condiciones de humedad adecuadas para la conservación de los documentos
4.	No se cuenta con equipamiento de infraestructura
9.	No se sabe

Módulo 1 Sección V
Cuestionario

18.- De acuerdo con las instancias operativas registradas en la respuesta de la pregunta 15, indique cuáles son los procesos que se llevan a cabo en cada una de ellas, conforme al catálogo que se presenta al final de la tabla:

En caso de que en alguna de las instancias operativas de la respuesta de la pregunta 15 haya sido "4. No" o "9. No se sabe", deberá seleccionar "X" en la columna "No aplica" y dejar el resto de las filas en blanco.

Seleccione con una "X" el o los códigos que correspondan a los procesos que se llevan a cabo en cada una de las instancias operativas con las que cuentan las Instituciones de la Administración Pública Estatal.

En caso de seleccionar el código "19. (No se realiza ningún procedimiento) o "99. (No se sabe)" no podrá seleccionar ningún otro código

Instancias operativas	Procesos (Ver catálogo)																			No aplica	
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.		99.
1. Unidad de Correspondencia																					
2. Archivo de Trámite																					
3. Archivo de Concentración																					
4. Archivo Histórico																					

Catálogo de procesos			
1.	Revisión de correspondencia	11.	Expurgo
2.	Recepción de correspondencia	12.	Transferencia documental primaria
3.	Registro de correspondencia	13.	Elaboración de inventarios
4.	Turnar correspondencia	14.	Baja documental
5.	Despachar correspondencia	15.	Transferencia documental secundaria
6.	Integración de expedientes	16.	Conservación de archivos
7.	Clasificación archivística	17.	Preservación digital
8.	Ordenación	18.	Servicio de préstamo y consulta
9.	Descripción	19.	No se realiza ningún procedimiento
10.	Valoración con base en el Catálogo de Disposición Documental	99.	No sabe

19.- De acuerdo con cada una de las instancias operativas registradas en la respuesta de la pregunta 15, indique cuáles son los instrumentos de consulta archivística y las herramientas de control que usan para el desarrollo de sus funciones, conforme al catálogo que se presenta al final de la tabla:

En caso de que en alguna de las instancias operativas de la respuesta de la pregunta 15 haya sido "4. No" o "9. No se sabe", deberá seleccionar "X" en la columna "No aplica" y dejar el resto de las filas en blanco.

Seleccione con una "X" el o los códigos que correspondan a los instrumentos de consulta archivística y herramientas de control por cada una de las instancias operativas que contaron las instituciones de la Administración Pública de su Entidad Federativa.

En caso de seleccionar el código "10. (No se cuenta con instrumentos de consulta archivística y herramientas de control) o "99. (No se sabe)" no podrá seleccionar ningún otro código

Instancias operativas	Uso de instrumentos de consulta archivística y herramientas de control											No aplica
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	99.	
1. Unidad de Correspondencia												
2. Archivo de Trámite												
3. Archivo de Concentración												
4. Archivo Histórico												

Catálogo de uso de instrumentos de consulta archivística y herramientas de control			
1.	Controles de correspondencia de entrada y salida	7.	Inventarios de transferencia primaria
2.	Inventarios de archivo de trámite	8.	Inventarios de transferencia secundaria
3.	Inventario de archivo de concentración	9.	Inventarios de baja documental
4.	Mapas de ubicación topográfica	10.	No se cuenta con instrumentos de consulta archivística ni herramientas de control
5.	Controles de préstamo y consulta de expedientes	99.	No se sabe
6.	Controles de conservación y restauración de documentos		

Módulo 1 Sección V
Cuestionario

20.- De acuerdo con cada una de las instancias operativas registradas en la respuesta de la pregunta 15, indique el uso de normas, criterios, lineamientos y/o manuales para la normalización de los procesos de la administración de archivos y la gestión documental al cierre del año 2016, conforme al catálogo que se presenta al final de la tabla:

En caso de que en alguna de las instancias operativas de la respuesta a la pregunta 15 haya sido "4. No" o "9. No se sabe", deberá seleccionar "X" en la columna "No aplica" y dejar el resto de las filas en blanco.

Seleccione con una "X" el o los códigos que correspondan a la normatividad y criterios específicos que se usan en el manejo de archivos en las instituciones de la Administración Pública de su Entidad Federativa. En caso de seleccionar el código "7. (No se cuenta con normatividad para la normalización de los procesos de la administración de archivos y la gestión documental)" o "9. (No se sabe)", no podrá seleccionar ningún otro código.

Instancias operativas	Uso de normas, criterios, lineamientos y/o manuales para la normalización de los procesos de la administración de archivos y la gestión documental (Ver Catálogo)									No aplica
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	9.		
1. Unidad de Correspondencia										
2. Archivo de Trámite										
3. Archivo de Concentración										
4. Archivo Histórico										

Catálogo de uso de normas, criterios, lineamientos y/o manuales para la normalización de:	
1.	Producción documental en soporte papel y electrónico
2.	Clasificación documental
3.	Valoración documental
4.	Descripción documental
5.	Transferencia documental
6.	Baja documental
7.	No se cuenta con normatividad para la normalización de los procesos de la administración de archivos y la gestión documental
9.	No se sabe

V.8 Recursos para la administración de archivos y gestión documental

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

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 2016.

Al cierre del año: la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2016.

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 manera que si alguno no coincide exactamente con lo que se encuentra actualmente en su Entidad Federativa, deberá registrar los datos en aquel que sea similar u homólogo.

3.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de las cifras, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga de información.

4.- Contabilizar el total de personal que laboró en las instituciones de la Administración Pública de su Entidad Federativa, considerando a todo el personal, de todos los tipos de régimen de contratación (personal de confianza, base y/o sindicalizado, eventual, honorarios o cualquier otro tipo).

5.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

V.8.1 Recursos humanos para la administración de archivos y gestión documental

21.- Indique si al cierre del año 2016 las instituciones de la Administración Pública de su Entidad Federativa contaban con personal responsable para atender la administración de archivos y la gestión documental

Seleccione con una "X" un solo código.

- 1. Sí, todas las instituciones (100%)
- 2. Sí, la mayoría de las instituciones (50% al 99%)
- 3. Sí, la minoría de las instituciones (menos del 50%)
- 4. No (Pase a la pregunta 28)
- 9. No se sabe (Pase a la pregunta 28)

22.- De acuerdo con la respuesta de la pregunta anterior, ¿cuál es la cantidad total de personal destinado a la administración de archivos y la gestión documental en las instituciones de la Administración Pública de su Entidad Federativa, al cierre del año 2016?

En caso de que la respuesta de la pregunta 21 haya sido "4. (No)" o "9. (No se sabe)", no debe responder esta pregunta.

Total de personal (suma de 1 + 2)

1. Hombres

2. Mujeres

23.- De acuerdo con la cantidad total de personal que registró en la respuesta de la pregunta 22, anote el personal especificando su sexo y el componente de gestión documental en el que laboraron, conforme a la siguiente tabla:

En caso de que la respuesta de la pregunta 21 haya sido "4. No" o "9. No se sabe", no debe responder esta pregunta.

La suma de las cantidades anotadas debe ser igual a las cantidades registradas como respuesta de la pregunta 22.

Instancias operativas	Total de Personal	Personal por sexo		El personal realiza otras actividades (Ver Catálogo)
		Hombres	Mujeres	
1. Unidad de Correspondencia				
2. Archivo de Trámite				
3. Archivo de Concentración				
4. Archivo Histórico				
	Σ			

Catálogo	
1.	Sí, en todas las instituciones (100%)
2.	Sí, en la mayoría de las instituciones (50% al 99%)
3.	Sí, en la minoría de las instituciones (menos del 50%)
4.	No
9.	No se sabe

24.- De acuerdo con la cantidad total de personal que registró en la respuesta de la pregunta 22, anote el personal especificando el régimen de contratación y sexo, conforme a la siguiente tabla:

En caso de que la respuesta de la pregunta 21 haya sido "4. No" o "9. No se sabe", no debe responder esta pregunta.

La suma de las cantidades anotadas debe ser igual a las cantidades registradas como respuesta de la pregunta 22.

Régimen de contratación	Personal por instancia operativa										
	Total	Hombres	Mujeres	Unidad de Correspondencia		Archivo de trámite		Archivo de concentración		Archivo histórico	
				Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres
1. Confianza											
2. Base o sindicalizado											
3. Eventual											
4. Honorarios											
5. Otro											
	Σ										

Módulo 1 Sección V
Cuestionario

25.- De acuerdo con la cantidad total de personal que registró en la respuesta de la pregunta 22, anote el personal especificando la instancia operativa en la que laboraron, así como el rango de edad, conforme a la siguiente tabla:

*En caso de que la respuesta de la pregunta 21 haya sido "4. No" o "9. No se sabe", no debe responder esta pregunta.
La suma de las cantidades anotadas debe ser igual a las cantidades registradas como respuesta de la pregunta 22.*

Rango de edad		Personal por instancia operativa										
		Total	Hombres	Mujeres	Unidad de Correspondencia		Archivo de trámite		Archivo de concentración		Archivo histórico	
					Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres
1.	De 18 a 24 años											
2.	De 25 a 29 años											
3.	De 30 a 34 años											
4.	De 35 a 39 años											
5.	De 40 a 44 años											
6.	De 45 a 49 años											
7.	De 50 a 54 años											
8.	De 55 a 59 años											
9.	De 60 años o más											
		Σ										

26.- De acuerdo con la cantidad total de personal que registró en la respuesta de la pregunta 22, anote el personal especificando el rango de ingresos y sexo, según la instancia operativa en la que laboraron, conforme a la siguiente tabla:

*En caso de que la respuesta de la pregunta 21 haya sido "4. No" o "9. No se sabe", no debe responder esta pregunta.
La suma de las cantidades anotadas debe ser igual a las cantidades registradas como respuesta de la pregunta 22.*

Rango de ingresos mensual		Personal por instancia operativa										
		Total	Hombres	Mujeres	Unidad de Correspondencia		Archivo de trámite		Archivo de concentración		Archivo histórico	
					Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres
1.	Sin paga											
2.	De 1 a 5,000 pesos											
3.	De 5,001 a 10,000 pesos											
4.	De 10,001 a 15,000 pesos											
5.	De 15,001 a 20,000 pesos											
6.	De 20,001 a 25,000 pesos											
7.	De 25,001 a 30,000 pesos											
8.	De 30,001 a 35,000 pesos											
9.	De 35,001 a 40,000 pesos											
10.	De 40,001 a 45,000 pesos											
11.	De 45,001 a 50,000 pesos											
12.	De 50,001 a 55,000 pesos											
13.	De 55,001 a 60,000 pesos											
14.	De 60,001 a 65,000 pesos											
15.	De 65,001 a 70,000 pesos											
16.	Más de 70,000 pesos											
		Σ										

27.- De acuerdo con la cantidad total de personal que registró en la respuesta de la pregunta 22, anote el personal especificando el grado de estudios concluido y sexo, según la instancia operativa en la que laboraron, conforme a la siguiente tabla:

En caso de que la respuesta de la pregunta 21 haya sido "4. No" o "9. No se sabe", no debe responder esta pregunta.
La suma de las cantidades anotadas debe ser igual a las cantidades registradas como respuesta de la pregunta 22.

Grado de estudios concluido	Personal por instancia operativa										
	Total	Hombres	Mujeres	Unidad de Correspondencia		Archivo de trámite		Archivo de concentración		Archivo histórico	
				Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres
1. Ninguno											
2. Preescolar o primaria											
3. Secundaria											
4. Preparatoria											
5. Carrera técnica o comercial											
6. Licenciatura											
7. Maestría											
8. Doctorado											
Σ											

V.8.2 Actividades de capacitación en materia de administración de archivos y gestión documental

Glosario básico del apartado:

1.- Capacitación: Conjunto de actividades orientadas al aprendizaje básico, actualización y perfeccionamiento de conocimientos y habilidades del personal de la institución para el mejor desempeño de sus funciones y actividades.
Para efectos del CNGSPSE 2017, se clasifican en las siguientes modalidades:

Maestría: Dirigido a la formación de individuos capacitados para el estudio y tratamiento de problemas específicos de un área particular de una profesión, pudiendo referirse a conocimientos y habilidades de una disciplina básica o a actividades específicas de una profesión determinada, generalmente. Como antecedente exige el título de licenciatura o haber cubierto el total de créditos de la licenciatura, cuando se curse como opción de titulación de ésta.

Diplomado: Son cursos de estudios para actualización del conocimiento en diferentes áreas, en corto tiempo; no se obtiene ningún grado académico, más que un reconocimiento institucional con validez oficial.

Curso: Son todos aquellos eventos que tiene como objetivo principal profundizar el dominio de los conocimientos teóricos, técnicos y metodológicos en una área de una disciplina profesional o de un campo de aplicación, ampliando la capacitación profesional a través de la práctica.

Taller: Son eventos que tiene corta duración, tratándose de temas puntuales, de co-aprendizaje, donde los participantes construyen conocimientos y valores, así como desarrollan habilidades y actitudes.

Conferencia: Es una exposición que se realiza por una o más personas, sobre un tema cualquiera, generalmente de interés general.

28.- Actualmente, ¿las Instituciones de la Administración Pública de su Entidad Federativa desarrollan y establecen programas de capacitación y asesoría sobre administración de archivos y gestión documental?

Seleccione con una "X" un solo código.

- 1. Sí, todas las instituciones (100%)
- 2. Sí, la mayoría de las instituciones (50% al 99%)
- 3. Sí, la minoría de las instituciones (menos del 50%)
- 4. No
- 9. No se sabe

29.- Durante el año 2016, ¿se impartieron maestrías, diplomados, cursos, talleres o alguna otra modalidad de capacitación o profesionalización en materia de administración de archivos y gestión documental al personal de las Instituciones de la Administración Pública de su Entidad Federativa?

Seleccione con una "X" un solo código.

- 1. Sí, todas las instituciones (100%)
- 2. Sí, la mayoría de las instituciones (50% al 99%)
- 3. Sí, la minoría de las instituciones (menos del 50%)
- 4. No (Pase a la pregunta 30)
- 9. No se sabe (Pase a la pregunta 30)

Módulo 1 Sección V
Cuestionario

29.1.- Anote la cantidad de actividades de capacitación y/o profesionalización sobre administración de archivos y gestión documental, dirigidas al personal de la Administración Pública de su Entidad Federativa, durante el año 2016, de acuerdo con las modalidades de capacitación que se encuentran enlistadas en la siguiente tabla:

En caso de que la respuesta de la pregunta anterior haya sido "4. No" o "9. No se sabe", no debe responder esta pregunta.

Para las cantidades que registre deberá considerar tanto las acciones de capacitación o profesionalización realizadas por capacitadores de la Administración Pública de su Entidad Federativa o por medio de instituciones académicas, públicas o privadas, siempre y cuando hayan sido dirigidas al personal de la Administración Pública Estatal, con el fin de fortalecer o desarrollar la función de administración de archivos y gestión documental.

En caso de que alguna de las modalidades de capacitación enlistadas no se haya realizado, deberá anotar una "X" en la celda "No se realizaron acciones de capacitación o profesionalización" que corresponda, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

Modalidad		Cantidad de acciones de capacitación o profesionalización	No se realizaron acciones de capacitación o profesionalización
1.	Maestría		
2.	Diplomado		
3.	Curso		
4.	Taller		
5.	Conferencia		
6.	Otra		
Σ			

29.2.- De acuerdo con la respuesta de la pregunta anterior, anote la cantidad total de personal de la Administración Pública de su Entidad Federativa, que durante el año 2016, acreditó alguna modalidad de capacitación en materia de administración de archivos y gestión documental, según el sexo del personal y el tipo de modalidad, conforme a la siguiente tabla:

En caso de que la respuesta de la pregunta 29 haya sido "4. No" o "9. No se sabe", no debe responder esta pregunta.

Para el caso de la cantidad de personal de la Administración Pública su Entidad Federativa que acreditó alguna acción de capacitación o profesionalización en materia de administración de archivos y gestión documental, deberá considerar aquellos que hayan obtenido el certificado, constancia, calificación aprobatoria, o cualquier documento que acredite la conclusión de la modalidad de capacitación (maestría, diplomado, curso, taller, conferencia, entre otras) que tenga registrada la Administración Pública de su Entidad Federativa, del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016.

En caso de que una persona haya acreditado más de una acción de capacitación y/o profesionalización, deberá registrarla tantas veces sea necesario en la o las modalidades correspondientes.

En caso de que en alguna de las modalidades de capacitación enlistadas no se hayan realizado acciones de capacitación, deberá anotar una "X" en la celda "No se realizaron acciones de capacitación o profesionalización" que corresponda, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

Modalidad	Cantidad de personal de la Administración Pública de su Entidad Federativa, que acreditó alguna modalidad de capacitación sobre administración de archivos y gestión documental			No se realizaron acciones de capacitación o profesionalización
	Total	Hombres	Mujeres	
1.	Maestría			
2.	Diplomado			
3.	Curso			
4.	Taller			
5.	Conferencia			
6.	Otra			
Σ				

Módulo 1 Sección V
Cuestionario

29.3.- De acuerdo con el listado de temas señalados en la tabla, anote por cada uno de ellos la cantidad de acciones de capacitación o profesionalización impartidas a la Administración Pública de su Entidad Federativa, así como el número de personal que acreditó las mismas, según su sexo, durante el año 2016.

Para el caso de que la respuesta de la pregunta 29 haya sido "4. No" o "9. No se sabe", no debe responder esta pregunta.

La cantidad de acciones de capacitación o profesionalización realizadas, se debe obtener a partir de las maestrías, diplomados, cursos, talleres y conferencias, entre otras modalidades que se hayan impartido al personal de la Administración Pública de su Entidad Federativa con el fin de fortalecer o desarrollar la función de administración de archivos y gestión documental, del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016, en los temas que se presentan.

Para el caso de la cantidad de personal de la Administración Pública de su Entidad Federativa, que acreditó alguna acción de capacitación o profesionalización sobre administración de archivos y gestión documental, deberá considerar aquellos que hayan obtenido el certificado, constancia, calificación aprobatoria, o cualquier documento que acredite la conclusión de la modalidad de capacitación (maestría, diplomado, curso, taller, conferencia, entre otras) que tenga registrado la Administración Pública de su Entidad Federativa, del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016.

En caso de que una persona haya acreditado más de una acción de capacitación o profesionalización, deberá registrarla tantas veces sea necesario en el o los temas correspondientes.

El listado de temas corresponde a denominaciones estándar, de tal manera que si el nombre del tema no coincide exactamente con los descritos en el listado, deberá seleccionar el nombre del tema homólogo y en caso de que el nombre del tema no tenga ninguna relación a los enlistados, y forme parte de las modalidades de capacitación en materia de administración de archivos y gestión documental tendrá que señalar la opción "Otro" y registrar la cantidad de las mismas en la celda correspondiente, de la misma manera deberá especificar en el recuadro inferior de la tabla el nombre del tema o temas que correspondan.

En caso de que en alguno de los temas enlistados no se haya impartido capacitación, debe seleccionar con una "X" en la celda "No se realizaron acciones de capacitación o profesionalización" que corresponda, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

Temas	Cantidad de acciones de capacitación o profesionalización impartidas	Cantidad de personal que acreditó alguna acción de capacitación o profesionalización durante el año 2016			No se realizaron acciones de capacitación o profesionalización
		Total	Hombres	Mujeres	
1. Marco jurídico en materia de archivo y gestión documental					
2. Resguardo de información y archivos					
3. Archivo de trámite					
4. Archivo de concentración					
5. Archivo histórico					
6. Otro					
	Σ				

Comentarios u observaciones específicos (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, anotarlos en el siguiente espacio, de lo contrario dejarlo en blanco).

V.8.3 Ejercicio presupuestal para la administración de archivos y la gestión documental

30.- Durante el año 2016, ¿la Administración Pública de su Entidad Federativa destinó y ejerció presupuesto de manera específica para actividades de administración de archivos y gestión documental?

Seleccione con una "X" el código que corresponda.

1. Sí
 2. No (Pase a la pregunta 31)
 9. No se sabe (Pase a la pregunta 31)

30.1.- Indique ¿qué porcentaje del total de presupuesto que ejerció la Administración Pública de su Entidad Federativa durante el año 2016, correspondió a actividades de administración de archivos y gestión documental?

La cifra no debe ser mayor al 100%.

 %

Módulo 1 Sección V
Cuestionario

30.2.- De acuerdo con la respuesta de la pregunta anterior, anote el porcentaje asignado a cada uno de los temas que se enlistan, conforme a la siguiente tabla:

La suma de los porcentajes anotados en la tabla, debe ser igual al porcentaje registrado como respuesta de la pregunta anterior.

Tema	Porcentaje
1. Recursos humanos	
2. Capacitación	
3. Certificación de competencias laborales	
4. Elaboración de instrumentos de control archivístico	
5. Automatización	
6. Tecnologías	
7. Infraestructura	
8. Equipamiento	
9. Conservación y preservación	
10. Digitalización	
11. Restauración	
12. Otro	
Σ	

V.9 Planeación de la Administración de Archivos y la gestión documental

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

1.- Período de referencia de los datos:

Al cierre del año: la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2016.

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 manera que, si alguno no coincide exactamente con lo que se encuentra actualmente en su Entidad Federativa, deberá registrar los datos en aquél que sea similar u homólogo.

3.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de las cifras, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga de información.

4.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

31.- Indique la condición de existencia de Planes o Programas de Desarrollo Archivístico en las instituciones de la Administración Pública de su Entidad Federativa, al cierre del año 2016 y por cada uno de ellos anote si contaban con "Misión" y "Visión", así como la cantidad de elementos de planeación con los que contaron, de acuerdo con la siguiente tabla:

En la columna "¿Contaba con el Plan o Programa?, Misión, Visión, Objetivos, Metas e Indicadores" sólo se deberá registrar el código que corresponda al porcentaje de instituciones de la Administración Pública de su Entidad Federativa. De acuerdo con el catálogo de la parte inferior.

En caso de registrar el código "4. No" o "9. No se sabe" en la columna ¿Contaba con el Plan o Programa?, deberá dejar el resto de las filas de los "Elementos de Planeación" en blanco.

Temas incluidos	¿Contaba con el Plan o Programa? (ver catálogo)	Elementos de Planeación					
		Misión (ver catálogo)	Visión (ver catálogo)	Objetivos (ver catálogo)	Metas (ver catálogo)	Indicadores de gestión (ver catálogo)	Mecanismos de seguimiento (ver catálogo)
1. Plan o Programa de Desarrollo Archivístico							

Catálogo	
1.	Sí, todas las instituciones (100%)
2.	Sí, la mayoría de las instituciones (50% al 99%)
3.	Sí, la minoría de las instituciones (menos del 50%)
4.	No
9.	No se sabe

32.- Actualmente, ¿las instituciones de la Administración Pública de su Entidad Federativa cuentan con un Programa de Gestión Documental?

Seleccione con una "X" un solo código.

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 1. Sí, todas las instituciones (100%) |
| <input type="checkbox"/> | 2. Sí, la mayoría de las instituciones (50% al 99%) |
| <input type="checkbox"/> | 3. Sí, la minoría de las instituciones (menos del 50%) |
| <input type="checkbox"/> | 4. No (Pase a la pregunta 33) |
| <input type="checkbox"/> | 9. No se sabe (Pase a la pregunta 33) |

32.1.- De acuerdo con el Programa de Gestión Documental que registró como respuesta de la pregunta anterior, seleccione del siguiente listado, las etapas, procesos o componentes que lo integran:

En caso de que la respuesta de la pregunta anterior haya sido "4. No" o "9. No se sabe", no deberá responder esta pregunta.

En cada fila deberá registrar el código que corresponda al porcentaje de instituciones de la Administración Pública de su Entidad Federativa que cuentan con cada uno de los elementos del Programa de Gestión documental, de acuerdo con el catálogo de la parte inferior. En caso de seleccionar el código X en la columna "No se sabe", deberá dejar el resto de la fila en blanco.

Temas incluidos		Programa de Gestión Documental
1.	Producción documental	
2.	Identificación de documentos de archivo	
3.	Recepción	
4.	Distribución (Uso y seguimiento de los documentos de archivo)	
5.	Clasificación archivística de los documentos o expedientes por funciones	
6.	Descripción documental	
7.	Organización de archivos	
8.	Consulta y acceso a los documentos	
9.	Transferencias de archivos	
10.	Conservación y preservación	
11.	Valoración y disposición final	
12.	Sistematización o automatización de los sistemas institucionales de archivo	
13.	Otro (especifique)	
99.	No se sabe	

Catálogo	
1.	Sí, todas las instituciones (100%)
2.	Sí, la mayoría de las instituciones (50% al 99%)
3.	Sí, la minoría de las instituciones (menos del 50%)
4.	No
9.	No se sabe

33.- Indique la condición de existencia al cierre del año 2016, de indicadores anuales de gestión documental por cada instancia operativa en las instituciones de la Administración Pública de su Entidad Federativa, de acuerdo con la siguiente tabla:

Seleccione con una "X" un solo código en cada una de las columnas "Unidad de correspondencia", "Archivo de Trámite", "Archivo de concentración" y "Archivo histórico".

En caso de seleccionar el código "4. No" o "9. No se sabe", deberá dejar el resto de las filas de la columna en blanco.

¿Contaba con indicadores de gestión documental?					
		Unidad de Correspondencia	Archivo de Trámite	Archivo de concentración	Archivo histórico
1.	Sí, todas las instituciones (100%)				
2.	Sí, la mayoría de las instituciones (50% al 99%)				
3.	Sí, la minoría de las instituciones (menos del 50%)				
4.	No (Pase a la pregunta 34)				
9.	No se sabe (Pase a la pregunta 34)				

Módulo 1 Sección V
Cuestionario

33.1.- De acuerdo con la respuesta de la pregunta anterior, indique por cada instancia operativa en las instituciones de la Administración Pública de su Entidad Federativa, qué información es la que contemplan en cada una de las siguientes tablas:

Seleccione con una "X" el o los códigos que correspondan.

En caso de seleccionar los códigos "4. No" o "9. No se sabe" no podrá seleccionar ningún otro código.

I)

		Información que contempla la Unidad de correspondencia			
		Asuntos recibidos	Asuntos turnados	Asuntos despachados	No se sabe
1.	Sí, todas las instituciones (100%)				
2.	Sí, la mayoría de las instituciones (50% al 99%)				
3.	Sí, la minoría de las instituciones (menos del 50%)				
4.	No				
9.	No se sabe				

II)

		Información que contempla el Archivo de trámite				
		Expedientes gestionados conforme al cuadro general de clasificación archivística	Expedientes descritos en el inventario	Expedientes transferidos	Expedientes consultados	No se sabe
1.	Sí, todas las instituciones (100%)					
2.	Sí, la mayoría de las instituciones (50% al 99%)					
3.	Sí, la minoría de las instituciones (menos del 50%)					
4.	No					
9.	No se sabe					

III)

		Información que contempla el Archivo de concentración			
		Expedientes transferidos	Expedientes eliminados	Expedientes consultados	No se sabe
1.	Sí, todas las instituciones (100%)				
2.	Sí, la mayoría de las instituciones (50% al 99%)				
3.	Sí, la minoría de las instituciones (menos del 50%)				
4.	No				
9.	No se sabe				

Módulo 1 Sección V
Cuestionario

IV)	Información que contempla el Archivo histórico			
	Expedientes incorporados al acervo	Expedientes descritos	Expedientes consultados	No se sabe
1.	Sí, todas las instituciones (100%)			
2.	Sí, la mayoría de las instituciones (50% al 99%)			
3.	Sí, la minoría de las instituciones (menos del 50%)			
4.	No			
9.	No se sabe			

34.- Indique la condición de existencia al cierre del año 2016, de un programa de seguridad de la información, independientemente del soporte en que se encuentre, en la instituciones de la Administración Pública de su Entidad Federativa, y anote si contaban alguno de los controles mínimos de acuerdo con la siguiente tabla:

En cada columna deberá seleccionar con una "X" el código que corresponda al porcentaje de instituciones de la Administración Pública de su Entidad Federativa que contaron con un programa de seguridad de la información así como los controles mínimos con los que contó el programa.

En caso de seleccionar el código "4. No" o "9. No se sabe", deberá dejar el resto de las filas en blanco.

	¿Contaba con un programa de seguridad de la información?	Controles mínimos						
		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
1.	Sí, todas las instituciones (100%)							
2.	Sí, la mayoría de las instituciones (50% al 99%)							
3.	Sí, la minoría de las instituciones (menos del 50%)							
4.	No							
9.	No se sabe							

V.10 Sistema Institucional de Archivos

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

1.- Período de referencia de los datos:

Al cierre del año: la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2016.

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 manera que si alguno no coincide exactamente con lo que se encuentra actualmente en su Entidad Federativa, deberá registrar los datos en aquel que sea similar u homólogo.

3.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de las cifras, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga de información.

4.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

35.- Actualmente, ¿las Instituciones de la Administración Pública de su Entidad Federativa cuentan con un Sistema Institucional de Archivos?

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Sí, todas las instituciones (100%)
2. Sí, la mayoría de las instituciones (50% al 99%)
3. Sí, la minoría de las instituciones (menos del 50%)
4. No (Pase a la pregunta 36)
9. No se sabe (Pase a la pregunta 36)

Módulo 1 Sección V
Cuestionario

35.1.- Indique si al cierre del año 2016, los sistemas institucionales de archivo de las instituciones referidas en la respuesta de la pregunta anterior, contaron con un área coordinadora y con las instancias operativas que se enlistan, conforme a la siguiente tabla:

Seleccione con una "X" un solo código en cada una de las columnas "¿Cuenta con un área coordinadora?" "Unidad de correspondencia", "Archivo de Trámite", "Archivo de concentración" y "Archivo histórico".

		¿Cuenta con un área coordinadora?	¿Cuenta con las instancias operativas?			
			Unidad de Correspondencia	Archivo de Trámite	Archivo de concentración	Archivo histórico
1.	Sí, todas las instituciones (100%)					
2.	Sí, la mayoría de las instituciones (50% al 99%)					
3.	Sí, la minoría de las instituciones (menos del 50%)					
4.	No (Pase a la pregunta 36)					
9.	No se sabe (Pase a la pregunta 36)					

35.2.- De acuerdo con la respuesta de la pregunta anterior, indique por cada una de las instancias operativas que se enlistan, si había un responsable para cada una de ellas, y si el personal realiza otras actividades, conforme al catálogo que se encuentra al final de la siguiente tabla:

En caso de que se haya seleccionado "X" en alguno de los numerales "4. (No)" o "9.(No se sabe)" para alguna de las instancias operativas en la respuesta de la pregunta 35.1, deberá seleccionar "X" en la columna "No aplica" y dejar el resto de las filas en blanco.

	Instancias operativas	¿Cuentan con un responsable para cada instancia operativa? (Ver Catálogo)	¿El personal realiza otras actividades? (Ver Catálogo)	No aplica
1.	Unidad de Correspondencia			
2.	Archivo de Trámite			
3.	Archivo de Concentración			
4.	Archivo Histórico			

Catálogo	
1.	Sí, en todas las instituciones (100%)
2.	Sí, en la mayoría de las instituciones (50% al 99%)
3.	Sí, en la minoría de las instituciones (menos del 50%)
4.	No
9.	No se sabe

V.11 Documentos electrónicos

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

- 1.- Período de referencia de los datos:
Al cierre del año: la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2016.
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 manera que si alguno no coincide exactamente con lo que se encuentra actualmente en su Entidad Federativa, deberá registrar los datos en aquel que sea similar u homólogo.
- 3.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de las cifras, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga de información.
- 4.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

36.- Actualmente, ¿las instituciones de la Administración Pública generan documentos electrónicos?

Seleccione con una "X" un solo código.

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 1. Sí, todas las instituciones (100%) |
| <input type="checkbox"/> | 2. Sí, la mayoría de las instituciones (50% al 99%) |
| <input type="checkbox"/> | 3. Sí, la minoría de las instituciones (menos del 50%) |
| <input type="checkbox"/> | 4. No (Pase a la pregunta 39) |
| <input type="checkbox"/> | 9. No se sabe (Pase a la pregunta 39) |

36.1.- De acuerdo al siguiente listado, señale el tipo de tratamiento que reciben los documentos electrónicos referidos en la respuesta de la pregunta anterior.

Seleccione con una "X" el o los códigos que correspondan.
En caso de seleccionar el código "7. (Ninguno)" o "9. (No se sabe)" no podrá seleccionar ningún otro código.

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 1. Se incorporan a expedientes electrónicos |
| <input type="checkbox"/> | 2. Se imprimen y se integran a un expediente de archivo en soporte papel |
| <input type="checkbox"/> | 3. Se guardan en cd's y/o USB |
| <input type="checkbox"/> | 4. Se lleva un control de los expedientes y documentos electrónicos que se generan |
| <input type="checkbox"/> | 5. Se guardan en las computadoras asignadas al personal. |
| <input type="checkbox"/> | 6. Otro (especifique) _____ |
| <input type="checkbox"/> | 7. Ninguno |
| <input type="checkbox"/> | 9. No se sabe |

37.- Indique la condición de existencia al cierre del año 2016, de una estrategia de conservación a largo plazo para los documentos en soporte electrónico en las instituciones de la Administración Pública de su Entidad Federativa, de acuerdo con la siguiente tabla:

En cada fila deberá seleccionar con una "X" el código que corresponda al porcentaje de instituciones de la Administración Pública de su Entidad Federativa que contaron con una estrategia de conservación a largo plazo para los documentos en soporte electrónico.

En caso de seleccionar el código "4. No" o "9. No se sabe", deberá dejar el resto de las filas en blanco.

		¿Contaba con una estrategia de conservación a largo plazo para los documentos en soporte electrónico?
1.	Sí, todas las instituciones (100%)	
2.	Sí, la mayoría de las instituciones (50% al 99%)	
3.	Sí, la minoría de las instituciones (menos del 50%)	
4.	No (Pase a la pregunta 38)	
9.	No se sabe (Pase a la pregunta 38)	

37.1.- De acuerdo con la respuesta a la pregunta anterior, indique si la estrategia de conservación a largo plazo para los documentos en soporte electrónico en las instituciones de la Administración Pública de su Entidad Federativa, contaba con alguno de los componentes clave de una estrategia, conforme a la siguiente tabla:

En caso de que la respuesta de la pregunta anterior haya sido "4. No" o "9. No se sabe", no deberá responder esta pregunta.

En cada fila deberá registrar el código que corresponda al porcentaje de instituciones de la Administración Pública de su Entidad Federativa que cuentan con cada uno de los componentes clave de una estrategia, de acuerdo con el catálogo que se encuentra en la parte inferior. En caso de seleccionar los códigos "7. No se cuenta con los componentes clave" o "9. No se sabe", deberá dejar el resto de las filas en blanco.

Componentes clave de una estrategia		Estrategia de conservación a largo plazo para los documentos en soporte electrónico
1.	Legibilidad de la información	
2.	Inteligibilidad de la información	
3.	Identificabilidad de la información conservada	
4.	Recuperabilidad de la información	
5.	Comprensibilidad de la información	
6.	Autenticidad de la información	
7.	No se cuenta con los componentes clave	
9.	No se sabe	

Catálogo	
1.	Sí, todas las instituciones (100%)
2.	Sí, la mayoría de las instituciones (50% al 99%)
3.	Sí, la minoría de las instituciones (menos del 50%)
4.	No
9.	No se sabe

38.- Indique cuáles son las medidas que las Instituciones de la Administración Pública de su Entidad Federativa han adoptado para garantizar la recuperación y conservación de los documentos electrónicos producidos y recibidos:

Seleccione con una "X" el o los códigos que correspondan.

En caso de seleccionar el código "4. No se adoptan medidas" o "9. No se sabe" no podrá seleccionar ningún otro código.

1. Organizativas
2. Técnicas
3. Tecnológicas
4. No se adoptan medidas
9. No se sabe

39.- Indique la condición de existencia al cierre del año 2016, de un programa de preservación digital para el uso de sistemas informáticos en las instituciones de la Administración Pública de su Entidad Federativa, de acuerdo con la siguiente tabla:

En cada fila deberá seleccionar con una "X" el código que corresponda al porcentaje de instituciones de la Administración Pública de su Entidad Federativa que contaron con un programa de preservación digital para el uso de sistemas informáticos.

En caso de seleccionar el código "4. No" o "9. No se sabe", deberá dejar el resto de las filas en blanco.

		¿Contó con un programa de preservación digital para el uso de sistemas informáticos?
1.	Sí, todas las instituciones (100%)	
2.	Sí, la mayoría de las instituciones (50% al 99%)	
3.	Sí, la minoría de las instituciones (menos del 50%)	
4.	No (Pase a la pregunta 40)	
9.	No se sabe (Pase a la pregunta 40)	

39.1.- De acuerdo con la respuesta a la pregunta anterior, indique con cuáles aspectos contaba el programa de preservación digital para el uso de sistemas informáticos en las instituciones de la Administración Pública de su Entidad Federativa, conforme a la siguiente tabla:

En caso de que la respuesta de la pregunta anterior haya sido "4. No" o "9. No se sabe", no deberá responder esta pregunta.

En cada fila deberá registrar el código que corresponda al porcentaje de instituciones de la Administración Pública de su Entidad Federativa que cuentan con cada uno de los componentes clave de una estrategia, de acuerdo con el catálogo que se encuentra en la parte inferior. En caso de seleccionar los códigos "14. No se cuenta con los aspectos del programa de preservación digital" o "9. No se sabe", deberá dejar el resto de las filas en blanco.

Aspectos con los que contó el programa de preservación digital para el uso de sistemas informáticos		Programa de preservación digital para el uso de sistemas informáticos
1.	Análisis de la organización	
2.	Definición de los responsables dentro de la institución	
3.	Definición de las series documentales que serán objeto de preservación	
4.	Estimación del costo-beneficio de la inversión a mediano y largo plazos	
5.	Estrategia de preservación a mediano y largo plazos	
6.	Conservación del entorno tecnológico	
7.	Renovación de soporte	
8.	Migración	
9.	Emulación	
10.	Transformación en formatos vigentes	
11.	Identificación de los usuarios	
12.	Controles de acceso	
13.	Metadatos de preservación	
14.	No se cuenta con los aspectos del programa de preservación digital	
99.	No se sabe	

Catálogo	
1.	Sí, todas las instituciones (100%)
2.	Sí, la mayoría de las instituciones (50% al 99%)
3.	Sí, la minoría de las instituciones (menos del 50%)
4.	No
9.	No se sabe

40.- Actualmente, ¿las instituciones de la Administración Pública de su Entidad Federativa, hacen uso de servicios de almacenamiento y gestión de archivos en la nube?

Seleccione con una "X" un solo código.

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 1. Sí, todas las instituciones (100%) |
| <input type="checkbox"/> | 2. Sí, la mayoría de las instituciones (50% al 99%) |
| <input type="checkbox"/> | 3. Sí, la minoría de las instituciones (menos del 50%) |
| <input type="checkbox"/> | 4. No (Pase a la pregunta 41) |
| <input type="checkbox"/> | 9. No se sabe (Pase a la pregunta 41) |

Módulo 1 Sección V
Cuestionario

40.1.- De acuerdo con la respuesta a la pregunta anterior, indique los aspectos que permite el servicio de almacenamiento y gestión de archivos en la nube, conforme a la siguiente tabla:

En caso de que la respuesta de la pregunta anterior haya sido "4. No" o "9. No se sabe", no deberá responder esta pregunta.

En cada fila deberá registrar el código que corresponda al porcentaje de instituciones de la Administración Pública de su Entidad Federativa que cuentan con cada uno de los aspectos que se enlistan en la tabla, de acuerdo con el catálogo que se encuentra en la parte inferior. En caso de seleccionar el código "99. No se sabe", deberá dejar el resto de las filas en blanco.

Aspectos que permite el servicio de almacenamiento y gestión de archivos en la nube		Servicios de almacenamiento y gestión de archivos en la nube
1.	Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidad sobre los sistemas	
2.	Conocer la ubicación de los servidores y de la información	
3.	Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normativa vigente	
4.	Utilizar infraestructura de uso y acceso privado, bajo el control de personal autorizado	
5.	Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información	
6.	Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad y gestión de los documentos de archivo electrónicos	
7.	Posibilitar la interoperabilidad con aplicaciones y sistemas internos, intranets, portales electrónicos y otras redes	
8.	Reflejar en el sistema, de manera coherente y auditable, el programa de gestión documental de los Sujetos obligados	
9.	No se sabe	

Catálogo	
1.	Sí, todas las instituciones (100%)
2.	Sí, la mayoría de las instituciones (50% al 99%)
3.	Sí, la minoría de las instituciones (menos del 50%)
4.	No
9.	No se sabe

40.2.- De acuerdo con la respuesta a la pregunta 40, indique si la utilización de servicios de almacenamiento y gestión de archivos en la nube, se trata de un servicio de nube privada o pública, conforme a la siguiente tabla:

En caso de que la respuesta de la pregunta 40 haya sido "4. No" o "9. No se sabe", no deberá responder esta pregunta.

En cada columna deberá seleccionar con una "X" el código que corresponda al porcentaje de instituciones de la Administración Pública de su Entidad Federativa que contaron con un tipo de servicio de nube pública o privada.

En caso de seleccionar el código "4. No" o "9. No se sabe", deberá dejar el resto de las filas de cada columna en blanco.

		Tipo de servicio de nube	
		Nube pública	Nube privada
1.	Sí, todas las instituciones (100%)		
2.	Sí, la mayoría de las instituciones (50% al 99%)		
3.	Sí, la minoría de las instituciones (menos del 50%)		
4.	No		
9.	No se sabe		

41.- Indique la condición de existencia de medidas de interoperabilidad en las instituciones de la Administración Pública de su Entidad Federativa, al cierre del año 2016.

Seleccione con una "X" un solo código.

- 1. Sí, todas las instituciones (100%)
- 2. Sí, la mayoría de las instituciones (50% al 99%)
- 3. Sí, la minoría de las instituciones (menos del 50%)
- 4. No
- 9. No se sabe

42.- Indique la condición de existencia al cierre del año 2016, de políticas para la gestión de correos electrónicos que derivan del ejercicio de las facultades, competencias o funciones de las instituciones de la Administración Pública de su Entidad Federativa.

Seleccione con una "X" un solo código.

- 1. Sí, todas las instituciones (100%)
- 2. Sí, la mayoría de las instituciones (50% al 99%)
- 3. Sí, la minoría de las instituciones (menos del 50%)
- 4. No
- 9. No se sabe

43.- Indique la condición de existencia de políticas de digitalización de documentos en las instituciones de la Administración Pública de su Entidad Federativa, al cierre del año 2016 y por cada uno de ellos anote con sí cuentan con los aspectos que se enlistan en la siguiente tabla:

En caso de no haber registrado información en el numeral "10. Digitalización" de la pregunta 30.2, NO deberá contestar esta pregunta.

En cada columna deberá seleccionar con una "X" el código que corresponda al porcentaje de instituciones de la Administración Pública de su Entidad Federativa que contaron con una política de digitalización de documentos y sus componentes clave.

En caso de seleccionar el código "4. No" o "9. No se sabe", deberá dejar el resto de las filas en blanco.

	¿Contaba con una política de digitalización de documentos? (ver catálogo)	Componentes clave				
		Plan de Digitalización de Documentos (ver catálogo)	Grupos documentales organizados (ver catálogo)	Incorporación de documentos al sistema para la administración de archivos y gestión documental (ver catálogo)	Asignación de metadatos (ver catálogo)	Medidas para garantizar la inalterabilidad de la información (ver catálogo)
1.	Sí, todas las instituciones (100%)					
2.	Sí, la mayoría de las instituciones (50% al 99%)					
3.	Sí, la minoría de las instituciones (menos del 50%)					
4.	No					
9.	No se sabe					

V.12 Sistemas automatizados de gestión documental y control de documentos

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

- 1.- Período de referencia de los datos:
Actualmente: La información se refiere a lo existente al momento del llenado del cuestionario.
- 2.- Los catálogos utilizados en el presente cuestionario corresponden a denominaciones estándar, de tal manera que si alguno no coincide exactamente con lo que se encuentra actualmente en su Entidad Federativa, deberá registrar los datos en aquel que sea similar u homólogo.
- 3.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de las cifras, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga de información.
- 4.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

44.- Actualmente, ¿las instituciones de la Administración pública de su Entidad Federativa cuentan con un sistema informático que permita la automatización de procesos en materia de administración de archivos y gestión documental?

Seleccione con una "X" un solo código.

- 1. Sí, todas las instituciones (100%)
- 2. Sí, la mayoría de las instituciones (50% al 99%)
- 3. Sí, la minoría de las instituciones (menos del 50%)
- 4. No (Concluya la sección)
- 9. No se sabe (Concluya la sección)

44.1.- Del siguiente listado, seleccione cuáles son los procesos de gestión documental electrónica que contempla los sistemas informáticos a que hace referencia la pregunta anterior

*Seleccione con una "X" el o los códigos que correspondan.
En caso de seleccionar el código "99. (No se sabe)" no podrá seleccionar ningún otro código.*

- 1. Incorporación
- 2. Registro
- 3. Clasificación
- 4. Asignación de acceso y seguridad
- 5. Definición de la disposición
- 6. Almacenamiento
- 7. Uso y trazabilidad
- 8. Disposición
- 9. Otro (especifique)
- 99. No sabe

45.- De las siguientes tablas, seleccione las funcionalidades con las que cuentan los sistemas informáticos a que hace referencia la pregunta 35, conforme a los catálogos que se presentan al final de las mismas.

*Seleccione con una "X" el o los códigos que correspondan.
En caso de seleccionar el código "99. (No se sabe)" en alguno de los apartados "Se registran y se describen", "Reportes que generan", "Formato que genera" y "Funciones" no podrá seleccionar ningún otro código.*

I)

Se registran y se describen											Reportes que generan													
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	99.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	99.	

II)

Formatos que genera					Funciones							
1.	2.	3.	4.	9.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	9.

Módulo 1 Sección V
Cuestionario

Catálogo de que se registran y describen	
1.	Fondo
2.	Sección
3.	Serie
4.	Cuadro general de clasificación archivística
5.	Catálogo de disposición documental
6.	Expedientes
7.	Documentos en formato electrónico
8.	Fechas extremas
9.	Acceso a la información
10.	Otro
99	No se sabe

Catálogo de reportes que se generan		
1.	Cuadro general de clasificación archivística	8. Índices de los expedientes reservados y con datos confidenciales
2.	Catálogo de disposición documental	9. Inventario de expedientes consultados en el archivo Histórico
3.	Guía general	10. Inventario del préstamos de expedientes, devoluciones y vencidos
4.	Inventario por expedientes	11. Calendario de caducidades
5.	Inventario de transferencia primaria	12. Otro
6.	Inventario de transferencia secundaria	99. No se sabe
7.	Inventario de baja documental	

Catálogo de formatos que genera	
1.	Portada del expediente
2.	Ceja del expediente
3.	Solicitud de consulta de expedientes que se encuentran en el archivo de Concentración
4.	Otro
9.	No se sabe

Catálogo de funciones		
1.	Almacenamiento	6. Admite modificaciones de los datos capturados para corregir errores, mediante la autorización del administrador del Sistema
2.	Permite el alta de usuarios a diferentes niveles de acceso	7. Otro
3.	Emita alertas cuando hay expedientes para transferir de un archivo a otro	9. No se sabe
4.	Registra las Unidades administrativas generadoras de los archivos de Trámite, para posteriormente configurar los reportes	
5.	Permite la búsqueda de expedientes y documentos	

46.- De acuerdo con la respuesta de la pregunta 35, los sistemas informáticos de las instituciones de la Administración pública de su Entidad Federativa permiten el registro, actualización, almacenamiento y preservación de metadatos inherentes al sistema de referencia y a los documentos?

Seleccione con una "X" un solo código.

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 1. Sí, todas las instituciones (100%) |
| <input type="checkbox"/> | 2. Sí, la mayoría de las instituciones (50% al 99%) |
| <input type="checkbox"/> | 3. Sí, la minoría de las instituciones (menos del 50%) |
| <input type="checkbox"/> | 4. No |
| <input type="checkbox"/> | 9. No se sabe |



**CENSO NACIONAL DE GOBIERNO,
SEGURIDAD PÚBLICA Y SISTEMA
PENITENCIARIO ESTATALES
2017**



**Módulo 1:
Administración Pública de la Entidad Federativa
Sección V: Transparencia**

[Índice](#)

Servidores Públicos que participaron en el llenado de la Sección

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

Preguntas y/o Secciones Integradas

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

Preguntas y/o Secciones Integradas

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

Preguntas y/o Secciones Integradas

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

Preguntas y/o Secciones Integradas

COMENTARIOS GENERALES:

1)

[Empty text box for comment 1]

2)

[Empty text box for comment 2]

3)

[Empty text box for comment 3]

4)

[Empty text box for comment 4]

5)

[Empty text box for comment 5]

6)

[Empty text box for comment 6]

MUESTRA



CENSO NACIONAL DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y SISTEMA PENITENCIARIO ESTATALES 2017



Módulo 1: Administración Pública de la Entidad Federativa

Índice

GLOSARIO ESPECÍFICO Sección V: Transparencia

Administración de documentos

Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

Administración Pública de la Entidad Federativa

Base de organización de las instituciones públicas que forman parte del Poder Ejecutivo de la Entidad Federativa de que se trate, para el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo encomendados a éste.

Anónimo

Personas que omiten la publicación de cualquier tipo de información que permita identificarlos, de tal forma que sus nombres o datos personales (por ejemplo su dirección, teléfono, patrimonio, etc.), no aparezcan en ninguna versión pública de información.

Anticorrupción

Conjunto de acciones que tienen como propósito evitar los actos ilícitos y el abuso de autoridad por parte de los servidores públicos de la Entidad Federativa, así como, fomentar la cultura de la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas en la Entidad Federativa.

Archivo

Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo de concentración

Unidad responsable de la administración de documentos, cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen hasta su transferencia secundaria al archivo histórico, o su baja documental, según sea el caso.

Archivo de trámite

Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

Archivo histórico

Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional.

Área o Unidad coordinadora de archivos

Conjunto de acciones que tienen como propósito evitar los actos ilícitos y el abuso de autoridad por parte de los servidores públicos de la Entidad Federativa, así como, fomentar la cultura de la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas en la Entidad Federativa.

Asesorías en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales

Son todas aquellas orientaciones que hace el sujeto obligado sobre el ejercicio de los derechos de acceso a la información y a la protección de datos personales que se otorga por medios remotos y presenciales.

Capacitación

Conjunto de actividades orientadas al aprendizaje básico, actualización y perfeccionamiento de conocimientos y habilidades del personal de la institución para el mejor desempeño de sus funciones y actividades.

Catálogo de disposición documental

Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Clasificación archivística

Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

CNGSPSE 2017

Siglas con las que se identifica al Censo Nacional de Gobierno, Seguridad Pública y Sistema Penitenciario Estatales 2017.

Comité de información

Instancia respectiva de cada sujeto obligado, establecida en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Componentes de gestión documental

Corresponde a las áreas y/o responsables encargados de atender los procesos de gestión documental encaminados al procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, con el objeto de garantizar su disponibilidad y su conservación, en cualquier institución, para efectos del presente cuestionario, dichos componentes son: la unidad de correspondencia, el archivo de trámite, el archivo de concentración, y el archivo histórico.

Conferencia

Es una exposición que se realiza por una o más personas, sobre un tema cualquiera, generalmente de interés general.

Conservación y preservación de documentos

Es el conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

Consulta de Documentos

Son las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

Cuadro general de clasificación archivística

Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Curso

Son todos aquellos eventos que tiene como objetivo principal profundizar el dominio de los conocimientos teóricos, técnicos y metodológicos en una área de una disciplina profesional o de un campo de aplicación, ampliando la capacitación profesional a través de la práctica.

Descripción archivística

Elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen, mediante la recopilación, el análisis, la organización y el registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido.

Diplomado

Son cursos de estudios para actualización del conocimiento en diferentes áreas, en corto tiempo; no se obtiene ningún grado académico, más que un reconocimiento institucional con validez oficial.

Diseño institucional

Se refiere al diseño de la estructura organizacional de la institución para su operación sistémica, sus mecanismos de funcionamiento y coordinación.

Distribución

Son las actividades que garantizan que los documentos recibidos lleguen a su destinatario, sea este interno o externo.

Documento de archivo

El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren.

Documentos electrónicos de archivo

Aquellos que almacenan la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura.

Entidad Federativa

Serán considerados los 31 Estados integrantes de la Federación, así como la Ciudad de México.

Expediente

Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Gestión documental (o gestión de documentos)

Tratamiento integrado de la documentación a lo largo de su ciclo vital a través de la ejecución de procesos de producción, integración, clasificación, ordenación, descripción, valoración, conservación y difusión de la información archivística.

Gobierno Delegacional

Conjunto de servidores públicos cuya misión es dirigir y conducir las actividades propias de las Delegaciones de la Ciudad de México, tendientes a que dichas instituciones cumplan con las atribuciones que tiene conferidas por ley.

Gobierno electrónico

Conjunto de insumos, suministros y demás elementos asociados a las Tecnologías de la Información y comunicaciones que permiten la mejora de la gestión interna de la institución o instituciones de la Administración Pública de la Entidad Federativa, para otorgar mejores servicios, facilitar el acceso a la información, la rendición de cuentas, la transparencia y fortalecer la participación ciudadana.

Guía simple de archivo

Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

INFOMEX

Es el sistema electrónico mediante el cual las personas podrán presentar sus solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y es el sistema único para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por los sujetos obligados.

Informante Básico

Servidor público que representa a la institución que, por las funciones que tiene asignadas dentro de la Administración Pública de la Entidad Federativa es el principal productor y/o integrador de la información correspondiente en el presente Módulo.

Informante Complementario 1

Servidor público que representa a la institución que, por las funciones que tiene asignadas dentro de la Administración Pública de la Entidad Federativa, es el segundo principal productor y/o integrador de la información correspondiente en el presente Módulo, y complementa los datos producidos y/o integrados por el Informante Básico.

Informante Complementario 2

Servidor público que representa a la institución que, por las funciones que tiene asignadas dentro de la Administración Pública de la Entidad Federativa, es el tercer principal productor y/o integrador de la información correspondiente en el presente Módulo, y complementa los datos producidos y/o integrados por el Informante Básico y el Informante Complementario 1.

Instituciones

Organizaciones públicas que forman parte de la Administración Pública de la Entidad Federativa, y que se encuentran previstas en su propia normativa orgánica, las cuales fueron creadas para el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos que corresponden al Titular del Ejecutivo Estatal (ejm. Secretarías, Entidades Paraestatales, Organismos Descentralizados, Empresas, Fideicomisos, o cualquier otro tipo de institución, organización o unidad administrativa de características similares)

Instrumentos de control archivístico

Instrumentos técnicos que permiten el desempeño de las actividades archivísticas y el control de la documentación a lo largo de su ciclo vital: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios.

Maestría

Dirigido a la formación de individuos capacitados para el estudio y tratamiento de problemas específicos de un área particular de una profesión, pudiendo referirse a conocimientos y habilidades de una disciplina básica o a actividades específicas de una profesión determinada, generalmente. Como antecedente exige el título de licenciatura o haber cubierto el total de créditos de la licenciatura, cuando se curse como opción de titulación de ésta.

No identificado

Corresponde a los casos en donde no se puede conocer la identidad del solicitante, de tal forma que no pueden ser identificados legalmente, lo que no permite clasificarlo en las variables de "Persona física" o "Persona moral".

Organización

Son las actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos institucionales como parte integral de los procesos archivísticos.

Persona Física

Individuo con capacidad para contraer obligaciones y ejercer derechos.

Persona Moral

Agrupación de personas que se unen con un fin determinado, adquieren derechos y obligaciones por lo cual no se rigen como sujetos individuales sino como institución, por ejemplo, una sociedad mercantil, una asociación civil.

Plan o programa de Desarrollo Archivístico

Herramienta de planeación que contiene las acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de: trámite, de concentración y, en su caso, históricos.

Plataforma Nacional de Transparencia

Plataforma electrónica que tiene como finalidad el desarrollo, administración e implementación de los procedimientos, obligaciones y disposiciones que la ley en la materia señale para que los sujetos obligados y el Organismo Garante, atiendan las necesidades de accesibilidad de los usuarios.

POT (Portal de Obligaciones de Transparencia)

Es la página electrónica en la que se publica y actualiza la información de interés público de los sujetos obligados, por lo que respecta a sus funciones y atribuciones.

Presupuesto ejercido

Corresponde al importe de las erogaciones realizadas respaldado por los documentos comprobatorios (facturas, notas, nóminas, etc.), presentado a la Administración pública de su Entidad Federativa, una vez autorizadas para su pago, con cargo al presupuesto autorizado.

Producción e identificación

Es el conjunto de actividades tendientes a normalizar los documentos que se generan en ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos.

Programa de Gestión Documental

Es el conjunto de actividades y procedimientos tendientes a establecer las políticas o criterios específicos que regulen la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos, de conformidad con la normatividad y metodología aplicable.

Recepción

Son las actividades de verificación y control que la Institución debe realizar para la admisión de documentos, que son remitidos por una persona natural o jurídica (foliado, sellos de tiempo, registro de documentos).

Servicios de almacenamiento y gestión de archivos en la nube

Es un servicio que se accede a través de Internet, para almacenar en espacios virtualizados, archivos con contenido como imágenes, documentos, videos, bases de datos, entre otros. Este servicio normalmente es proporcionado por un proveedor de servicios.

Servicio informativo

Existe información "en línea" sobre el trámite en el tema correspondiente. Ésta puede ser consultada, buscada o descargada por los ciudadanos a través del sitio WEB.

Servicio interactivo

Existe la posibilidad de intercambiar información sobre el trámite en el tema correspondiente, entre servidores públicos de la Administración Pública de la Entidad Federativa y los ciudadanos, a través de un correo electrónico o número telefónico.

Servicio transaccional

Existe la posibilidad de realizar y/o dar seguimiento "en línea" al trámite, incluidos los pagos asociados a este cuando aplica, en el tema correspondiente, sin necesidad de acudir a alguna oficina del gobierno.

Sistema Estatal de Archivos

Mecanismo estatal encargado de normar, regular, coordinar, homogeneizar y agilizar los servicios documentales y archivísticos del Estado al que pertenece. Está conformado por los archivos de trámite, concentración y, en su caso, históricos de los tres poderes de gobierno del Estado, así como de los archivos municipales. Es el enlace con el Sistema Nacional de Archivos.

Sistema Institucional de Archivos

Es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras y funciones que desarrolla cada sujeto obligado, derivado de la Actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Sistemas automatizados de gestión documental y control de correspondencia

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

Solicitud de acceso a la información

Petición mediante la cual el solicitante puede acceder a la documentación que generan, obtienen o conservan los sujetos obligados.

Solicitud de protección de datos personales

Petición mediante la cual el solicitante puede acceder o modificar sus datos personales que están en poder sujetos obligados.

Solicitante

Persona física o moral que interpone una solicitud de información pública ante el sujeto obligado.

Taller

Son eventos que tiene corta duración, tratándose de temas puntuales, de co-aprendizaje, donde los participantes construyen conocimientos y valores, así como desarrollan habilidades y actitudes.

Trámite

Es el curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transparencia

Son las acciones u obligaciones que tiene el Gobierno de la Entidad Federativa, para dar a conocer, entre otra, la información acerca de las acciones del gobierno, del marco legal, las políticas de planeación, administración de los programas, servicios públicos, información sobre la gestión y los recursos de la propia Entidad Federativa.

Unidad de Correspondencia

Es 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".

Valoración y disposición final

Es el análisis e identificación de los valores documentales de acuerdo con su naturaleza administrativa, jurídica, legal, contable o fiscal que permitan establecer los criterios de conservación temporal, permanente de eliminación, conforme a lo dispuesto en el Catálogo de disposición documental.