

***Cuestionario de Evaluación a los  
Archivos de Trámite del  
Instituto Electoral de la Ciudad de México***

9 X

El presente cuestionario tiene como finalidad dar seguimiento a las medidas establecidas en el "Plan de Conservación y Preservación Documental".

Agradecemos dar respuesta con la mayor transparencia y veracidad, señalando con una "X" su respuesta.

Área: \_\_\_\_\_

**Responsable del Archivo de Trámite:**

Nombre:

Cargo:

¿Ha recibido cursos en materia de archivo?:

Sí	No
----	----

Diga cuál o cuáles:

**Instalaciones del Archivo de Trámite:**

¿Cuenta con área destinada para el archivo?

¿Se controla el acceso?

¿Cuenta con el mobiliario especial de archivo?

¿El mobiliario es suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los expedientes?

(En caso negativo explique por qué) \_\_\_\_\_

Observaciones sobre las condiciones del espacio y mobiliario de archivo:

**Disposición Documental**

¿Se controla la consulta o disposición de los documentos?

SÍ	NO
----	----

Total de expedientes en Archivo de Trámite:

¿A qué año corresponden? \_\_\_\_\_



¿Los expedientes se encuentran debidamente ordenados?

Integrados en:

Carpetas:

Años:

Fólderes:

Años:

Cajas:

Años:

¿La documentación se encuentra digitalizada?: \_\_\_\_\_

¿Dónde se almacenan los documentos digitalizados?

\_\_\_\_\_

¿Existen documentos dañados?

Diga las causas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Total de expedientes en Archivo de Concentración:

¿A qué año corresponden? \_\_\_\_\_

Total de expedientes en Archivo Histórico:

¿A qué año corresponden? \_\_\_\_\_

**Sistema Informático**

**SÍ**

**NO**

¿En el área operan el Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema)?

**Funcionario que opera el Sistema**

**Nombre:**

**Rol:**

**Nombre:**

**Rol:**

**Nombre:**

**Rol:**

¿Ha recibido capacitación?

¿Realiza depuración electrónica?



¿Con qué frecuencia? \_\_\_\_\_

Observaciones o sugerencias: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Entrevistador (a): \_\_\_\_\_

Fecha de la Entrevista: \_\_\_\_\_

g  
X

**Calendario de Supervisión en los Archivos de Trámite  
para dar seguimiento a las medidas establecidas en el  
"Plan de Conservación y Preservación Documental"**

	Áreas Centrales:	Fecha:	Horario
1	Presidencia	04 de septiembre de 2017	10:00
2	Consejeros Electorales	04 de septiembre de 2017	10:00-11:00
3	Secretaría Ejecutiva	05 de septiembre de 2017	10:00
4	Secretaría Administrativa	06 de septiembre de 2017	10:00
5	Contraloría General	05 de septiembre de 2017	10:30
6	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	07 de septiembre de 2017	10:00
7	Direcciones Ejecutivas	07 de septiembre de 2017	10:30-12:00
8	Unidades Técnicas	11 de septiembre de 2017	10:00-12:00
9	Direcciones Distritales	21 al 25 y 28 de septiembre de 2017	10:00-17:30

- La supervisión podrá reprogramarse a solicitud de las áreas del Instituto y/o en casos necesarios.
- La supervisión a las 40 Direcciones Distritales se hará de manera aleatoria y/o vía electrónica (contestación del Cuestionario), según la factibilidad de tiempo y disponibilidad de personal para ejecutar la misma.

