



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO A ÓRGANOS
DESCONCENTRADOS

COMITE TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Cuestionario de evaluación para la conservación y preservación de los archivos
de trámite del IEDF

Julio 2011



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Cuestionario de evaluación para la conservación y preservación de los archivos de trámite.

Nombre del área administrativa donde se ubica el archivo:

Nombre del responsable del archivo:

Cargo

Teléfono

Fecha de revisión de las condiciones del archivo, mobiliario y documentación:

Guarda de documentos	SI	NO
El mobiliario asignado al archivo es el adecuado para la guarda, organización y conservación de los documentos.		
Revisa si se retiran los clips, grapas, broches metálicos u otros elementos que dañen la estructura de los documentos, antes de integrarlos al expediente.		
Coloca usted los documentos previamente organizados, en fólderes permanentes y libres de ácido y sujetos con postes de aluminio.		
Utiliza usted cajas de archivo de concentración, tamaño oficio con tratamiento ignífugo, para la guarda de expedientes.		
Acceso a los documentos		
El acceso se reserva únicamente al personal del área generadora de la documentación para la consulta directa.		
Limpieza de los documentos		
El personal de limpieza, realiza la misma en pisos, mobiliario y documentos, utilizando aspiradora.		
Se dota al personal que realiza la limpieza del archivo de batas, guantes, cofia, anteojos y cubrebocas.		
Se realiza la fumigación del área donde se ubica el archivo.		
Existe evidencia de humedad.		
Existe evidencia de daños a los documentos ocasionado por roedores.		
Existe evidencia de daños a los documentos ocasionados por la luz.		