

Cuestionario de Evaluación a los Archivos Trámite del Instituto Electoral del Distrito Federal, para dar seguimiento a las medidas establecidas en el “Plan de Conservación y Preservación Documental”

Área: _____

Responsable del Archivo de Trámite:

Nombre:

Cargo:

Extensión:

¿Ha recibido cursos en materia de archivo?:

SÍ

NO

Diga cuál o cuáles:

Instalaciones del Archivo de Trámite:

¿Se 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) _____

--	--	--

¿Cuenta con instalaciones eléctricas, sistema de ventilación y equipo contra incendios?		
---	--	--

Observaciones sobre las condiciones del espacio y mobiliario de archivo: _____

Disposición Documental

	SÍ	NO
¿Se controla la consulta o disposición de los documentos?		
Total de expedientes en Archivo de Trámite:		

¿A qué año corresponden? _____

¿Los expedientes se encuentran debidamente ordenados?		
---	--	--

Integrados en:	_____	_____	_____
	Carpetas	Fólderes	Otro:

¿En qué soporte se encuentran los documentos?: _____

¿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

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

SÍ

NO

Funcionario que opera el Sistema

Nombre:

Rol:

Nombre:

Rol:

Nombre:

Rol:

¿Ha recibido capacitación? _____

¿Realiza depuración electrónica? _____

¿Con qué frecuencia? _____

Observaciones: _____



**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

COTECIAD- -16

