



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



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

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

Área: \_\_\_\_\_

**Responsable del Archivo de Trámite:**

Nombre:		
Cargo:		
Antigüedad:		
	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
¿Ha recibido cursos en materia de archivo?:		
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:	_____	
	_____	

**ARCHIVO DE TRÁMITE  
Disposición Documental**

	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
¿Se controla la consulta o disposición de los documentos?		
¿Los expedientes se encuentran debidamente ordenados?		

2  
9 X



¿Cuenta con inventario del Archivo de Trámite?

Total de expedientes en Archivo de Trámite:

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:

**ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

Total de cajas en Archivo de Concentración:

¿A qué año corresponden?

**ARCHIVO HISTÓRICO**

Total de cajas 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?

Handwritten signature and date



Módulo y fecha del último registro en el Sistema:  
\*En caso de NO operar el Sistema, ¿Qué medio emplea para sistematizar la información contenida en la documentación institucional?


¿Realiza depuración electrónica?

¿Con qué frecuencia? \_\_\_\_\_

¿El sistema de control de gestión se adapta a sus necesidades? \_\_\_\_\_

¿Qué mejoraría? \_\_\_\_\_

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

Requerimientos de equipo o material especial: \_\_\_\_\_

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

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

<b>Calendario de Supervisión en los Archivos de Trámite para dar seguimiento a las medidas establecidas en el "Plan de Conservación y Preservación Documental"</b>			
	<b>ÁREAS:</b>	<b>FECHAS:</b>	<b>HORARIOS:</b>
1	<b>Direcciones Distritales</b>	13 al 24 de agosto de 2018	10:00-18:00
2	<b>Presidencia</b>	27 de agosto de 2018	10:00
3	<b>Consejeros Electorales</b>	27 de agosto de 2018	10:00-12:00
4	<b>Secretaría Ejecutiva</b>	28 de agosto de 2018	10:00
5	<b>Secretaría Administrativa</b>	28 de agosto de 2018	10:00-12:00
6	<b>Contraloría General (ahora Interna)</b>	29 de agosto de 2018	10:00
7	<b>Unidad Técnica Especializada de Fiscalización</b>	29 de agosto de 2018	10:00
8	<b>Direcciones Ejecutivas</b>	30 de agosto de 2018	10:00-12:00
9	<b>Unidades Técnicas</b>	31 de agosto de 2018	10:00-12:00

- La supervisión podrá reprogramarse a solicitud de las áreas del Instituto y/o en casos necesarios.
- La supervisión a las 33 Direcciones Distritales podrá realizarse de manera aleatoria y/o vía electrónica (contestación del Cuestionario), según la factibilidad de tiempo y disponibilidad de personal para ejecutar la misma.