



**INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO**

CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

COTECIAD-30-19

Última Revisión: 05/08/2019

Expedición: 05/08/2019

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

79

El presente cuestionario tiene como finalidad dar seguimiento a las medidas establecidas en el *Plan de Conservación y Preservación Documental del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM)*.

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

Fecha: _____

Área: _____

Responsable del Archivo de Trámite:

Nombre:

Cargo:

Antigüedad
en el cargo:

Formación

	Sí	No
¿Ha recibido cursos en materia de archivo?:		

Diga cuál o cuáles:

	Sí	No
¿Ha recibido capacitación de digitalización documental?		

Condiciones del Archivo de Trámite:

Físicas

¿Cuenta con área destinada para el archivo?

¿Se controla el acceso?

¿Qué tipo de mobiliario tiene?

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

(En caso negativo explique por qué)

Ambientales

Observaciones:

(En caso de observar la presencia de algún agente de riesgo o daño, especificarlo)

Disposición Documental

Archivo de Trámite

	Sí	No
¿Se controla la consulta o disposición de los documentos?		

¿Cuenta con inventario del Archivo de Trámite?			
¿Los expedientes se encuentran debidamente clasificados y ordenados?			
Total de expedientes por año:			
Año:	Total de Expedientes	Año:	Total de Expedientes

Los expedientes se encuentran Integrados en:			
Carpetas:	Años:		
Fólderes:	Años:		
Cajas:	Años:		
Otro:	Años:		

¿Existen documentos dañados?	Sí	No
------------------------------	----	----

En caso afirmativo, especifique tipo y causas:

¿La documentación se encuentra digitalizada?	
--	--

¿Cómo se almacenan los documentos digitalizados?

Archivo de Concentración

¿Cuenta con documentación resguardada en el Archivo de Concentración?	Sí	No
Años:	Número de Cajas:	

Archivo Histórico

¿Cuenta con documentación resguardada en el Archivo Histórico?	Sí	No
Años:	Número de Cajas:	

Sistema Informático

¿En el área se opera algún Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema)?	Sí	No *
--	----	------

Funcionario que opera el Sistema

Nombre: _____
 Rol: _____

Nombre: _____
 Rol: _____

Nombre: _____

9

Rol:

¿Ha recibido capacitación?

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): _____

(Nombre completo)

Entrevistado (a): _____

(Nombre y firma)

Calendario de Supervisión en los Archivos de Trámite 2019 y aplicación del Cuestionario para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan de Conservación y Preservación Documental

	Áreas:	Mes / fecha:	Horario:
1	Direcciones Distritales	Agosto	10:00-18:00
2	Presidencia	12 de agosto	10:00
3	Consejeros Electorales	12 de agosto	10:30-12:00
4	Secretaría Ejecutiva	13 de agosto	10:00-12:00
5	Secretaría Administrativa	14 de agosto	10:00-12:00
6	Contraloría Interna	15 de agosto	10:00
7	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	15 de agosto	11:00
8	Direcciones Ejecutivas	16 de agosto	10:00-12:00
9	Unidades Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados ▪ Asuntos Jurídicos ▪ Servicios Informáticos 	19 de agosto	10:00-12:00
	Unidades Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Centro de Formación y Desarrollo ▪ Comunicación Social y Difusión ▪ Vinculación con Organismos Externos ▪ Género y Derechos Humanos 	20 de agosto	10:00-12:00

Nota:

- 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.

