



**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE  
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

**COTECIAD-17-2020**

Última Revisión: 27/11/2020

Expedición: 27/11/2020

**Questionario 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 Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM)*.

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

Fecha: \_\_\_\_\_

<b>Área:</b> _____		
<b>Responsable (s) del Archivo de Trámite:</b>		
Nombre completo y cargo:		Antigüedad en el cargo:
<b>Formación</b>		
	<b>Sí</b>	<b>No</b>
¿Ha recibido cursos en materia de archivo?:		
Diga cuál o cuáles:		
¿Ha recibido capacitación de digitalización documental?	<b>Sí</b>	<b>No</b>
<b>Condiciones del Archivo de Trámite:</b>		
<b>Físicas</b>		
	<b>Sí</b>	<b>No</b>
¿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)		
<b>Ambientales</b>		
Observaciones:		
(En caso de observar la presencia de algún agente de riesgo o daño, especificarlo)		
<b>Disposición Documental</b>		
<b>Archivo de Trámite</b>		
	<b>Sí</b>	<b>No</b>
¿Cuenta con el Inventario del Archivo de Trámite?		
¿Cómo controla la consulta o disposición de los documentos?		

¿Los expedientes se encuentran debidamente clasificados y ordenados?			
Total de expedientes:			
Año:	Total de Expedientes	Año:	Total de Expedientes
Los expedientes se encuentran Integrados en:			
Carpetas	Años:	Cajas	Años:
Fólderes	Años:	Otro	Años:
¿Existen documentos dañados?		<b>Sí</b>	<b>No</b>
En caso afirmativo, especifique tipo y causas:			
¿Cuenta con documentación resguardada en el Archivo de Concentración?		<b>Sí</b>	<b>No</b>
Años:		Número de Cajas:	
¿Cuenta con los Inventarios de Transferencia Primaria?		<b>Sí</b>	<b>No</b>
<b>Archivo Histórico</b>			
¿Cuenta con documentación resguardada en el Archivo Histórico?		<b>Sí</b>	<b>No</b>
Años:		Número de Cajas:	
¿Cuenta con los Inventarios de Transferencia Secundaria?		<b>Sí</b>	<b>No</b>
<b>Bajas Documentales</b>			
Señale el año de la documentación que haya sido dada de baja definitivamente			
¿Cuenta con los Inventarios de Baja Documental?		<b>Sí</b>	<b>No</b>
<b>Documentación Electrónica</b>			
¿La documentación generada o recibida vía electrónica, durante la Contingencia COVID-19, se encuentra organizada?		<b>Sí</b>	<b>No</b>
Explique de qué manera la organiza:			
¿Cuenta con documentación digitalizada?		<b>Sí</b>	<b>No</b>
¿En qué soporte?		Años:	
<b>Sistematización de la información archivística</b>			
¿Opera el Sistema de Control de Gestión Documental?		<b>Sí</b>	<b>No *</b>
Nombre:			

<b>Rol:</b>		
<b>Nombre:</b>		
<b>Rol:</b>		
	<b>Sí</b>	<b>No</b>
¿Ha recibido capacitación?		
¿El sistema de control de gestión se adapta a sus necesidades?		
¿Qué mejoraría?		
*En caso de NO operar el Sistema, ¿Qué medio emplea para sistematizar la información contenida en la documentación institucional?		
¿Cuándo realizó la última depuración electrónica en el Sistema o en sus equipos informáticos?		
<b>Observaciones</b>		
Observaciones o sugerencias:		
_____		
_____		
_____		
_____		
Requerimientos de equipo o material especial:		
_____		
_____		
_____		

Entrevistador (a): \_\_\_\_\_  
**(Nombre completo y firma)**

Entrevistado (a): \_\_\_\_\_  
**(Firma)**

Con motivo de la emergencia sanitaria que presenta el país, la ausencia de firmas y rúbricas autógrafas no resta validez al acto, conforme con lo previsto en los Acuerdos IECM/ACU-CG-031/2020, IECM/ACU-CG-032/2020 y la Circular SA-010/2020, dichos documentos señalan la implementación de medidas que garanticen el funcionamiento en la prestación de los servicios esenciales y preventivas para la protección de las personas servidoras públicas y aquellas que acudan a las instalaciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México con motivo del COVID-19, y en los que se determinó, entre otros, que el personal deberá estar disponible para realizar sus funciones mediante la utilización de las herramientas tecnológicas que resulten necesarias y desarrollar el trabajo a distancia.