



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

COTECIAD-12-2022

**Questionario de Evaluación para la Supervisión 2022 en los Archivos de Trámite
del Instituto Electoral de la Ciudad de México**

Introducción

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), en cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, implementa las medidas necesarias para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo; a través de su órgano técnico consultivo, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), quien se encarga de propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación que favorezcan la implementación de normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos.

En ese sentido y con base en el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2022, se presenta el "Cuestionario de Evaluación" como el instrumento auxiliar archivístico para llevar a cabo la Supervisión en los Archivos de Trámite del Instituto Electoral, como una medida establecida en el *Plan de Conservación y Preservación Documental del Instituto Electoral de la Ciudad de México*; que permitirá detectar áreas de oportunidad, ampliar las acciones de prevención y las estrategias de mantenimiento y conservación a corto, mediano y largo plazo, a fin de evitar el daño o deterioro del patrimonio documental.

El Cuestionario de Evaluación fue elaborado por la Administración de Archivos, a partir de cinco secciones esenciales para el desarrollo de las actividades archivísticas: 1) Personal encargado de los Archivos de Trámite, 2) Condiciones físicas y ambientales donde se resguarda la documentación institucional 3) Organización y disposición documental, 4) Documentación electrónica, y 5) Control y sistematización electrónica de la información institucional.

Cada uno de los reactivos contenidos en este instrumento auxiliar, serán contestados por el personal responsable de los Archivos de Trámite, conforme a las instrucciones señaladas.




2

Instrucciones para el llenado del Cuestionario de Evaluación:

- El Cuestionario se aplicará al personal encargado de la administración documental en cada una de las unidades de archivo de las áreas centrales y a los treinta y tres órganos desconcentrados del Instituto Electoral.
- Las respuestas serán con la mayor transparencia y veracidad, señalando con una "X" su opción o, en su caso, responder las interrogantes que se presentan.
- El Cuestionario será firmado por la persona Titular del área u órgano desconcentrado, y la encargada del Archivo de Trámite.
- Se remitirá el Cuestionario contestado por correo electrónico institucional, a la cuenta administracion.archivos@iecm.mx, en la fecha requerida, debiendo señalar como asunto, las siglas del Cuestionario (CE) y las correspondientes al área.

Ejemplo:

CE-CEBVM 2022

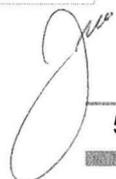
CE-UTALAOD 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Juan Pérez', is written over a horizontal line.

Área:			
Sección:			
Fecha:			
I. Responsable (s) del Archivo de Trámite			
Señale los datos de las personas responsables de los archivos			
Nombre completo:			
Cargo:			
Temporalidad del desempeño en las funciones del Archivo de Trámite			
Señale las actividades archivísticas que realiza:			
Recepción y control de los documentos:		Integración de expedientes electrónicos:	
Turnado de documentos:		Ordenación de expedientes:	
Digitalización documental:		Preparación de transferencias o bajas documentales:	
Integración de expedientes físicos:		Otro: (Mencione cuál)	
Formación			
¿Ha recibido capacitación en materia de archivo?:	Sí		No
¿Cuál fue tu último curso en materia de archivo recibido?			
Fecha:		Impartido por:	
II. Condiciones del Archivo de Trámite			
Físicas			
¿Se cuenta con un espacio exclusivo para el Archivo?	Sí		No
¿El espacio físico destinado para el Archivo de Trámite cumple con las condiciones mínimas para la conservación óptima de los documentos?	Sí		No
En caso negativo explique por qué:			



¿Se cuenta con el mobiliario suficiente y adecuado para el Archivo de Trámite?		Sí		No	
En caso negativo explique por qué:					
Ambientales					
¿Se ha observado la presencia de algún agente de riesgo o daño? Como: <i>infraestructura peligrosa, humedad, plagas, roedores, etc.</i>		Sí		No	
En caso afirmativo, favor de especificar cuáles:					
III. Organización y disposición documental					
Archivo de Trámite					
Señale el total de Expedientes en el Archivo de Trámite:					
Cantidad:	Años:	Soporte (Físico o electrónico):			
Señale cómo se integran los expedientes en soporte físico (en carpetas, fólderres o legajos cocidos)					
Explique cómo organiza los expedientes:					
¿Existe documentación con datos personales en el Archivo de Trámite?		Sí		No	
En caso afirmativo, señalen las medidas adoptadas para asegurar su resguardo:					
¿Existen expedientes pendientes por transferir al Archivo de Concentración o Histórico?		Sí		No	



 5

Señalen los años a los que corresponden los expedientes pendientes por transferir:				
Archivo de Concentración				
¿Se cuenta con documentación resguardada en el Archivo de Concentración?	Sí		No	
Años:		Cajas:		
¿Se cuenta con los Inventarios de Transferencia Primaria?	Sí		No	
Señale los años a los que corresponden:				
En caso de desconocer si se cuenta con documentación en el Archivo de Concentración, favor de explicar el motivo:				
Archivo Histórico				
¿Se cuenta con documentación en el Archivo Histórico?	Sí		No	
¿Se cuenta con los Inventarios de Transferencia Secundaria?	Sí		No	
Señale los datos de la documentación histórica en soporte físico:				
Años:		Cajas:		
Señale los años a los que corresponde la documentación histórica en soporte electrónico:				
¿Se cuenta con el respaldo de la documentación electrónica que se encuentra en el Archivo Histórico?	Sí		No	
En caso de desconocer si se cuenta con documentación en el Archivo Histórico, favor de explicar el motivo:				
Bajas Documentales				
Señale los años a que corresponden la documentación que haya sido dada de baja definitivamente				
¿Se cuenta con los Inventarios de Baja Documental?	Sí		No	
En caso de desconocer sobre la baja definitiva o no de la documentación, favor de explicar el motivo:				



 6

IV. Documentación Electrónica				
¿Cómo controlan los documentos electrónicos que se generan o ingresan?				
¿Cómo incorporan los documentos electrónicos al expediente?				
¿Cómo controlan, organizan y almacenan los mensajes del correo electrónico institucional recibidos o enviados?				
V. Control y sistematización de la información archivística				
¿Opera el Sistema de Control de Gestión Documental (SCGD)?	Sí		No	
Nombres de las personas que operan el SCGD:		Rol que operan:		
¿Han recibido capacitación?	Sí		No	
¿Existe documentación pendiente por registrar en el SCGD?	Sí		No	
Diga a qué año(s) corresponde:				
Los Catálogos del SCGD: Áreas, Series Documentales y Clasificación ¿se encuentran actualizados?				
¿El SCGD se adapta a sus necesidades?	Sí		No	
¿Qué mejoraría?				
*En caso de NO operar el Sistema, ¿Qué medio emplea para sistematizar y controlar la información contenida en la documentación institucional?				
¿Cuándo realizó la última depuración electrónica en el Sistema o en sus equipos informáticos?				
Observaciones				
Observaciones o sugerencias de mejora:				

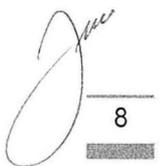


Requerimientos de equipo o material especial:

Firma y Nombre de la persona Titular

Firma y Nombre del Encargado del Archivo de Trámite

Con motivo de la emergencia sanitaria que presenta el país, la ausencia de rúbricas autógrafas no resta validez al acto, conforme con lo previsto en los Acuerdos IECM/ACU-CG-031/2020 e IECM/ACU-CG-032/2020, lo cuales 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



8

Calendario de la Supervisión 2022 en los Archivos de Trámite del Instituto Electoral de la Ciudad de México		
Áreas:		*Fechas:
1	Presidencia	29 de agosto de 2022
2	Consejerías Electorales	29 de agosto de 2022
3	Secretaría Ejecutiva	30 de agosto de 2022
4	Secretaría Administrativa	30 de agosto de 2022
5	Contraloría Interna	31 de agosto de 2022
6	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	31 de agosto de 2022
7	Direcciones Ejecutivas	1 de septiembre de 2022
8	Unidades Técnicas	2 y 5 de septiembre de 2022
9	Direcciones Distritales	*6 al 9 de septiembre de 2021

* Las fechas se podrán reprogramar de acuerdo con las necesidades y actividades institucionales.

** Las visitas a los órganos desconcentrados podrán realizarse de manera aleatoria y ajustarse conforme al Calendario del Programa que, en su caso, emita la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.

