



Cuestionario de Evaluación que se aplicará con motivo de la Supervisión de los Archivos de Trámite de las Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados 2025

Sección 1 “Datos generales”

1. Nombre de la persona responsable del Archivo de Trámite:

2. Cargo: _____
3. Área de adscripción: _____
4. Temporalidad del desempeño en las funciones del Archivo de Trámite: _____
 - a) Menor a un año: _____
 - b) De un año a 3 años: _____
 - c) Mas de 3 años: _____
5. ¿Cuál fue la última capacitación recibida en materia de archivo?

6. ¿Le han resultado útiles las infografías con información archivística que se han difundido en el IECM? En caso afirmativo, señale cuál:

Sección 2 “Condiciones Físicas”

7. Indique las condiciones en que se encuentra el área de archivo:
 - a) Adecuadas _____
 - b) Inadecuadas y/o insuficientes _____
Señale por qué: _____
8. Señale las condiciones en que se encuentra el mobiliario de archivo:



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTOS

MINUTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA 2025

COTECIAD-13-2025

a) Adecuadas _____

b) Inadecuadas _____

Señale por qué: _____

9. ¿Se cuenta con algún espacio o mobiliario destinado para el resguardo especial de la documentación que contiene datos personales, constituyan el soporte físico de los Sistema de Datos Personales, o se encuentren clasificados como reservados?

No: _____

Sí: _____ ¿cuál? _____

10. ¿Los expedientes que conforman el Archivo de Trámite presentan algún tipo de deterioro físico (roturas, mutilaciones, hongos u otro)?

No: _____

Sí: _____ ¿cuál? _____

11. ¿Con qué frecuencia se efectúa la limpieza en el Archivo de Trámite?

12. ¿Con qué frecuencia se fumiga en el área del Archivo de Trámite?

13. ¿Existe algún factor de riesgo en el área del Archivo de Trámite (agente químico, humedad, plaga u otro)? Señale cual:

14. Seleccione el equipo con el que se cuenta en el área del Archivo de Trámite:

a) Iluminación _____

b) Extintor _____

c) Detector de humo _____

d) Ventilación (aire acondicionado, ventanas u otro) _____

Sección 3 “Organización y disposición documental”

15. Señale el número de expedientes que conforma el Archivo de Trámite:

16. Indique los años de la documentación que conforma el Archivo de Trámite:

17. Señale el número de expedientes que cuenta con datos personales o se vinculan con algún SDP:

18. ¿Qué porcentaje de la documentación que conforma el Archivo de Trámite, se encuentra digitalizada?

19. ¿Se cuenta con documentación vencida en el Archivo de Trámite?

Sí _____

No _____

20. ¿Qué tipo de Transferencia (Primaria, Secundaria o Baja Documental) se tiene pendiente por realizar?

21. Señale el número de cajas y los años de la documentación del área, resguardada en el Archivo de Concentración:

22. Señale el número de cajas y los años de la documentación generada por el área, que se conserva en el Archivo de Histórico:

23. ¿Se lleva un control de las transferencias y bajas definitivas de la documentación del área?



Sección 4 “Control y sistematización documental”

24. ¿Cómo se controla la documentación que ingresa o se genera en el área?

25. ¿Se opera el Sistema de Control de Gestión Documental?

No: _____ ¿Por qué? _____

Sí: _____

26. Señale los años de la documentación registrada en el Sistema de Control de Gestión Documental:

Oficios Generados: _____

Gestión Interna: _____

27. ¿Operan el Sistema de Gestión y Administración de Archivos?

No: _____ ¿Por qué? _____

Sí: _____

28. Señale el número de carpetas y años de la documentación almacenada en el Módulo de Archivo de Trámite del Sistema de Gestión y Administración de Archivos:

Sección 5 “Comentarios y sugerencias de mejora”

HOJA DE FIRMAS