

Cuestionario de Evaluación que se aplicará con motivo de la Supervisión de los Archivos de Trámite de las Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados 2026

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 uno año a 3 años: _____

c) Más de 3 años: _____

5. ¿Cuál fue la última capacitación recibida en materia de archivo?

6. ¿Le han resultado útiles los materiales con información archivística que se han difundido en el IECM?

Sí: _____ ¿Cuál? _____

No: _____

Sección 2 “Condiciones Físicas”

7. ¿Se cuenta con espacio destinado para el Archivo de Trámite?

Sí: _____

No: _____

8. Indique las condiciones en que se encuentra el área de archivo:

- a) Adecuadas _____
- b) Inadecuadas _____ ¿Por qué? _____
- c) Suficientes _____
- d) Insuficientes _____ ¿Por qué? _____

9. ¿Se cuenta con espacio destinado para el resguardo especial de la documentación que contiene datos personales o constituyan el soporte físico de los Sistema de Datos Personales?

10. ¿Se cuenta con espacio destinado para el resguardo especial de la documentación que se encuentre clasificada como reservada?

Sí: _____ ¿Cuál? _____
No: _____

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

Sí: _____ Indique: Causa, expediente (s), año y número fojas dañadas
No: _____

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

- a) Todos los días _____
- b) Una vez por semana _____
- c) Una vez por mes _____

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

- a) Una vez al mes _____
- b) Cada dos meses _____
- c) No aplica _____

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

Sí: _____ Indique cuál: _____

No: _____

15. Seleccione las condiciones con las que cuenta 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”

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

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

18. Señale el número de expedientes que se vinculan con algún Sistemas de Datos Personales:

19. ¿Se controla el préstamo documental?

Sí: _____ Indique el medio que emplean: _____

No: _____ ¿Por qué? _____

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

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

Sí _____ Indique el número de expedientes y año

No _____

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

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

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

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

Sí _____

No _____

Sección 4 “Control y sistematización Documental”

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

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

Sí _____

No _____ ¿Por qué? _____

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

Oficios generados _____

Gestión interna _____

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

Sí _____

No _____ ¿Por qué? _____

30. 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

31. ¿Ha realizado transferencias primarias, a través del Sistema de Gestión y Administración de Archivos?

Sí: _____ Indique los años de la documentación

No: _____

Sección 5 “Comentarios y Sugerencias de mejora”

HOJA DE FIRMAS