

Cuestionario para el personal que labora en los archivos municipales del  
Estado de México

Nombre del municipio CHICONCUAC DE JUAREZ ESTADO DE MEXICO

1. ¿Cuántas personas laboran en el archivo?

A) 1 a 2 <input checked="" type="checkbox"/>	B) 3 a 4	C) Más de 5	D) Ninguno
--	----------	-------------	------------

2. ¿Alguno de ellos tiene estudios en archivística?

A) Cursos	B) Nivel técnico <input checked="" type="checkbox"/>	C) Licenciatura o más
-----------	--	-----------------------

3. ¿Cuánto tiempo lleva el personal del archivo laborando en él?

A) 0 a 3 años	B) 4 a 6 años	C) 7 años o más <input checked="" type="checkbox"/>
---------------	---------------	---

4. ¿El personal del archivo ha recibido capacitación sobre las tareas archivísticas como descripción, clasificación, etcétera? A) Si ☒ B) No

5. ¿Qué tareas se realizan en el archivo?

A) Identificación de <input checked="" type="checkbox"/> fondo sección y serie	B) Organización: Clasificación y ordenación <input checked="" type="checkbox"/>	C) Valoración de los documentos <input checked="" type="checkbox"/>	D) Selección: Depuración y eliminación <input checked="" type="checkbox"/>	E) Descripción <input checked="" type="checkbox"/>	F) No se
--	---	---	--	--	----------

6. Anotar los siguientes datos:

A) Metros lineales de documentación	B) Cantidad de expedientes
<u>10,000</u>	<u>20,000</u>

7. ¿Qué instrumentos de descripción y control tiene en el archivo.

A) Cuadro de clasificación	B) Catálogo de disposición documental	C) Inventario de transferencia primaria o baja	D) Guía simple	E) Inventario general <input checked="" type="checkbox"/>	F) Catálogo
----------------------------	---------------------------------------	--	----------------	---	-------------

8. ¿Qué tipos de documentos resguarda el Archivo

A) Administrativos	B) Históricos	C) Ambos tipos <input checked="" type="checkbox"/>
--------------------	---------------	--

9. ¿Existe una base de datos de los documentos del archivo municipal? y de ser así señale qué datos contiene A) No ☒ B) Si

10. ¿Hay espacio y mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo de los documentos? A) No ☒ B) Si

11. ¿Hay espacio y mobiliario destinado exclusivamente para la consulta de los documentos? A) No \_\_\_\_\_ B) Si ☒

12. ¿Con qué equipo de cómputo cuenta el archivo?

A) Computadora <input checked="" type="checkbox"/>	B) Impresora <input type="checkbox"/>	C) Escáner <input type="checkbox"/>	D) Otros <input type="checkbox"/>
--	---------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------

13. ¿Hay presupuesto asignado específicamente para el archivo municipal?

A) Si ☐ B) No ☒

14. ¿El presupuesto es suficiente para la administración del archivo y la gestión de los documentos? A) Si ☐ B) No ☒

15. ¿Ha habido inundaciones en el archivo? A) Si ☒ B) No ☐

16. ¿Tienen cajas, folders, lápices suficientes para realizar las labores del archivo? A) Si ☐ B) No ☒

17. ¿El Archivo tiene reglamento interno? A) Si ☐ B) No ☒

18. ¿El archivo tiene manual de procedimientos o algún documento que establezca las tareas que se deben llevar a cabo? A) Si ☒ B) No ☐

19. ¿Los archivos municipales están contemplados en la Ley Federal de Archivos? A) Si ☒ B) No ☐

20. ¿Existe en el Estado de México una ley que rige a los archivos municipales? A) No ☐ B) Si ☒ ¿Cuál es? *La del Archivo histórico del Estado de México*

21. ¿Qué tipo de archivo es?

A) Administrativo <input type="checkbox"/>	B) Histórico <input type="checkbox"/>	C) Ambos tipos <input checked="" type="checkbox"/>
--	---------------------------------------	--