

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

Nombre del municipio: Huixquilucan

1. ¿Cuántas personas laboran en el archivo?

A) 1 a 2	B) 3 a 4	C) Más de 5 ✓	D) Ninguno
----------	----------	---------------	------------

2. ¿Alguno de ellos tiene estudios en archivística?

A) Cursos ✓	B) Nivel técnico	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 ✓
---------------	---------------	-------------------

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 fondo sección y serie ✓	B) Organización: Clasificación y ordenación ✓	C) Valoración de los documentos ✓	D) Selección: Depuración y eliminación ✓	E) Descripción ✓	F) No se
--	---	-----------------------------------	--	------------------	----------

6. Anotar los siguientes datos:

A) Metros lineales de documentación 1446 mts.	B) Cantidad de expedientes 154,473 aprox.
--	--

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 ✓	F) Catálogo
------------------------------	---	--	----------------	-------------------------	-------------

8. Qué tipos de documentos resguarda el Archivo

A) Administrativos	B) Históricos	C) Ambos tipos ✓
--------------------	---------------	------------------

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

- Número progresivo
- Clave del expediente
- Nombre del expediente
- Número de cajas
- Numero de legajos

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      ✓	B) Impresora      ✓	C) Escáner      ✓	D) Otros
-----------------------	---------------------	-------------------	----------

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?

- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

21. ¿Qué tipo de archivo es?

A) Administrativo	B) Histórico	C) Ambos tipos      ✓
-------------------	--------------	-----------------------