

# 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	B) Cantidad de expedientes
1446 mts.	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 ✓
-------------------	--------------	------------------