



Presidencia Municipal de Lerma
Secretaría del Ayuntamiento
No. de oficio: SA/258/2016

Lerma, México a 11 de abril de 2016.

LIC. YAZMIN VAZQUEZ COLIN
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
P R E S E N T E

En respuesta a su oficio **CM/UTAI/064/2016**, adjunto al presente remito a usted oficio **AGM/0007/16**, signado por el Encargado de Archivo Municipal de Lerma, así como anexo, mediante el cual remite la información solicitada en su oficio de mérito.

Sin otro particular, reciba un saludo cordial.

ATENTAMENTE

Raúl Bustamante Jiménez
Secretario del Ayuntamiento

Lic. Yazmin Vazquez.
Unidad de Transparencia.
Recibi respuesta.
12 - Abril - 2016.
11:09 hrs.

Palacio Municipal S/n Col. Centro
Lerma, Estado de México C.P. 52000
Tel: 728 282 9903



AYUNTAMIENTO DE LERMA 2016 - 2018

ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

AGM/0007/16

Lerma, México a 07 de Abril del 2016

C. [REDACTADO]
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE LERMA

PRESENTE:



En atención al oficio SA/0242/2016, con el cual solicita se atienda el oficio 000417 signado por la titular de la Unidad Transparencia y Acceso a Información, le informo que remito a esta Secretaría el cuestionario con la información solicitada.

Agradeciendo de antemano la atención que sirva dar al presente, quedo de Usted.

C. ALBERTO PORFIRIO LECHUGA GUADARRAMA
ENCARGADO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE LERMA



Palacio Municipal S/n Col. Centro
Lerma, Estado de México C.P. 52000
Tel: 728 282 9903

Cuestionario para el personal que labora en el archivo municipal

Nombre del municipio LERMA

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 cualquiera de los dos datos o los dos:

A) Metros lineales de documentación	B) Cantidad de expedientes <u>59535</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	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 INVENTARIOS

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?

21. ¿Qué tipo de archivo es?

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