



Chicoapan

H. Ayuntamiento 2016-2018



CHICOAPAN DE JUÁREZ, MÉXICO, A 19 DE MAYO DE 2016.

UITMCH/19/05/16/090

ASUNTO: Informe de Justificación.

LIC. EVA ABAID YAPUR
COMISIONADA DEL INFOEM.
PRESENTE.

En alcance al Informe de Justificación con número de folio: **UITMCH/27/04/16/056** de fecha 27 de Abril de 2016, me permito hacer entrega de la información requerida en forma de cuestionario tal y como lo adjunto el solicitante, aclarando que dichas preguntas fueron respondidas directamente por la **C. Karla Alejandra Galicia Sosa, Jefa De Archivo Municipal**, ya que de acuerdo al tema que plantea en la totalidad de las preguntas, son referentes a dicha área. Así mismo cabe aclarar que de acuerdo a los incisos que plantea el solicitante en forma de respuesta existen algunas que se responden de manera subjetiva, mas sin embargo se responde en su totalidad el cuestionario.

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

Nombre del Municipio: Ayuntamiento de Chicoapan.

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 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
26.77 m2 | B) Cantidad de expedientes
41.500 |
|---|--------------------------------------|

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

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?



De la Mano
con la Gente!



Chicoloapan

H. Ayuntamiento 2016-2018



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



Una vez respondido lo requerido de acuerdo a la solicitud con número de folio: **00024/CHICOLOA/IP/2016**, y al recurso de revisión con número de folio **01332/INFOEM/IP/RR/2016**, solicito dar por **sobreseído** dicho recurso de revisión y por **concluida** la mencionada solicitud de información.

Sin más por el momento y agradeciendo su amable atención quedo de usted.



C.C.P. José Medardo Arreguin Hernández.-Presidente Municipal.-Respetuosamente. Presente.
GRR/CEM

