

Nombre del municipio: Tenango del Valle, Estado de México.

1. ¿Cuántas personas laboran en el archivo?

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

2. ¿Alguno de ellos tiene estudios en archivística?

A) Cursos X	B) Nivel técnico	C) Licenciatura o más
-------------	------------------	-----------------------

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

A) 0 a 3 años X	B) 4 a 6 años	C) 7 años o más X
-----------------	---------------	-------------------

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

5. ¿Qué tareas se realizan en el archivo?

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

6. Anotar cualquiera de las dos cifras siguientes:

A) Metros lineales de documentación en el archivo X	B) Cantidad de expedientes que hay en el archivo
---	--

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 X	D) Guía simple	E) Inventario general X	F) Catálogo
----------------------------	---------------------------------------	--	----------------	-------------------------	-------------

8. Qué tipos de documentos resguarda el Archivo

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

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

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

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

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

A)Computadora X	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 ARCHIVOS HISTÓRICOS

21. ¿Qué tipo de archivo es?

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