

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

Nombre del municipio JALTENCO

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
-----------------	---------------	-----------------

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

6. Anotar los siguientes datos:

A)Metros lineales de documentación	B)Cantidad de expedientes
NO SE CUENTA CON ESTA INFORMACION	

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 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 ____ X

14. ¿El presupuesto es suficiente para la administración del archivo y la gestión de los documentos? A) Si ____ B) No ____ X

15. ¿Ha habido inundaciones en el archivo? A) Si ____ B) No ____ X

16. ¿Tienen cajas, folders, lápices suficientes para realizar las labores del archivo? A) Si ____ X B) No ____

17. ¿El Archivo tiene reglamento interno? A) Si ____ X B) No ____

18. ¿El archivo tiene manual de procedimientos o algún documento que establezca las tareas que se deben llevar a cabo? A) Si ____ X B) No ____

19. ¿Los archivos municipales están contemplados en la Ley Federal de Archivos? A) Si ____ X B) No ____

20. ¿Existe en el Estado de México una ley que rige a los archivos municipales? A) No ____ B) Si ____ X ¿Cuál es? LEY DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E HISTORIA DE ESTADO DE MEXICO

21. ¿Qué tipo de archivo es?

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