



**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

**COTECIAD-20-2021**

**Cuestionario de Evaluación para la Supervisión en los Archivos de Trámite  
del Instituto Electoral de la Ciudad de México**

## Introducción

El Instituto Electoral de la Ciudad de México, en cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, implementa las medidas necesarias para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo; a través de su órgano técnico consultivo, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), quien se encarga de propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación que favorezcan la implementación de normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos.

En ese sentido y con base en el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA), se presenta el “Cuestionario de Evaluación” como el instrumento auxiliar archivístico para llevar a cabo la Supervisión en los Archivos de Trámite del Instituto Electoral, como una medida establecida en el *Plan de Conservación y Preservación Documental del Instituto Electoral de la Ciudad de México*; que permitirá detectar áreas de oportunidad, ampliar las acciones de prevención y las estrategias de mantenimiento y conservación a corto, mediano y largo plazo, a fin de evitar el daño o deterioro del patrimonio documental.

El Cuestionario de Evaluación fue elaborado por la Administración de Archivos, a partir de cinco secciones esenciales para el desarrollo de las actividades archivísticas: 1) Personal encargado de los Archivos de Trámite, 2) Condiciones físicas y ambientales donde se resguarda la documentación institucional 3) Disposición documental, 4) Documentación electrónica, y 5) Control y sistematización electrónica de la información institucional. Cada uno de los reactivos contenidos en este instrumento auxiliar, serán contestados conforme a las instrucciones señaladas.

**Instrucciones para el llenado del Cuestionario de Evaluación:**

- Agradecemos dar respuesta con la mayor transparencia y veracidad, señalando con una “X” su opción o, en su caso, responder las interrogantes que se presentan.
- Imprima el Documento para la firma de la persona Titular y Encargada del Archivo.
- Digitalice el Cuestionario y almacene en archivo PDF.
- Una vez contestado, guarde el Cuestionario con la referencia siguiente:  
Cuestionario\_(área)

Ejemplo: Cuestionario\_AdministracióndeArchivos.

- Deberá remitir el Cuestionario al correo electrónico [administracion.archivos@iecm.mx](mailto:administracion.archivos@iecm.mx)

Fecha: \_\_\_\_\_

Área: \_\_\_\_\_

Sección: \_\_\_\_\_

**I. Responsable (s) del Archivo de Trámite:**

Nombre completo:	Antigüedad en el cargo:		
Cargo:			

**Formación**

¿Ha recibido capacitación en materia de archivo?:	Sí		No	
Diga cuál fue la más reciente:				
¿Ha recibido capacitación de digitalización documental?	Sí		No	
¿Le expidieron constancia de la capacitación?	Sí		No	

**II. Condiciones del Archivo de Trámite:****Físicas**

¿Cuenta con área destinada para el archivo?	Sí		No	
¿En qué área del inmueble se ubica el Archivo de Trámite? (oficina, azotea, sótano, nivel, bodega, etc.)				
¿Se controla el acceso?	Sí		No	
¿Especifique cómo lo controla?	Sí		No	
¿Qué tipo de mobiliario tiene?				
¿El mobiliario es suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los expedientes?	Sí		No	
(En caso negativo explique por qué)				

<b>Ambientales</b>	
<i>Observaciones:</i>	
(En caso de observar la presencia de algún agente de riesgo o daño, especificarlo)	
Coloque en el recuadro siguiente, una imagen actual del área del Archivo de Trámite	

### III. Disposición Documental

#### Archivo de Trámite

¿Cuenta con el Inventario del Archivo de Trámite?	Sí		No		
¿Cómo controla la consulta o disposición de los documentos?					
¿Los expedientes se ordenan conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente?	Sí		No		
¿Cuál es el método que emplea para ordenar los expedientes del Archivo de Trámite? (Cronológico, alfabético, cromático-colores, u otro)					
Diga el total de Expedientes en el Archivo de Trámite:	Años:				
Los expedientes se encuentran Integrados en:					
Carpetas:	Años:	Cajas:		Años:	
Fólder:	Años:	Otro:		Años:	

¿Existen documentos dañados?	Sí	No
En caso afirmativo, especifique tipo y causas:		
¿Qué tipos de soportes documentales tiene su archivo de trámite? (papel, fotografías, audiovisual, digital, electrónicos u otro)		
<b>Archivo de Concentración</b>		
¿Cuenta con documentación resguardada en el Archivo de Concentración?	Sí	No
Años:	Cajas:	
¿Cuenta con los Inventarios de Transferencia Primaria?	Sí	No
<b>Archivo Histórico</b>		
¿Cuenta con documentación resguardada en el Archivo Histórico?	Sí	No
Años:	Cajas:	
¿Cuenta con los Inventarios de Transferencia Secundaria?	Sí	No
<b>Bajas Documentales</b>		
Señale los años que correspondan a la documentación que haya sido dada de baja definitivamente		
¿Cuenta con los Inventarios de Baja Documental?	Sí	No
<b>IV. Documentación Electrónica</b>		
¿La documentación generada o recibida vía electrónica, durante la Contingencia COVID-19, se encuentra organizada?	Sí	No
Explique de qué manera la organiza:		
¿Cuenta con documentación digitalizada?	Sí	No

¿En qué soporte?		Años:	
------------------	--	-------	--

#### V. Control y sistematización de la información archivística

¿Opera el Sistema de Control de Gestión Documental (SCGD)?	Sí	No		
Nombres de las personas que operan el SCGD:	Rol que opera:			
¿Ha recibido capacitación?	Sí		No	
¿Existe documentación pendiente por registrar en el Sistema de Control de Gestión Documental?	Sí		No	
Diga a qué año(s) corresponde:				
¿El Sistema de Control de Gestión Documental se adapta a sus necesidades?	Sí		No	
¿Qué mejoraría?				
*En caso de NO operar el Sistema, ¿Qué medio emplea para sistematizar la información contenida en la documentación institucional?				
¿Cuándo realizó la última depuración electrónica en el Sistema o en sus equipos informáticos?				

#### Observaciones

Observaciones o sugerencias de mejora:

---



---



---

Requerimientos de equipo o material especial:

---



---



---



---

Firma y Nombre del Titular

---

Firma y Nombre del Encargado del Archivo de Trámite

Con motivo de la emergencia sanitaria que presenta el país, la ausencia de rúbricas autógrafas no resta validez al acto, conforme con lo previsto en los Acuerdos IECM/ACU-CG-031/2020 e IECM/ACU-CG-032/2020, lo cuales señalan la implementación de medidas que garanticen el funcionamiento en la prestación de los servicios esenciales y preventivas para la protección de las personas servidoras públicas y aquéllas que acudan a las instalaciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México con motivo del COVID-19, y en los que se determinó, entre otros, que el personal deberá estar disponible para realizar sus funciones mediante la utilización de las herramientas tecnológicas que resulten necesarias y desarrollar el trabajo a distancia.