



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

COTECIAD-17-2023

Expedición: 28/07/2023

**Cuestionario de Evaluación para la Supervisión 2023
en los Archivos de Trámite
del Instituto Electoral de la Ciudad de México**

R. Rojas

Introducción

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 12, fracción XI y 47 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; y 28 de los Lineamientos Generales para los Procesos de Gestión Documental y Administración de los Archivos del Instituto Electoral 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) 2023, 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 de las medidas establecidas en el *Plan de Conservación y Preservación Documental del Instituto Electoral de la Ciudad de México*; lo que permitirá detectar áreas de oportunidad, así como 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 seis secciones esenciales para el desarrollo de las actividades archivísticas: 1) Persona encargada del Archivo de Trámite, 2) Condiciones físicas y ambientales del Archivo de Trámite, 3) Organización y disposición documental, 4) Documentación electrónica, 5) Control y sistematización electrónica de la información institucional, y 6) Observaciones o sugerencias de mejora.

Derivado de lo anterior, se elaborará un Diagnóstico que permita dar cuenta de las fortalezas o debilidades que tiene nuestro Sistema Institucional de Archivos, con el fin de aplicar mejoras en las actividades implementadas o generar nuevas prácticas que impacten en la eficacia y eficiencia de la administración documental.

Instrucciones para el llenado del Cuestionario de Evaluación

Cada uno de los reactivos contenidos en este instrumento auxiliar serán contestados por las personas encargadas de los Archivos de Trámite, conforme a las instrucciones que, a continuación, se señalan:

- El Cuestionario se aplicará a las personas encargadas de los archivos de Trámite de las áreas, órganos desconcentrados y unidades administrativas del Instituto Electoral.
- Se empleará un Cuestionario por persona encargada del Archivo de Trámite.
- Las respuestas serán con la mayor transparencia y veracidad, señalando con una "X" su opción o, en su caso, responder las interrogantes que se presentan.
- El Cuestionario será firmado por la persona Titular del área u órgano desconcentrado, y la encargada del Archivo de Trámite.
- Se remitirá en la fecha requerida el Cuestionario contestado por correo electrónico institucional, a la cuenta administracion.archivos@iecm.mx.

Para cualquier duda al respecto, favor de comunicarse a la Administración de los Archivos, a cargo de la Titular de la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo, en los números de extensión 4949 o 4185.



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN 2023

Área:
Unidad Administrativa:
Fecha:

I. Persona encargada del Archivo de Trámite

Nombre completo:			
Cargo:			
Temporalidad del desempeño en las funciones del Archivo de Trámite:			
Grado de estudios:			
Actividades archivísticas que realiza:			
• Recepción y control de los documentos:		• Ordenación de expedientes:	
• Integración de expedientes físicos o electrónicos		• Preparación de transferencias o bajas documentales:	
• Digitalización documental:		• Otro:(Mencione cuál)	
Formación:			
¿Ha recibido capacitación en materia de archivo?	Sí		No
¿Cuál fue el último curso en materia de archivo recibido?			
Fecha o período del curso:		Impartido por:	

II. Condiciones del Archivo de Trámite

Físicas:			
¿Se cuenta con un espacio exclusivo para el Archivo?	Sí		No
En caso de que la respuesta sea No, señale ¿Por qué?			
Ubicación del Archivo (sótano, planta baja, 1er, 2do, 3er piso o azotea):			
¿Las instalaciones de Archivo se comparten con otras áreas?	Sí		No
Área con la que comparte el Archivo (administrativa, mantenimiento, bodega, papelería u otra):			
Tipo de mobiliario en que está colocada la documentación para su resguardo (anaquel gaveta, archivero, estante u otro):			
¿El mobiliario es adecuado para el resguardo de la documentación?	Sí		No

¿Por qué?			
Ambientales:			
¿Se ha observado la presencia de algún agente de riesgo o daño en el Archivo?	Sí		No
En caso afirmativo, favor de especificar cuáles:			
¿Existen documentos con deterioro físico?	Sí		No
En caso afirmativo, favor de señalar a qué expedientes corresponde:			

III. Organización y disposición documental			
Archivo de Trámite:			
Total de Expedientes por año en el Archivo de Trámite:			
Año:	Total:		
¿Cómo se integran los expedientes en soporte físico? (carpetas, fólderes o legajos cocidos)			
¿Existe documentación con datos personales en el Archivo de Trámite?	Sí		No
En caso afirmativo, favor de señalar las medidas adoptadas para asegurar su resguardo:			
¿Existen expedientes pendientes por transferir al Archivo de Concentración o Histórico?	Sí		No
Favor de señalar los años a los que corresponden los expedientes pendientes por transferir:			
Archivo de Concentración:			
¿Se cuenta con documentación resguardada en el Archivo de Concentración?	Sí		No
Favor de señalar el número de cajas y los años a los que corresponden:			
Cajas:	Años:		
¿Se cuenta con los Inventarios de Transferencia Primaria?	Sí		No
¿Cuántas transferencias primarias se han realizado?	¿Cuántas transferencias primarias se realizarán durante el año?		
Señale las observaciones que ha recibido durante las Transferencias Primarias:			
Foliado () Inventarios () Carátula () Digitalización ()			
Otro: () ¿Cuál?			
Archivo Histórico:			
¿Se cuenta con documentación en soporte físico en el Archivo Histórico?	Sí		No
Favor de señalar los datos de la documentación que se conserva en el Archivo Histórico en soporte físico:			
Cajas:	Años:		

¿Se ha realizado Transferencia Secundaria documentación en soporte electrónico?	Sí		No	
Favor de señalar los años de la documentación que se conserva en el Archivo Histórico en soporte electrónico:				
¿Se cuenta con los Inventarios de Transferencia Secundaria?	Sí		No	
¿Cuántas transferencias secundarias se han realizado?	¿Cuántas transferencias secundarias se realizarán durante el año?			
Bajas Documentales				
¿Se han realizado bajas documentales?	Sí		No	
¿Se cuenta con los Inventarios de Baja Documental?	Sí		No	
¿Se cuenta con las Actas de Baja Documental?	Sí		No	

IV. Documentación Electrónica				
¿Se cuenta con expedientes en soporte electrónico?	Sí		No	
¿Cuántas carpetas electrónicas se tienen por año?				
Años:		Número de carpetas electrónicas:		
Favor de señalar el medio de almacenamiento de la documentación electrónica:				
¿Se cuenta con respaldo de la documentación electrónica?	Sí		No	
¿Qué soportes se utilizan para hacer los respaldos?				
¿Quién organiza y resguarda la documentación electrónica?				
¿Conoce el Programa de Digitalización Institucional?				

V. Control y sistematización de la información archivística				
¿Cómo se controla la documentación que se genera o ingresa?				
¿Quién se encarga del control documental?				
¿Operan el Sistema de Control de Gestión Documental (SCGD)?	Sí		No	
¿Cuántas personas operan el SCGD y qué rol desempeñan?				
Nombres de las personas que operan el SCGD:		Rol que operan:		
Favor de señalar los módulos que operan del SCGD:				

