



Gobierno del Estado
de Oaxaca
2016-2022

Gobierno del Estado de Oaxaca

Cuestionario para la elaboración del Diagnóstico de Archivos

Sistema Estatal de Archivos

La reciente publicación y próxima entrada en vigor de la Ley General de Archivos con observancia en todo el territorio nacional, marca un precedente para la organización y conservación, administración y preservación de los archivos en posesión de los Sujetos Obligados.

Sus objetivos son: 1) Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita que contribuyan a la eficiencia y eficacia de la administración pública así como la correcta gestión documental y el avance institucional. 2) Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los Sujetos Obligados para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional de México. 3) Promover el uso de tecnologías de la información. 4) Sentar las bases para el desarrollo de gobiernos digitales y abiertos en los tres órdenes de gobierno. 5) Promover la cultura de la calidad en los archivos adoptando buenas prácticas. 6) Contribuir al ejercicio y disfrute del derecho a la verdad y a la memoria.

Por lo anterior, el Sistema Estatal de Archivos a través del Consejo Local considera imprescindible reunir información actualizada sobre el estado que guardan los archivos del Gobierno del Estado de Oaxaca, con la finalidad de implementar la normativa que regulará el funcionamiento de éstos apegada a las condiciones y necesidades reales de nuestro contexto.

El pleno del Consejo Local instruyó como herramienta el presente cuestionario, organizado en cinco secciones que proveerán de información sobre los entes públicos, áreas operativas de archivo, capacitaciones recibidas en la materia, infraestructura y servicios que se ofrecen.

A continuación se detallan las instrucciones para responder las interrogantes que se plantean.

El Sistema Estatal de Archivos le agradece su colaboración.

Instrucciones

1. Tome en cuenta que el tiempo para requisitar el cuestionario es de 10 días hábiles posteriores a su recepción.
2. Indicar la fecha de notificación y aplicación del cuestionario.
3. El cuestionario deberá ser requisitado en forma electrónica para facilitar la captura de los datos. El cuestionario tiene campos editables.
4. En las preguntas de opción múltiple deberá dar clic en la opción que corresponda para activar la marca.
5. En los reactivos que se soliciten imágenes, éstas deberán ser impresas a color.
6. Una vez terminado el cuestionario, en el menú "**Archivo**", elija la opción "**Guardar como**". Al abrirse la ventana, guarde el cuestionario con la referencia siguiente: **Cuestionario_(nombre del ente público)** (ejemplo: *Cuestionario_AGEO*) y oprima aceptar.
7. Deberá remitir el cuestionario al área indicada en el oficio de solicitud en formato impreso, sellado y firmado por el titular del ente público.

18. Grado de escolaridad de la persona responsable del archivo de concentración:

- 1) Primaria
- 2) Secundaria
- 3) Preparatoria o equivalente
- 4) Carrera técnica
- 5) Licenciatura o superior

En caso de que su respuesta sea Licenciatura o superior, especifique:

19. Grado de escolaridad de la persona responsable del archivo histórico:

- 1) Primaria
- 2) Secundaria
- 3) Preparatoria o equivalente
- 4) Carrera técnica
- 5) Licenciatura o superior

En caso de que su respuesta sea Licenciatura o superior, especifique:

20. Rango de Edad de la persona responsable:

Archivo de trámite	Archivo de concentración	Archivo histórico
a) 18 a 30 años	a) 18 a 30 años	a) 18 a 30 años
b) 31 a 50 años	b) 31 a 50 años	b) 31 a 50 años
c) 51 a 70 años	c) 51 a 70 años	c) 51 a 70 años
d) 71 o más	d) 71 o más	d) 71 o más

21. Tiempo de adscripción de la persona responsable del área de archivo:

Archivo de trámite	Archivo de concentración	Archivo histórico
a) 0 a 1 año	a) 0 a 1 año	a) 0 a 1 año
b) 2 a 3 años	b) 2 a 3 años	b) 2 a 3 años
c) 4 a 6 años	c) 4 a 6 años	c) 4 a 6 años
d) Más de 6 años	d) Más de 6 años	d) Más de 6 años

22. El horario de la persona encargada del área de archivo es:

Trámite	Concentración	Histórico
a) Horario mixto	a) Horario mixto	a) Horario mixto
b) Horario compactado	b) Horario compactado	b) Horario compactado

Otro, *especifique*:

23. ¿Cuántas personas laboran en el área de archivo del ente público?

Archivo de trámite:

Archivo de concentración:

Archivo histórico:

2. Capacitación en materia de archivos

24. ¿Se ha capacitado en la materia la persona responsable del área de archivos? SI NO
25. Cuántas capacitaciones ha recibido en los últimos tres años:
- a) una b) dos c) tres d) más de tres
26. ¿Qué institución le proporcionó la capacitación?
27. ¿Le expedieron constancia por las capacitaciones? SI NO
28. ¿Cuál fue la temática de la capacitación?
(puede elegir más de una opción)
- Clasificación
 - Ordenación
 - Identificación
 - Conservación
 - Valoración documental
 - Marco normativo
 - Archivo de trámite
 - Archivo de concentración
 - Archivo histórico
 - Instrumentos de control, consulta o descripción
 - Otra. *Especifique:*

3. Normatividad institucional en materia de archivos

29. ¿Cuenta el ente público con Cuadro General de Clasificación Archivística? SI NO

30. ¿Cómo está estructurado el Cuadro General de Clasificación Archivística del ente público?

- a) Por estructura orgánica
- b) Por funciones
- c) Por asunto
- d) Otra, *especifique:*

31. Mencione el periodo en el que se elaboró el Cuadro General de Clasificación Archivística:

- a) Administración actual
- b) Administración anterior
- c) Otra administración, *especifique:*

Coloque el enlace directo en el que puede ser consultado:

32. ¿El ente público cuenta con inventarios documentales?

SI

NO

(Especifique con una x según corresponda)

- Inventario general por expediente
- Inventario de archivo de trámite
- Inventario de transferencia primaria
- Inventario de transferencia secundaria
- Inventario de baja documental
- Otro *Especifique:*

33. ¿El ente público cuenta con Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)?

SI

NO

(Especifique con una x según corresponda)

Datos que contiene:

- Código de clasificación
- Valores primarios
- Datos de reserva (reservada o confidencial)

Vigencia en archivo de trámite, concentración e histórico

Técnicas de selección

Destino final

¿Algún otro dato? *Especifique:*

Coloque el enlace directo en el que puede ser consultado:

34. ¿El ente público cuenta con Guía Simple de Archivo? SI NO

¿Qué datos contiene?

Coloque el enlace directo en el que puede ser consultada:

35. ¿El ente público cuenta con un Catálogo de Descripción Documental? SI NO

¿Qué datos contiene?

Coloque el enlace directo en el que puede ser consultado:

36. ¿El ente público cuenta con alguna norma interna de archivos? SI NO

En caso afirmativo, señale con cuales cuenta:

Reglamento:

Manual de Organización:

Manual de Procedimientos:

Lineamientos:

Circular:

Otro:

Coloque el enlace directo en el que puede ser consultada la normatividad interna de archivos:

37. ¿Conoce el contenido de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca? SI NO

38. ¿Qué acciones ha realizado para el cumplimiento de la ley?

(Puede elegir más de una opción)

Contratar personal profesional

Capacitación del personal

Instalar Comité Técnico

Elaborar instrumentos de control y consulta archivísticos

Organizar archivo en sus tres fases (trámite, concentración e histórico)

Expurgo y depuración

Transferencias documentales

Bajas documentales

Indique fecha de la última baja realizada por el ente público:

Difusión, divulgación

Destinar recursos para:

Adecuaciones al inmueble

Equipamiento

Implementación de algún sistema informático

4. Infraestructura orgánica, física e informática para los archivos

4.1. Unidad central de correspondencia (*oficialía de partes*)

39. ¿El ente público cuenta con procesos de gestión documental? SI NO

40. ¿El ente público cuenta con unidad central de correspondencia (UCC) u oficialía de partes? SI NO

41. La UCC está ubicada en:

- a) Entrada del edificio
- b) Oficina del titular
- c) Cada área recibe su correspondencia
- d) Otro, *especificar:*

Agregar fotografía de la UCC con la siguiente descripción: 4.1.40. UCC oficialía de partes del (nombre del ente público)

42. La UCC maneja libro de control de correspondencia SI NO

43. ¿Qué datos incluye el libro de control de correspondencia?

44. ¿La UCC opera algún software para su control? SI NO

Indique nombre del software:

4.2. Archivo de trámite

45. ¿El ente público cuenta con archivo de trámite? SI NO
46. ¿Cuenta con espacio destinado para el archivo de trámite? SI NO
47. ¿En qué área del inmueble se ubica el archivo de trámite del ente público?
(Baño, cocina, debajo de las escaleras, debajo de escritorios, balcones, ...)

Agregar fotografía de la ubicación del archivo de trámite con la siguiente descripción: 4.2.47. Archivo de trámite de (nombre del ente público).

48. Los expedientes del archivo de trámite se resguardan en:

Archiveros

Cajas. *Especifique tipo y modelo (de cartón, plástico, AM30, AM40, ...)*

Recopiladores

Otro, *especifique:*

49. Los documentos del archivo de trámite se agrupan en:

Folders o carpetas

Solo engrapados

Con broche

Cocidos

Otro, *especifique:*

50. Los expedientes del archivo de trámite están organizados por:

Fecha del oficio

Fecha de recibido

Número de oficio

Asunto

Trámite

Por orden alfabético

Por colores

Otro, *especifique:*

51. ¿Qué tipos de soportes documentales tiene su archivo de trámite?

(puede elegir más de una opción)

Papel

Fotográfico, microfilm, microfichas

Audiovisual (acetatos, casetes, minidisco)

Digital y electrónicos (CD, DVD, USB, Disco duro, nube)

52. ¿El archivo de trámite del ente público cuenta con un software para su control?

SI NO

Indique el nombre de software

4.3. Archivo de concentración

53. ¿El ente público cuenta con espacio físico destinado para archivo de concentración?

SI NO

54. ¿En qué área del inmueble se ubica el archivo de concentración del ente público?
(Baño, cocina, debajo de las escaleras, debajo de escritorios, balcones, ...)

*Agregar fotografía de la ubicación del archivo de concentración con la siguiente descripción:
4.2.54. Archivo de concentración de (nombre del ente público).*

55. ¿Cuántos metros cuadrados tiene de superficie el archivo de concentración?
56. ¿Cuántos metros lineales de documentación tiene el archivo de concentración?
57. El archivo de concentración cuenta con:
(puede elegir más de una opción)

Iluminación

Estantería

Control de temperatura

Control de humedad

Control de incendios

Control de plagas

Otros, *especifique:*

58. Los expedientes del archivo de concentración se resguardan en:
(puede elegir más de una opción)

Folders o carpetas

Bolsas de plástico

Amarrados

Cajas. *Especifique tipo y modelo (de cartón, plástico, AM30, AM40, ...):*

Archiveros o gavetas

Estantería

Otros, *especifique:*

59. La información contenida en el archivo de concentración está organizada por:
(puede elegir más de una opción)

Años

Administraciones

Direcciones o áreas

Asuntos

Todas las anteriores

No está organizada

Otra, *especifique:*

60. ¿Qué tipo de soportes documentales tiene su archivo de concentración?
(puede elegir más de una opción)

Papel

Fotográfico, microfilm, microfichas

Audiovisual (acetatos, casetes, minidisco)

Digital y electrónicos (CD, DVD, USB, Disco duro, nube)

61. ¿El ente público cuenta con software para control de archivo de concentración? <i>Indique nombre del software:</i>	SI	NO
---	----	----

4.4. Archivo histórico

62. ¿El ente público cuenta con documentos considerados de archivo histórico?	SI	NO
---	----	----

63. ¿Cuenta con un área destinada para archivo histórico?	SI	NO
---	----	----

64. ¿En qué área del inmueble se ubica el área destinada para archivo histórico o los documentos considerados de archivo histórico del ente público?
(Baño, cocina, debajo de las escaleras, debajo de escritorios, balcones, ...)

Agregar fotografía de la ubicación del archivo histórico con la siguiente descripción: 4.2.64. Archivo histórico de (nombre del ente público).

65. ¿Cuántos metros cuadrados tiene de superficie el área destinada para archivo histórico?

66. ¿Cuántos metros lineales de documentación tiene el archivo histórico?

67. El área destinada para resguardar los documentos de archivo histórico cuenta con:

(puede elegir más de una opción)

Iluminación

Estantería

Control de temperatura

Control de humedad

Control de incendios

Control de plagas

Otros, especifique:

68. Los expedientes del archivo histórico se encuentran en:

(puede elegir más de una opción)

Folders o carpetas

Bolsas de plástico

Amarrados

Cajas. *Especifique tipo y modelo (de cartón, plástico, AG10, AG12, ...):*

Archiveros o gavetas

Estantería

Otros, *especifique:*

69. La información contenida en el archivo histórico está organizada por:

(puede elegir más de una opción)

Años

Administraciones

Direcciones o áreas

Asuntos

Todas las anteriores

No está organizada

Otra, *especifique:*

70. ¿Qué tipo de soportes documentales tiene su archivo?

(puede elegir más de una opción)

Papel

Fotográfico, microfilm, microfichas

Audiovisual (acetatos, casetes, minidisco)

Digital y electrónicos (CD, DVD, USB, Disco duro, nube)

71. ¿Cuenta con un software para el control de archivo?

SI

NO

Indique nombre del software:

5. Servicios que ofrece el archivo

72. ¿El ente público cuenta con alguna forma de difusión del contenido del archivo histórico? SI NO

Si la respuesta es NO, aquí concluye el cuestionario. Pase a la sección 4.1. Muestras visuales.

Si la respuesta anterior fue sí, continúe con el cuestionario.

73. ¿Cómo se lleva a cabo la difusión?
(elija las opciones que considere)

Mamparas
Exposiciones
Cursos
Publicaciones
Radio y televisión
Internet
Otro, *especifique:*

74. ¿Qué elementos se utilizan para la localización de la información, dentro del archivo?
(elija las opciones que considere)

Inventarios
Guías
Catálogo por orden alfabético
Catálogo por año
Catálogo por áreas
Catálogo por materia
Índices y tesauros
Otro, *especifique:*

75. ¿La institución otorga el servicio de consulta? SI NO

76. ¿Cuál es el procedimiento de consulta?
(elija las opciones que considere)

En sala

Externo

En línea

77. ¿Cuenta con personal en el área de consulta?

SI

NO

78. ¿Cuenta con servicio de reproducción?

SI

NO

Especifique:

Muestras Visuales

4.1. Archivo de trámite

1. Espacio Físico

Marque los riesgos a los que está expuesto el archivo de trámite del ente público.

Humedad en el edificio

Fisuras o daños estructurales

Áreas verdes y lugares con agua

Materiales de construcción

Animales

Sanitarios

Otros. *Especifique:*

¿A cuántos metros están los factores de riesgo del archivo de trámite?

Agregar fotografía de los riesgos identificados con la siguiente descripción: *4.1. Humedad, 4.1.Fisuras, ...*

2. Iluminación

Natural

(Ventanas, cubos de luz,...)

Artificial

(Tipo de luminarias)

Agregue fotografías de la iluminación que tiene el área de archivo de trámite con la siguiente descripción: *4.1. Iluminación natural, 4.1. Iluminación artificial, ...*

3. Mobiliario

Estantería

Tipo:

Material:

Archiveros

Tipo:

Material:

Otro

Especifique:

Agregue fotografías del mobiliario con el que cuenta el archivo de trámite con la siguiente descripción: *4.1. Estantería, 4.1.Archiveros, ...*

1. Espacio Físico

Marque los riesgos a los que está expuesto el archivo de concentración del ente público.

Humedad en el edificio

Fisuras o daños estructurales

Áreas verdes y lugares con agua

Materiales de construcción

Animales

Sanitarios

Otros, *especifique:*

¿A cuántos metros están estos factores de riesgo del archivo?

Agregar fotografía de los riesgos identificados con la siguiente descripción: 4.2. *Humedad, 4.2. Fisuras, ...*

2. Iluminación

Natural

(Ventanas, cubos de luz,...)

Artificial

(Tipo de luminarias)

Agregue fotografías de la iluminación que tiene el área de archivo de concentración con la siguiente descripción: *4.2. Iluminación natural, 4.2. Iluminación artificial, ...*

3. Mobiliario

Estantería

Tipo:

Material:

Archiveros

Tipo:

Material:

Otro

Especifique:

Agregue fotografías del mobiliario con el que cuenta el archivo de concentración con la siguiente descripción: 4.2. *Estantería*, 4.2. *Archiveros*, ...

Muestras visuales

4.3. Archivo histórico

1. Espacio Físico

Marque los riesgos a los que está expuesto el archivo histórico del ente público.

Humedad en el edificio

Fisuras o daños estructurales

Áreas verdes y lugares con agua

Materiales de construcción

Animales

Sanitarios

Otros, especifique:

¿A cuántos metros están estos factores de riesgo del archivo?

Agregar fotografía de los riesgos identificados con la siguiente descripción: *4.3. Humedad, 4.3.Fisuras, etc.*

2. Iluminación

Natural

(Ventanas, cubos de luz,...)

Artificial

(Tipo de luminarias)

Agregue fotografías de la iluminación que tiene el área de archivo histórico con la siguiente descripción: *4.3. Iluminación natural, 4.3. Iluminación artificial, ...*

3. Mobiliario

Estantería

Tipo:

Material:

Archiveros

Tipo:

Material:

Otro

Especifique:

Agregue fotografías del mobiliario con el que cuenta el archivo histórico con la siguiente descripción: *4.3. Estantería, 4.3.Archiveros, ...*

El Sistema Estatal de Archivos, a través de sus órganos integrantes, agradece la colaboración para la elaboración del Diagnóstico de Archivos del Estado de Oaxaca.

Datos del servidor público que rellenó el cuestionario:

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

TITULAR DEL ENTE PÚBLICO
Nombre, rúbrica y sello con los datos del titular