



Área coordinadora de archivos

1. Su institución/dependencia/archivo privado cuenta con Área Coordinadora de Archivos?

- Sí
 No

2. Refiera el nivel Jerárquico de su coordinador de Archivos

- Director General
 Director de Área
 Subdirector
 Jefatura
 Responsable
 Encargado
 Otro

3. ¿El Área Coordinadora de Archivos realizó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) correspondiente al año en curso?

- Sí
 No

4. ¿Su institución/dependencia/archivo privado cuenta con Catálogo de Disposición Documental?

- Sí
 No

5. ¿El Catálogo de Disposición Documental de su institución/dependencia/archivo privado, se encuentra validado?





-
-

6. En caso de ser afirmativa la respuesta anterior, seleccione la institución o dependencia que ha validado su Catálogo de Disposición Documental del siguiente listado.

- Archivo General de la Nación
- Archivo General del Estado
- Comité de Transparencia
- Grupo interdisciplinario
- Otro

Unidad de Correspondencia (oficialía de partes)

1. Su institución/dependencia/archivo privado cuenta con Unidad de Correspondencia (también conocida como oficialía de partes)?

- Sí
- No

2. ¿Cuenta con algún manual de procedimientos para realizar sus actividades diarias?

- Sí
- No

Archivo de Trámite (Archivo de oficina/archivo de diario/archivo activo)

1. ¿Los expedientes que se resguardan en el archivo de trámite (archivo de oficina/de diario/archivo activo) testifican asuntos concluidos?





- Sí
- No

2. Mencione el número de archivos de trámite (área o unidad administrativa u homólogos que conformen su sujeto obligado - Acorde a lo establecido en el artículo 30 de la LGA y de manera supletoria el artículo 3 fracción II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública-) identificados en su institución.

3. Refiera los años que abarca la documentación del archivo de trámite (archivo de oficina/de diario/archivo activo). (Ejemplo “de 1980 a 2019”)

4. Refiera el tipo de contenedor en el que resguarda la documentación de su archivo de trámite (archivo de oficina/de diario/archivo activo). (Puede seleccionar más de una opción):

- Cajas de polipropileno (plástico)
- Caja de cartón para archivo
- Caja de cartón estándar
- Atados
- Bolsas
- Costales
- Archiveros
- Estantes
- Otros

5. Señale el lugar en donde se encuentra la documentación de su archivo de trámite (archivo de oficina/de diario/archivo activo).

- Bodega
- Oficina
- Cuarto
- Azotea
- Estacionamiento





- Sótano
- Otro

6. ¿Cuenta con algún manual de procedimientos para realizar sus actividades diarias en su archivo de trámite (archivo de oficina/de diario/archivo activo)?

- Sí
- No

7. ¿Existe un nombramiento oficial para cada responsable de su archivo de trámite (archivo de oficina/de diario/archivo activo) de su institución/dependencia/archivo privado?

- Sí
- No

8. De las siguientes opciones, elija la acción que haya realizado en su archivo de trámite (archivo de oficina/de diario/archivo activo):

- Transferencia primaria (Envío de expedientes al archivo de concentración de su institución/dependencia/archivo privado).
- Envío de los expedientes a la bodega/archivo muerto/archivo de uso esporádico
- Otros

Archivo de Concentración (Archivo muerto/bodega/oficina/cuarto)

1. ¿Cuenta con archivo de concentración, archivo muerto/archivo de uso esporádico/bodegas/oficinas/cuartos) identificados en su institución?

- Sí
- No

2. Refiera los años que abarca la documentación del archivo de concentración (archivo muerto/archivo de uso esporádico/bodega/oficina/cuarto). (Ejemplo “de 1980 a 2019”):





3. Refiera el tipo de contenedor en el que resguarda la documentación de su archivo de concentración (archivo muerto/archivo de uso esporádico/bodega/oficina/cuarto). (Puede seleccionar más de una opción):

- Cajas de polipropileno (plástico)
- Caja de cartón para archivo
- Caja de cartón estándar
- Atados
- Bolsas
- Costales
- Archiveros
- Estantes
- Otros

4. Señale el lugar en donde se encuentra la documentación de su archivo de concentración (archivo muerto/archivo de uso esporádico/bodega/oficina/cuarto):

- Bodega
- Oficina
- Cuarto
- Azotea
- Estacionamiento
- Sótano
- Otros

5. ¿Cuenta con algún manual de procedimientos para realizar sus actividades diarias?

- Sí
- No





6. ¿Existe un nombramiento oficial para cada responsable del archivo de concentración (archivo muerto/archivo de uso esporádico/bodega/oficina/cuarto) de su institución/dependencia/archivo privado?

- Sí
 No

7. De las siguientes opciones, elija la acción que haya realizado en su archivo de concentración (archivo muerto/archivo de uso esporádico/bodega/oficina/cuarto):

- Transferencia secundaria (Envío de expedientes al Archivo Histórico de su institución/dependencia/archivo privado).
 Envío de los expedientes al Archivo General de la Nación/Archivo General del Estado/Archivo Histórico del Estado/Archivo Municipal
 Otros

8. El inmueble donde resguarda la documentación semiactiva (archivo de concentración/archivo muerto/archivo de uso esporádico/bodega/oficina/cuarto) es:

- Propio
 Rentado
 Prestado
 Otros

Archivo Histórico (documentos antiguos)

1. ¿Cuenta con archivo histórico/documentos antiguos?

- Sí
 No

2. En caso de que su institución/dependencia/archivo privado tenga archivo histórico/documentos antiguos escriba el cargo y nombre del responsable del archivo:

3. Refiera los años que abarca la documentación de su archivo histórico/documentos antiguos (ejemplo “de 1980 a 2019”):

En caso de contar con Archivo Histórico, ingresar al módulo correspondiente y llenar el formulario para la emisión de cédula de Archivos Históricos. (Es el siguiente cuestionario)





Área de identificación

1. Escriba el nombre del responsable del Archivo Histórico

2. Escriba el nombre oficial del Archivo Histórico

3. Ubicación (domicilio)

4. Número de teléfono

5. Correo Electrónico

Área de descripción

1. Historia Institucional

Escriba un breve resumen sobre la historia institucional

2. Política de Ingreso de documentos. Adjuntar copia digital de los documentos que avalan cada ingreso (Puede seleccionar más de una opción)

Transferencia, Adjuntar archivo pdf

Donación, Adjuntar archivo pdf

Depósito, Adjuntar archivo pdf

Compra-Venta, Adjuntar archivo pdf

Hoja o registro de ingreso, Adjuntar archivo pdf





3. Descripción general del acervo documental, iconográficos, audiovisual, que custodia la institución (Adjuntar copia digital de los instrumentos, guías, inventarios y/o catálogos u otros del acervo: (PDF):

Subir archivo

4. Volumen de los fondos en metros lineales: (puede referir más de una medida):

5. Fechas Extremas:

6. Tipos de soporte:

- Papel
- Gráficos
- Sonoro
- Otro

7. Estado de conservación:

8. ¿Cuál es el sistema de clasificación archivística que maneja?

Tipo:

Parcialmente

En Proceso

Porcentaje

9. Instrumentos Descriptivos

- Sí
- No

10. Seleccione el tipo de instrumento de control y consulta con que cuenta su archivo. (Puede seleccionar más de una opción).

Guía: especifique el porcentaje de la documentación descrita en la guía





Inventario: especifique el porcentaje de la documentación descrita en el inventario

Catálogo: especifique el porcentaje de la documentación descrita en el catálogo

11. Mencione el tipo de soporte en que se encuentran sus instrumentos de control y consulta. (Puede seleccionar más de una opción).

Manuscrito: especifique el porcentaje de la documentación descrita en soporte manuscrito

Mecanoescrito: especifique el porcentaje de la documentación descrita en soporte mecanoescrito

Capturado (herramienta informática como Excel, Word, etc.): especifique el porcentaje de la documentación capturada

Automatizado (software especializado): especifique el porcentaje de la documentación descrita en sistema automatizado

12. ¿Sus instrumentos de control y consulta se encuentran publicados?

- Sí
 No

Área de acceso y uso

1. Servicios disponibles de acceso

- Sala de consulta
 Laboratorio de Fotografía
 Laboratorio de Microfilm
 Fotocopiado
 Digitalización





Condiciones para Reproducción

2. Derechos de Autor

- Sí
 No

3. Protección de Datos

- Sí
 No

Infraestructura

1. Servicios Técnicos

- Área de descripción
 Sala de consulta
 Taller de restauración
 Laboratorio de fotografía
 Laboratorio de microfilm
 Fotocopiado
 Digitalización

Recursos materiales

Bienes Muebles

2. ¿Computadoras?

- Sí
 No

2.1. Número.

3. Scanners

- Si
 No

3.1. Número.





4. Archiveros

- Si
- No

4.1. Número.

5. Escritorios

- Si
- No

5.1. Número.

6. Sillas

- Si
- No

6.1. Número.

7. Mesas de trabajo

- Si
- No

7.1. Número.

8. Mesas de consulta

- Si
- No

8.1. Número.

Bienes Muebles(local)

9. Tipo de Construcción del Archivo

- Exprofeso
- Adaptado

10. Período de construcción o adaptación





11. Tamaño total de Construcción m2

12. Tipo de Piso

13. ¿Clima Artificial?

- Sí
 No

14. Instalación eléctrica

- Oculta
 Visible

15. Drenaje

- Oculto
 Visible

Recursos humanos

16. ¿Director de Área?

- Sí
 No

17. ¿Subdirector?

- Sí
 No

18. ¿Analista?

- Sí
 No





19. ¿Técnico?

- Sí
 No

20. ¿Capturista?

- Sí
 No

21. ¿Secretaria?

- Sí
 No

22. Número de empleados

Número de empleados con nivel de Estudios:

23. Educación Básica

24. Educación Media

25. Educación Superior

26. Doctorado

Estructura

27. Cite el organigrama de forma ascendente

Área de Control





GOBIERNO DE
MÉXICO



Subdirección de Desarrollo Archivístico

Cuestionario actual en el Registro Nacional
de Archivos

1. Responsable y cargo de la persona que realizó el llenado del formulario

2. Especificar el nombre y cargo de la persona que valida la información del formulario

