

CENSO DE ARCHIVOS
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL 2008
Cuestionario

DATOS DEL <u>ÓRGANO O ÁREA</u>
1. Órgano o Área de adscripción (y en su caso dirección de área, subdirección y departamento):
2. Teléfono/extensión (de la persona responsable del llenado):
3. No. Fax (de la persona responsable del llenado):
SI EXISTE MÁS DE UNA UNIDAD DE ARCHIVO LLENE POR FAVOR UN CUESTIONARIO POR CADA UNA Marque con "X" la respuesta correcta por favor
4. ¿Se concentra parte del archivo en otro lugar diferente al de las oficinas del área? 1) Si 2) No ¿Dónde? _____
5. ¿Qué tipo de mobiliario se utiliza para archivar? (si hay otro lugar de archivo, especificar a cuál se refiere esta descripción) a) archiveros b) anaquel c) visorama d) caja e) otro (especifique) _____ ¿En que condiciones está el mobiliario? a) muy bueno b) bueno c) malo
6. ¿Es suficiente el espacio físico de sus archivos para llevar un control y administración adecuados? 1) Si 2) No
7. El área de archivo cuenta con control de: (marque las que existan) a) Humedad b) Temperatura c) Sistema contra incendio d) Sistema de vigilancia e) Cerradura con llave

<p>8. ¿Conservan materiales de oficina o papelería en el mobiliario destinado para su archivo?</p> <p>1) Si 2) No</p>
<p>9. ¿Cuenta con ficha de control de gestión o libro de registro?</p> <p>1) Si 2) No</p> <p>Mencione los rubros que utilizan la ficha o libro de registro.</p> <p>_____</p>
<p>10. ¿Se utiliza equipo de cómputo y programas para registro y seguimiento de documentos de archivo?</p> <p>1) Si 2) No</p> <p>¿Cuál es el programa? _____</p>
<p>11. ¿Cuenta su área con algún proceso de digitalización del archivo?</p> <p>1) Si 2) No</p>
<p>12. ¿En qué medio de almacenamiento está la información? (marque las opciones necesarias)</p> <p>1) Papel 2) Electrónico 3) Sonoro 4) Visual</p>
<p>13. Los documentos almacenados en medios electrónicos generados y recibidos tienen el mismo tratamiento archivístico que los documentos en papel? (recibidos o enviados vía correo electrónico o en CD)</p> <p>1) Si 2) No</p>
<p>14. ¿Cuál considera que es el estado físico o de conservación de los documentos?</p> <p>1) Bueno 2) Regular 3) Malo 4) Muy malo</p>
<p>15. ¿Con cuántos metros lineales de documentos cuenta el archivo? (si tiene dudas sobre el llenado de esta sección pregunte a la Coordinación de Archivos al teléfono 53404600 ext. 1227)</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

16. ¿Sigue un método de ordenación el archivo?

- 1) Sí
 - 2) No
- ¿Cuál es el principal?
- 1) Cronológico
 - 2) Alfabético
 - 3) Numérico
 - 4) Tema
 - 5) Otros _____

17. Fechas extremas del archivo (Especifique por tipo o grupo de archivo):

(diga por favor de qué año a qué año)

18. ¿Existe algún inventario o listado de consulta para acceder a la información?

- 1) Si
 - 2) No
- ¿Qué tipo de documento es?
- 1) Inventario o listado manuscrito
 - 2) Inventario electrónico
 - 3) Base de datos
 - 4) Otro ¿Cuál? _____

19. En su archivo se identifica con claridad si el tipo de información es Pública, Reservada o Confidencial?

- 1) Si
- 2) No

20. Cuando alguien distinto al responsable de la unidad de archivo busca algún documento lo encuentra:

- 1) Siempre
- 2) Casi siempre
- 3) A veces
- 4) Muy pocas veces
- 5) Nunca

21. ¿Cuenta con alguna ficha de control de préstamo?

- 1) Si
- 2) No

22. ¿Se ha realizado alguna depuración de documentos del archivo?

- 1) Si
- 2) No
- 3) No sabe

En caso de respuesta afirmativa ¿conserva el listado o inventario de la información depurada?

- 1) Si
- 2) No

22 a. ¿Sabe exactamente en dónde se concentra físicamente la información depurada ("archivo muerto")?

- 1) Si
- 2) No

23. ¿Cuenta con inventario de entrega-recepción de archivos de la administración pasada?

- 1) Si
- 2) No

24. ¿Quién se encarga de la administración y control del archivo? (Si son varios, especificar cómo están organizados o si hay políticas al respecto)

Nombre y cargo

25. Grado de estudios del encargado del archivo:

26. ¿Cuántos años o meses tiene trabajando en el archivo?

27. ¿Cuántos cursos de capacitación relativos a la administración de documentos y/o archivos ha concluido el encargado de la administración y control del archivo?

Diga cuáles y en qué institución por favor _____

¿En caso de no asistencia a cursos, diga el motivo por favor?

- 1) Falta de tiempo (por el horario)
- 2) No se enteró
- 3) Otra razón _____

Observaciones:

Nombre y cargo de quien llenó el cuestionario:

Nombre y cargo del responsable del archivo:

Nombre y cargo del jefe del área a la que pertenece el archivo:

Nombre y cargo del entrevistador:



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

CENSO DE ARCHIVOS
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL 2008

Inventario de expedientes

Órgano o área administrativa: _____

Fecha: _____ Hoja _____ de _____

Sección: _____

Total de expedientes: _____ Caja No. _____

No.	SERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN DE LA SERIE (Metros lineales)	OBSERVACIONES

El presente inventario consta de _____ hojas y ampara la cantidad total de _____ expedientes, que equivalen a _____ cajas.

Elaboró

Revisó

Autorizó