

Cuestionario para el personal que labora en el archivo municipal

Nombre del municipio: Temamatla

1. ¿Cuántas personas laboran en el archivo?

A) 1 a 2	B) 3 a 4	C) Más de 5	D) Ninguno
-----------------	----------	-------------	------------

2. ¿Alguno de ellos tiene estudios en archivística?

A) Cursos	B) Nivel técnico	C) Licenciatura o más
------------------	------------------	-----------------------

3. ¿Cuánto tiempo lleva el personal del archivo laborando en él?

A) 0 a 3 años	B) 4 a 6 años	C) 7 años o más
----------------------	---------------	-----------------

4. ¿El personal del archivo ha recibido capacitación sobre las tareas archivísticas como descripción, clasificación, etcétera?

A) Si **B) No**

5. ¿Qué tareas se realizan en el archivo?

A) Identificación de fondo sección y serie	B) Organización: Clasificación y ordenación	C) Valoración de los documentos	D) Selección: Depuración y eliminación	E) Descripción	F) No se
---	--	--	--	-----------------------	----------

6. Anotar cualquiera de los dos datos o los dos:

A) Metros lineales de documentación	B) Cantidad de expedientes

7. ¿Qué instrumentos de descripción y control tiene en el archivo.

A) Cuadro de clasificación	B) Catálogo de disposición documental	C) Inventario de transferencia primaria o baja	D) Guía simple	E) Inventario general	F) Catálogo
----------------------------	---------------------------------------	--	----------------	------------------------------	-------------

8. ¿Qué tipos de documentos resguarda el Archivo

A) Administrativos	B) Históricos	C) Ambos tipos
--------------------	----------------------	----------------

9. ¿Existe una base de datos de los documentos del archivo municipal? y de ser así señale qué datos contiene **A) No** B) Si

10. ¿Hay espacio y mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo de los documentos? **A) No** B) Si

11. ¿Hay espacio y mobiliario destinado exclusivamente para la consulta de los documentos? **A)No__X__** B)Si_____

12. ¿Con qué equipo de cómputo cuenta el archivo?

A)Computadora	B)Impresora	C) Escáner	D) Otros (Ninguno)
---------------	-------------	------------	---------------------------

13. ¿Hay presupuesto asignado específicamente para el archivo municipal?

A) Si_____ **B)No__X__**

14. ¿El presupuesto es suficiente para la administración del archivo y la gestión de los documentos? A)Si _____ B)No _____

15. ¿Ha habido inundaciones en el archivo? A)Si_____ B)**No__X__**

16. ¿Tienen cajas, folders, lápices suficientes para realizar las labores del archivo? A)Si _____ **B)No__X__**

17. ¿El Archivo tiene reglamento interno? A)Si_____ **B)No__X__**

(Se esta elaborando)

18.¿El archivo tiene manual de procedimientos o algún documento que establezca las tareas que se deben llevar a cabo? A)Si ____ **B) No__X__**

(Se esta elaborando)

19. ¿Los archivos municipales están contemplados en la Ley Federal de Archivos? **A)Si__X__** B)No_____

20. ¿Existe en el Estado de México una ley que rige a los archivos municipales? A) No _____ **B) Si _____** ¿Cuál es?

Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México

21. ¿Qué tipo de archivo es?

A)Administrativo	B)Histórico	C)Ambos tipos
-------------------------	--------------------	---------------