

Cuestionario para el personal que labora en el Archivo Municipal

Nombre del Municipio: Chalco

1. ¿Cuántas personas laboran en el Archivo?

A) 1 a 2	B) 3 a 4	<u>C) Mas de 5</u>	D) Ninguno
----------	----------	--------------------	------------

2. ¿Alguno de ellos tiene estudios en archivística?

<u>A) Cursos</u>	B) Nivel técnico	C) Licenciatura o mas
------------------	------------------	-----------------------

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

A) 0 a 3 años	B) 4 a 6 años	<u>C) 7 años o mas</u>
---------------	---------------	------------------------

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?

<u>A) Identificación de fondo sección y serie.</u>	<u>B) Organización, clasificación y ordenación.</u>	<u>C) Valoración de los documentos</u>	<u>D) Selección, Depuración y eliminación</u>	E) Descripción	F) No se
--	---	--	---	----------------	----------

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

A) Metros lineales de documentación	<u>B) Cantidad de expedientes</u>

7. ¿Que Instrumentos de descripción y control tiene en el archivo?

A) Cuadro de clasificación	<u>B) Catálogo de disposición documental</u>	C) Inventario de transferencia primaria o baja	D) Guía general	<u>E) Inventario General</u>	F) Catálogo
----------------------------	--	--	-----------------	------------------------------	-------------

8. ¿Qué tipos de documentos resguarda el archivo?

A) Administrativos	B) Históricos	<u>C) Ambos tipos</u>
--------------------	---------------	-----------------------

9. ¿Existe una base de datos de los documentos del archivo municipal? y de ser así 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 B) Si

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

<u>A) Computadora</u>	<u>B) Impresora</u>	<u>C) Escáner</u>	D) Otros
-----------------------	---------------------	-------------------	----------

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

A) Si B) No___

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___

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

17. El archivo tiene reglamento interno? A) Si B) No___

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

19. ¿Los archivos municipales están contemplados en la Ley Federal de Archivos? A) Si B) No___

20. ¿Existen en el Estado de México una ley que rige a los archivos municipales? A) No B) Si

21. ¿Qué tipo de archivo es?

A) Administrativo	B) Históricos	<u>C) Ambos tipos</u>
-------------------	---------------	-----------------------