



"1919-2019: en memoria del General Emiliano Zapata Salazar"

## CUESTIONARIO PARA EL DIAGNÓSTICO DE LOS ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

**Objetivo:** Conocer e identificar el estado que guardan los archivos de la institución, a fin de homologar los procesos archivísticos de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.

**Instrucciones:** El responsable de archivos deberá:

1. Requisar el cuestionario en forma electrónica, en los campos editables para facilitar la captura y en las preguntas de opción múltiple deberá señalar la opción que considere para activar la marca.
2. Una vez contestado el cuestionario deberá guardarlo con la referencia siguiente: **cuestionario\_(Nombre de la Unidad Académica, Instituto o Dependencia Administrativa)**, ejemplo: cuestionario\_Dirección de gestión y archivos
3. Dicho documento se deberá remitir al correo electrónico **seriesdocumentales@uaem.mx**

Para cualquier duda al respecto, favor de comunicarse a la Dirección de Gestión de Archivos a las extensiones 7939, 3162

### I.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN.

Nombre del Director como responsable de la documentación institucional:

---

Nombre de la Unidad Académica, Instituto o Dependencia Administrativa:

Calle: \_\_\_\_\_

Colonia: \_\_\_\_\_

Delegación o municipio: \_\_\_\_\_

Código postal: \_\_\_\_\_

### II.- DATOS DEL RESPONSABLE DE ARCHIVOS DE LA UNIDAD ACADÉMICA, INSTITUTO O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA.

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Teléfono y extensión: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Nivel máximo de estudios: \_\_\_\_\_



"1919-2019: en memoria del General Emiliano Zapata Salazar"

¿Cuenta con experiencia en el ámbito de la archivística?

Sí  No

¿Cuenta con nombramiento oficial del titular de la unidad, centro, instituto o dependencia. como responsable del área de archivos?

Sí  No

### III.- PERSONAL DEL ARCHIVO.

¿Ha tomado algún curso en materia archivística?

Sí. Indique los cursos que ha tomado en los últimos tres años:

\_\_\_\_\_

No.

### IV. CARACTERÍSTICAS DEL ARCHIVO.

¿Qué tipo de archivo está bajo su resguardo? (Puede señalar más de uno)

Archivo de trámite  Archivo de Concentración

¿Cuenta con áreas destinadas especialmente para el archivo?

Sí  No

¿Ubicación del archivo (sótano, planta baja, 1er, 2do, 3er piso, azotea, etc.)?

\_\_\_\_\_

¿Las instalaciones del archivo se comparten con otras áreas (administrativas, mantenimiento, bodega, vigilancia, etc.)?

Señale el tipo de mobiliario en que está colocada la documentación para su resguardo.

Anaquel  Gaveta  Archivero  Estante

Otros. Especifique: \_\_\_\_\_

¿Su mobiliario es suficiente para albergar el acervo documental?

Sí  No

Porque \_\_\_\_\_

### V. DEL ACERVO DOCUMENTAL Y DE LOS ARCHIVÍSTICOS.

Indique el volumen de la documentación resguardada en metros lineales

\_\_\_\_\_

Indique el número aproximado de expedientes resguardados en el archivo.

### VI. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL.

Indique cómo se encuentran instalados los expedientes en el archivo.

En legajos  Guardados en cajones  Apilados  Documentación suelta  En cajas

Otros Especifique: \_\_\_\_\_



"1919-2019: en memoria del General Emiliano Zapata Salazar"

¿Tiene integrado su documentación en expedientes por asunto?

- Sí  No

¿Cada expediente cuenta con una guarda individual en?

- folders  sobres  carpeta  caja

¿El área de resguardo de archivos cuenta con algún tipo de seguridad en caso de alguna contingencia?

- Extintores  Personal de seguridad  Salidas de emergencia  
 Lámparas de seguridad  Otros. Especifique: \_\_\_\_\_  
 Ninguno

¿Con qué periodicidad realizan la limpieza del archivo?

- Semestral  Anual  Nunca

¿En el archivo realizan fumigación?

- Sí ¿Con qué periodicidad fumigan?  
 Mensualmente  
 Cada 3 o 6 meses  
 Anualmente  
 Nunca

¿Las instalaciones de los archivos reúnen las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los expedientes de archivo?

- Sí  
 No ¿Por qué? \_\_\_\_\_

¿Los encargados y usuarios del archivo utilizan algún equipo de protección?

- Sí ¿Cuáles?  Cubre bocas  Guantes  Batas  Lentes de protección  
 No

¿Los expedientes presentan algún tipo de deterioro físico?

- Sí ¿Cuáles?  Hongos Humedad  Roturas, mutilaciones  
 Otros: \_\_\_\_\_  
 No



"1919-2019: en memoria del General Emiliano Zapata Salazar"

¿Cuentan con algún control electrónico para los documentos como hoja de cálculo o procesador de texto?

- Sí Cual \_\_\_\_\_  
 No

¿Qué actividades abarca su control electrónico de documentos?

- Recepción y alta de expedientes.  
 Búsqueda de expedientes, para préstamo.  
 Control de préstamo y devolución de expedientes.  
 Otras.

Especifique: \_\_\_\_\_

¿Es útil su control de documentos electrónico para la búsqueda y organización de la documentación?

- Sí  No ¿Por qué? \_\_\_\_\_

¿Digitaliza documentos actualmente?

- Sí  No

¿Qué criterios se utilizan para digitalizar un documento?

- Todo es digitalizado.  
 Se digitalizan los de mayor consulta.  
 Se digitalizan los de valor histórico.  
 Sólo se digitalizan para un rápido envío de información.  
 Se digitalizan a solicitud de un tercero.  
 Se digitalizan expedientes maltratados para tener un respaldo.  
 En atención a solicitudes de usuarios con fundamento en la normativa sobre transparencia y acceso a la información pública.  
 Otros. Especifique: \_\_\_\_\_

¿Cuál es el formato de los archivos digitalizados?

- TIF  PDF  JPG  
 Otro. Especifique: \_\_\_\_\_



"1919-2019: en memoria del General Emiliano Zapata Salazar"

¿Dónde resguarda el material digitalizado?

- Computadora.
- Discos compactos (CD-ROM's o DVD's).
- Dispositivos de almacenamiento externos (disco duro).
- Memorias Usb
- Otro ¿Cuáles? \_\_\_\_\_

¿Cuál es la finalidad de los archivos digitalizados?

\_\_\_\_\_

¿Su área produce documentos electrónicos?

- Sí
- No

¿Los documentos electrónicos que produce los resguarda en un expediente electrónico?

- Sí
- No

Fecha de aplicación: \_\_\_\_\_