

# Registro Nacional de Archivos

## Módulo Sistema Institucional de Archivos

### Cuestionario de Registro

#### 1. 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?

- Sí
- No

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 (Puede seleccionar más de una opción).

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

## **2. 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

### **3. 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 (archivo de oficina/de diario/archivo activo) 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”)

- De \_\_\_\_ a \_\_\_\_

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
- Otro\_\_\_\_\_

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
9. Cargue el archivo de Excel que se remitió por correo electrónico al momento del envío de la solicitud de registro y escriba en el cuadro de texto en forma de lista el nombre de cada una de las unidades administrativas que conforman sus archivos de trámite (archivos de oficina/de diario/archivos activos) (Es necesario para la emisión de la constancia de inscripción).

#### **4. Archivo de Concentración (Archivo muerto/bodega/oficina/cuarto)**

1. ¿Su institución/dependencia/archivo privado cuenta con archivo de concentración (archivo muerto/archivo de uso esporádico/bodega/oficina/cuarto) para el resguardo de documentación?
- Sí
  - No
2. Mencione el número de archivos de concentración (archivo muerto/archivos de uso esporádico/bodegas/oficinas/cuartos) identificados en su institución:  
(Nota: algunas dependencias como el Instituto Mexicano del Seguro Social, la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, la Secretaría de Relaciones Exteriores, entre otras dependencias y organismos, cuentan con delegaciones en las entidades del país, o en el caso de la SRE, en el extranjero; y a su vez tienen archivos de concentración propios o regionales):
- \_\_\_\_\_



3. 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”):
- De \_\_\_\_ a \_\_\_\_
4. 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 \_\_\_\_\_
5. 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
  - Atados
  - Azotea



- Estacionamiento
  - Sótano
  - Otro \_\_\_\_\_
6. ¿Cuenta con algún manual de procedimientos para realizar sus actividades diarias?
- Sí
  - No
7. ¿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
8. 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.
9. El inmueble donde resguarda la documentación semiactiva (archivo de concentración/archivo muerto/archivo de uso esporádico/bodega/oficina/cuarto) es:
- Propio
  - Rentado
  - Prestado
  - Otro \_\_\_\_\_



10. Cargue el archivo de Excel que se remitió por correo electrónico al momento del envío de la solicitud de registro y escriba en el cuadro de texto en forma de lista el nombre de cada uno de sus archivos de concentración (archivo muerto/archivos de uso esporádico/bodegas/oficinas/cuartos) (Es necesario para la emisión de la constancia de inscripción).

## 5. Archivo Histórico (documentos antiguos)

1. ¿Su institución/dependencia/ archivo privado cuenta con archivo histórico/ documentos antiguos?
  - Sí
  - No
2. Mencione el número de archivos históricos con que cuenta su institución:
  - \_\_\_\_\_
3. En caso de que su institución/dependencia/archivo privado tenga archivo histórico/documentos antiguos, escriba el cargo y nombre del responsable del archivo:
  - (Nombre)\_\_\_\_\_
  - (Cargo)\_\_\_\_\_
4. Refiera los años que abarca la documentación de su archivo histórico/documentos antiguos (ejemplo “de 1980 a 2019”):
  - De \_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

**Nota:** En caso de contar con Archivo Histórico, ingresar al módulo [Patrimonio Documental] y llenar el formulario correspondiente para la emisión de la cédula de Archivos Históricos.





# Registro Nacional de Archivos Módulo Patrimonio Documental Cuestionario de Registro

## 1. 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 \_\_\_\_\_

## 2. 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 de los instrumentos, guías, inventarios y/o catálogos u otros del acervo): [PDF]:
  - Subir archivo Seleccionar Archivo
4. Volumen de los fondos en (puede referir más de una medida):
  - metros lineales Cantidad\_\_\_\_\_
  - Cajas Cantidad\_\_\_\_\_
  - Atados Cantidad \_\_\_\_\_
5. Fechas extremas.
  - Fechas extremas
6. Tipos de soporte.
  - Papel
  - Gráficos
  - Sonoro
  - Otro Especificar
7. Estado de conservación.
  - Cite el estado de conservación
8. ¿Cuál es el sistema de clasificación archivística que maneja?
  - Tipo \_\_\_\_\_
  - Parcialmente % Parcialmente
  - En proceso % En proceso
  - Porcentaje % 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

### 3. 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

2.1. ¿Cuáles?

- Especificar

3. Protección de datos.

- Sí
- No

3.1. ¿Cuáles?

- Especificar

## 4. 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.

- Especificar

### 3. Scanners.

- Sí
- No

#### 3.1. Número.

- Especificar

### 4. Archiveros.



- Sí
- No

4.1. Número.

- Especificar

5. Escritorios.

- Sí
- No

5.1. Número.

- Especificar

6. Sillas.

- Sí
- No

6.1. Número.

- Especificar

7. Mesas de trabajo.

- Sí
- No

7.1. Número.

- Especificar

8. Mesas de consulta.



- Sí
- No

8.1. Número.

- Especificar

### **Bienes Muebles (Local)**

9. Tipo de construcción del Archivo.

- Exprofeso
- Adaptado

10. Período de construcción o adaptación.

- Especificar

11. Tamaño total de Construcción m<sup>2</sup>.

- Especificar

12. Tipo de Piso.

- Especificar

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.

- Especificar

### **Número de empleados con nivel de estudios**

23. Educación Básica.

- Especificar

24. Educación Media.

- Especificar

25. Educación Superior.

- Especificar

26. Doctorado.

- Especificar

### **Estructura**

27. Cite el organigrama de forma ascendente.

- Cite el organigrama en línea ascendente

## **5. Área de Control**

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

- a. Nombre completo del responsable

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



a. Nombre completo del responsable

## 6. Emisión de cédula de Registro

1. Cargue el archivo de Excel que se remitió por correo electrónico al momento del envío de la solicitud de registro y escriba en el cuadro de texto, en forma de lista el nombre de cada uno de sus Archivos Históricos (Es necesario para la emisión de la constancia de inscripción).

Área de texto

