

**HERRAMIENTA DIAGNÓSTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y  
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información  
Pública y Protección de Datos Personales del  
Estado de Baja California

**I. SUJETO OBLIGADO**

**Nombre:**

**Nivel de gobierno:**

**Poder de gobierno:**

**Nombre de la persona titular:**

**Cargo de la persona titular:**

**Domicilio fiscal:**

**Teléfono:**

**Unidad responsable de archivos:**

**II. ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS (ACA)**

**Nombre de la persona titular:**

**Cargo de la persona titular:**

**Grado académico:**

**Años de experiencia:**

**Adscripción:**

**Teléfono del área:**

**Sistema Institucional de Archivos (SIA)**

¿El sujeto obligado implementó su SIA?

¿Con qué componentes cuenta su SIA?

Área Coordinadora de Archivos  
Área de correspondencia  
Archivo de trámite  
Archivo de concentración

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large 'X' and various initials.

¿El sujeto obligado elabora y publica su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)?

¿El sujeto obligado elabora y publica su informe anual de cumplimiento del PADA?

**Instrumentos de control y consulta archivísticos**

¿El sujeto obligado cuenta con Cuadro General de Clasificación Archivística CGCA)?

¿En qué fecha se elaboró el CGCA?

¿Con qué criterio se elaboró el CGCA?

Orgánico  
Funcional  
Mixto

¿Cuál es la estructura del CGCA?

Fondo  
Sección  
Serie

¿El sujeto obligado cuenta con Cuadro General de Clasificación Archivística (CADIDO)?

¿En qué fecha se elaboró el CADIDO?

¿Cuáles son los elementos que componen el CADIDO?

Contexto documental  
Vigencia documental  
Contexto de la información

¿El sujeto obligado cuenta con inventarios documentales?

¿De qué tipo son los inventarios documentales?

Inventario general  
Inventario de transferencia primaria  
Inventario de transferencia secundaria  
Inventario de baja documental

¿El Sujeto obligado cuenta con Guía de Archivo Documental GAD?

¿El sujeto obligado cuenta con Índice de expedientes clasificados como reservados?

¿Qué normatividad en materia de organización y conservación de archivos ha desarrollado el ACA?

Políticas:

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including a large 'X' mark and several illegible signatures.

Lineamientos:  
Criterios:  
Manuales:

El ACA participa en:  
El proceso de valoración documental  
El proceso de transferencias documentales  
El proceso de baja documental

¿El ACA ofrece asesoría técnica para la operación de archivos?

¿El ACA elabora programas de capacitación sobre gestión documental y administración de archivos?

### III. ÁREA DE CORRESPONDENCIA

Nombre de la persona responsable:

Cargo de la persona responsable:

Grado académico:

Años de experiencia:

Teléfono del área:

Ubicación:  
(Fotografía)

¿Con qué y mobiliario cuenta el área?

Escritorio  
Silla  
Archivero  
Computadora  
Multifuncional

¿Cuántas personas laboran en el área?

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large signature and the number '20'.

Al recibir la documentación ¿revisa su contenido?

¿Con qué elementos cuenta el acuse de recepción?

¿Utiliza algún libro de control de correspondencia?

Al entregar la documentación al área correspondiente, ¿cómo comprueba la recepción?

¿Cuenta con algún software de gestión documental?

¿Qué datos se registran en el software?

¿A través de qué medio se envía la correspondencia de salida?

Al entregar la correspondencia de salida, ¿cómo comprueba la recepción?

¿Cómo se lleva a cabo la entrega del comprobante de recepción?

#### IV. ARCHIVO DE TRÁMITE

**Unidad productora de la documentación:**

**Nombre de la persona responsable:**

**Cargo de la persona responsable:**

**Grado académico:**

**Años de experiencia:**

**Teléfono del archivo:**

¿Quién la designó como responsable del archivo de trámite?

¿Utiliza normatividad archivística emitida por el ACA?

Mencione cual

Handwritten notes in blue ink on the right side of the page, including a large star-like symbol, a signature, and the number '07' at the top right.

¿Participó en la elaboración del Cuadro de Clasificación Archivística?

¿Participó en la elaboración del Catálogo de Disposición Documental?

¿Participó en la elaboración de los formatos de inventario documental?

Mencione cuales:

Describa cómo apertura nuevos expedientes:

Describa la integración de documentos a los expedientes:

¿Qué elementos contienen los expedientes?

Carátula  
Clasificación  
Foliación

¿Con qué orden integra los documentos al expediente?

Cronológico  
Numérico  
Alfabético  
Cromático  
Mixto

¿Qué inventarios documentales elabora?

Inventario general  
Inventario de transferencia primaria

¿Qué operaciones realiza el archivo para la organización de los expedientes?

Clasificación  
Ordenación  
Descripción

Describa como efectúa el préstamo de expedientes

¿Cuenta con un sistema de gestión documental?

¿Qué clase de sistema de gestión documental?

¿Realiza transferencias primarias?

Describa como realiza las transferencias primarias:

Describa el procedimiento para la identificación y destrucción de documentos de comprobación administrativa (DCAI)

*Handwritten notes and signatures in blue ink:*  
A large 'X' mark.  
A signature.  
A signature with '20' written above it.  
A signature with '1-11' written above it.  
A signature with '25' written to its left.

¿El archivo cuenta con un espacio físico?

¿En dónde se ubica?

¿Cuáles son sus dimensiones?

¿Qué tipo de iluminación tiene?

Natural  
Artificial  
Mixta

¿Con qué clase de ventilación cuenta?

Puertas y ventanas  
Respiraderos  
Ventiladores  
Aire acondicionado

¿Cuenta con un sistema contra incendios?

¿Qué tipo de sistema contra incendios?

¿Se fumiga el espacio destinado al archivo?

Insertar una fotografía del espacio destinado al archivo:

¿Con qué equipo y mobiliario cuenta el archivo?

Escritorio  
Silla  
Computadora  
Multifuncional

¿Qué mobiliario de almacenaje tiene el archivo?

Archivero  
Estante  
Librero  
Cajas de archivo

¿Cuántas personas trabajan en el archivo?

¿Durante el último año, han recibido capacitación en materia archivística?

Handwritten notes in blue ink, including a large scribble, the number '20', and the number '103'.

## V. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

**Nombre de la persona responsable:**

**Cargo de la persona responsable:**

**Grado académico:**

**Años de experiencia:**

**Teléfono del archivo:**

¿El archivo cuenta con un espacio físico?

¿En dónde se ubica?

¿Cuáles son sus dimensiones?

¿Qué tipo de iluminación tiene?

Natural  
Artificial  
Mixta

¿Con qué clase de ventilación cuenta?

Puertas y ventanas  
Respiraderos  
Ventiladores  
Aire acondicionado

¿Cuenta con un sistema contra incendios?

¿Qué tipo de sistema contra incendios?

¿Cuenta con algún otro sistema de control  
(plagas, temperatura, humedad, etc.)?

¿Se fumiga el espacio destinado al archivo?

Inserte una fotografía del espacio destinado al archivo:

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large signature, the number '15', and the number '20'.

¿Con qué equipo y mobiliario cuenta el archivo?

Escritorio  
Silla  
Computadora  
Multifuncional

¿Qué mobiliario de almacenaje tiene el archivo?

Archivero  
Estante  
Librero  
Cajas de archivo

¿Cuántas personas trabajan en el archivo?

¿Durante el último año, han recibido capacitación en materia archivística?

Describe cómo realiza la recepción de transferencia primaria:

Describe cómo organiza las remesas recibidas en las transferencias primarias:

Describe cómo efectúa el préstamo y/o consulta de expedientes:

¿Cuenta con una base de datos para el control de los expedientes resguardados?

¿Qué tipo de base de datos?

¿Cuenta con algún instrumento de descripción para los fondos que resguarda?

¿Qué instrumento es?

¿Cuenta con un calendario de caducidades?

¿Realiza transferencias secundarias?

Describe cómo las realiza:

¿Lleva a cabo bajas documentales?

Describe cómo las realiza:

¿Integra los expedientes de los procesos de disposición documental?

¿Publica y conserva los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria?

Handwritten notes in blue ink, including a large 'X' and a signature.



## VI. ARCHIVO HISTÓRICO

**Nombre de la persona responsable:**

**Cargo de la persona responsable:**

**Grado académico:**

**Años de experiencia:**

**Teléfono del archivo:**

En caso de no tener un archivo histórico, ¿Cómo realiza el sujeto obligado la gestión documental de sus documentos con valores secundarios?

¿Quién la nombró como responsable del archivo histórico?

¿Conoce y aplica la legislación en materia archivística para el desarrollo de sus funciones?

Mencione el nombre de la legislación:

¿Conoce y aplica la normatividad archivística emitida por la ACA?

Mencione el nombre de esta normatividad:

¿Participó en la elaboración del Cuadro de Calificación Archivística?

¿De qué manera participó?

¿Participó en la elaboración del Catálogo de Disposición Documental?

¿De qué manera participó?

¿El archivo cuenta con normatividad interna?

Mencione el nombre de la normatividad:

¿Cuántos metros lineales de documentación resguarda el archivo?

¿Qué operaciones realiza el archivo para la organización de expedientes?

Clasificación  
Ordenación  
Descripción

Handwritten notes in blue ink on the right side of the page, including a large 'X' mark, the number '20', and other illegible scribbles.

¿Con qué instrumentos de consulta cuenta el archivo?

Guía de archivo documental  
Inventarios documentales  
Catálogos documentales  
Bitácora de transferencias secundarias

¿Con qué instrumentos de control cuenta el archivo?

Cuadro General de Clasificación Archivística  
Catálogo de Disposición Documental

¿El archivo tiene un calendario de recepción de transferencias secundarias?

Describe el procedimiento de recepción de transferencias secundarias:

Ofrece los servicios de préstamo y consulta de documentos al público:

¿Cuenta con un sistema de gestión documental?

¿Qué clase de sistema de gestión documental?

¿Qué tipo de actividades se llevan a cabo en el archivo histórico?

Visitas guiadas  
Exposiciones  
Publicaciones  
Actividades académicas  
Difusión en medios electrónicos  
Difusión en redes sociales

¿Desarrolla políticas y estrategias de preservación documental?

¿Qué tipo de políticas y estrategias?

Sobre el inmueble del archivo

Sobre las condiciones ambientales del archivo

Sobre el almacenamiento de la documentación

Sobre sensibilización y capacitación en preservación documental

Sobre la implementación de áreas especialistas en preservación documental

Sobre administración de riesgos de archivo

Sobre procesos de reproducción de documentos

¿El archivo cuenta con un espacio físico?

¿En dónde se ubica?

¿Con qué áreas cuenta?

Oficinas administrativas  
Salas de acervo  
Área de organización

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large arrow pointing upwards and the number '20'.

Área de preservación documental  
Área de reprografía  
Sala de consulta

Insertar fotografía del espacio destinado al archivo:

¿Qué tipo de iluminación tiene?

Natural  
Artificial  
Mixta

¿Con qué clase de ventilación cuenta?

Puertas y ventanas  
Respiraderos  
Ventiladores  
Aire acondicionado

¿Cuenta con un sistema contra incendios?

¿Qué tipo de sistema contra incendios?

¿Cuenta con sistemas de medición y control de temperatura y humedad?

¿Se fumiga el espacio destinado al archivo?

¿Con qué equipo y mobiliario cuenta el archivo?

Escritorio  
Silla  
Computadora  
Multifuncional

¿Qué mobiliario de almacenaje tiene el archivo?

Archivero  
Estante  
Librero  
Cajas de archivo

¿Cuántas personas trabajan en el archivo?

¿Con qué especialistas cuenta el archivo?

Archivistas  
Restauradores  
Paleógrafos  
Historiadores  
Ingenieros en sistemas

Handwritten notes in blue ink on the right side of the page, including a large 'X' and various scribbles.

¿Durante el último año, han recibido capacitación en materia archivística?

Handwritten notes in blue ink, including a large 'X' mark, a signature, and the number '20'.