

INDICE

	Pág.
PRESENTACION.....	1
INTRODUCCION.....	2
1. EL ARCHIVO MUNICIPAL.....	3
A. Concepto.....	3
B. Importancia.....	4
2. TIPOS DE ARCHIVO.....	5
A. Administrativo.....	5
B. De Concentración.....	6
C. Histórico.....	7
3. ORGANIZACION DEL ARCHIVO MUNICIPAL.....	8
A. Organo Responsable.....	8
B. Infraestructura Básica.....	9
C. Personal Auxiliar.....	9
4. INTEGRACION DEL ARCHIVO MUNICIPAL.....	10
A. Valor Documental.....	10
B. Sistemas de Clasificación.....	12

	Pág.
5. INSTRUMENTOS DE CONTROL DOCUMENTAL.....	15
A. Inventario.....	15
B. Catálogo de Vigencia.....	17
C. Cédulas de Disposición Documental.....	18
6. UTILIDAD DEL ARCHIVO MUNICIPAL.....	19
A. Difusión.....	19
B. Consulta.....	20

PRESENTACION

EL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA, A TRAVES DE SU CENTRO DE ESTUDIOS DE ADMINISTRACION MUNICIPAL Y CON EL APOYO SUBSANTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, HA ELABORADO LA PRESENTE GUIA TECNICA DENOMINADA LA ADMINISTRACION DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES.

ESTE DOCUMENTO PRETENDE ORIENTAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES ACERCA DE LA IMPORTANCIA DE ESTA ACTIVIDAD Y OFRECE ALGUNOS PLANTEAMIENTOS GENERALES PARA EL MANEJO, CONTROL Y USO EFICIENTE DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES, CONTRIBUYENDO ASI A SU INCORPORACION AL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS.

DENTRO DE ESTE CONTEXTO, ES PROPOSITO FUNDAMENTAL APORTAR ALGUNOS ELEMENTOS A LA GESTION ADMINISTRATIVA, QUE DEBEN DESARROLLAR LOS AYUNTAMIENTOS EN EL EJERCICIO DE SU FUNCION PUBLICA Y EN EL PROCESO DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL.

INTRODUCCION

LA IMPORTANCIA QUE TIENE LA ORGANIZACION DEL ARCHIVO MUNICIPAL COMO APOYO A LA LABOR DE SUS SERVIDORES PUBLICOS, DETERMINA LA DEFINICION Y APLICACION DE UNA POLITICA DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL; COADYUVANDO ASI A LA MEJOR RESOLUCION DE SUS ACTIVIDADES Y TENDIENDO A LA ADECUADA CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS.

POR ESTA RAZON, EL CONTENIDO DE ESTA GUIA ABARCA LOS CONCEPTOS Y TECNICAS ARCHIVISTICAS BASICAS PARA EL CORRECTO MANEJO DE LOS DOCUMENTOS CONTENIDOS EN EL ARCHIVO; SEÑALA ADEMÁS, LOS ELEMENTOS MINIMOS PARA SU FUNCIONAMIENTO E INTEGRACION. ASIMISMO, CONTEMPLA LOS PRINCIPALES INSTRUMENTOS DE CONTROL DOCUMENTAL Y ORIENTA SOBRE LA UTILIDAD QUE TIENEN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES.

CABE MENCIONAR QUE EL CONTENIDO DE ESTA GUIA TIENE UN CARACTER ELEMENTAL E INDUCE AL ESTUDIO Y APLICACION DE TECNICAS ARCHIVISTICAS MAS AVANZADAS.

1. EL ARCHIVO MUNICIPAL

A. Concepto

Es el conjunto de documentos generados y recibidos por las diversas dependencias de la administración pública municipal en el ejercicio diario de sus funciones, que se concentran, conservan y custodian por constituir información de tipo oficial.

Por lo tanto, el archivo representa la concentración de los testimonios de la acción cotidiana política y administrativa del gobierno municipal.

4

B. Importancia

La administración de los archivos municipales es una función muy importante que debe ser tomada en cuenta por las autoridades municipales, ya que a través de ellos se podrá:

- **Concentrar ordenadamente la información generada y recibida por las diversas dependencias de la administración pública municipal.**
- **Clasificar y conservar los expedientes.**
- **Conocer el contenido de la información, cantidades, fechas y su localización.**
- **Evitar un crecimiento irracional de la información documental de la administración pública municipal.**
- **Avalar legalmente la gestión gubernamental del ayuntamiento ante otras autoridades.**
- **Facilitar la consulta del material del archivo general de las dependencias municipales.**

2. TIPOS DE ARCHIVO

Existen tres tipos de archivo dentro de la administración pública municipal, que funcionan de acuerdo con las etapas por las que atraviesa un documento, desde que ingresa hasta que se guarda permanentemente*. Estos son: el administrativo, el de concentración y el histórico.

A. Administrativo

Es el archivo que existe en cada dependencia. También se conoce como de *trámite* y se forma por aquellos expedientes de asuntos en revisión o en atención, que no han sido resueltos. Esta información deberá ubicarse al alcance del personal autorizado de la dependencia. De esta forma se dará pronta solución a los asuntos. Cada una de las dependencias municipales deberá contener en el archivo administrativo, aquellos documentos que están pendientes de solución o que se encuentran en período de vida activa; es decir, documentos que están vigentes. La función de este archivo consiste en la recepción, clasificación, distribución y control de todos los documentos que entren o salgan de la oficina.

* Para una mejor comprensión del flujo de los documentos en los archivos, véase Anexo No. 1 que aparece al final de esta guía.

6

B. De Concentración

También se le conoce como *archivo intermedio* y está formado por los expedientes cuya consulta no es muy frecuente y que se concentran para su conservación y mantenimiento mientras vence su período de vida activa. Su responsable es el secretario del ayuntamiento y está a cargo del archivista municipal.

El archivo de concentración ayuda a descongestionar la existencia de grandes volúmenes de documentos en los archivos de las diversas dependencias municipales, así como para disponer de la documentación que, una vez terminado su trámite, requiere ser conservada por un tiempo determinado para posteriores consultas.

Los responsables de cada dependencia municipal acordarán con el secretario del ayuntamiento el tiempo de permanencia de los documentos en el archivo administrativo y cuándo deberán trasladarse al archivo de concentración. El archivo de concentración almacena los originales de todos los documentos y las copias que determinen los funcionarios municipales.

Las funciones del archivo de concentración son: recepción, revisión, clasificación, ordenación, cuidado, consulta y depuración de la documentación.

Durante la depuración de documentos se deberá tener mucho cuidado en eliminar únicamente aquéllos de los que ya existan varias copias, de tal forma que no se destruyan en su totalidad, ya que ello significaría la imposibilidad total de conocer parte de la historia del municipio. Una vez que el documento cubrió su período de vida activa, debe transferirse al archivo histórico.

C. Histórico

El archivo histórico es el lugar a donde son transferidos los documentos cuya vida activa ha concluído y que por el valor de la información que contienen son seleccionados para su permanente conservación. El responsable de este archivo es el secretario del ayuntamiento.

El valor del archivo histórico es importante ya que contribuye a reforzar la identidad nacional, a través de concentrar y preservar los documentos que aportan evidencias tanto de la institución municipal como de la población misma, pues conforman la memoria del municipio.

Las funciones del archivo histórico son: recepción, clasificación, ordenación y custodia de los documentos.

Una vez transferida la documentación al archivo histórico ésta pasa a ser del dominio público, por lo que podrá ser consultada cubriendo los requisitos que determine el ayuntamiento.

3. ORGANIZACION DEL ARCHIVO MUNICIPAL

El buen funcionamiento del archivo municipal requiere de tres elementos fundamentales, a saber: el órgano responsable, la infraestructura básica y el personal auxiliar.

A. Organo Responsable

De conformidad con lo dispuesto en las leyes orgánicas municipales, la secretaría del ayuntamiento es el órgano responsable de organizar, dirigir y controlar el archivo administrativo, mismo que comprende los archivos de concentración e histórico.

Por lo tanto, el secretario del ayuntamiento o la persona que él designe, debe adecuar su propio sistema de archivo de acuerdo con las necesidades y recursos disponibles, a efecto de que la documentación generada por las dependencias de la administración pública municipal se guarde y conserve y no se destruya.

B. Infraestructura Básica

El manejo y control de los archivos municipales requiere de una infraestructura básica, ésta debe estar compuesta por: un local destinado exclusivamente para el archivo, gavetas o archiveros para la documentación en uso frecuente y anaqueles con cajas para la documentación que no tiene mucho uso.

Cabe mencionar que esta infraestructura no necesariamente tiene que ser especializada, ya que ello dependerá de la disponibilidad de recursos con que cuente el ayuntamiento; en todo caso, el mobiliario deberá reunir el mínimo de requisitos para la conservación adecuada de los documentos.

C. Personal Auxiliar

El secretario del ayuntamiento como responsable del archivo municipal, deberá apoyarse en uno o más archivistas, dependiendo del volumen de documentos y éstos serán los encargados directos del buen funcionamiento del mismo.

En algunos casos no siempre se podrá contar con archivistas; para ello, se deberá seleccionar entre el personal municipal a aquéllos más responsables y con conocimientos mínimos sobre la ordenación y clasificación de documentos.

4. INTEGRACION DEL ARCHIVO MUNICIPAL

La integración del archivo consiste en el ordenamiento de los documentos y expedientes para su clasificación. Para cumplir con tal objetivo, los encargados deberán conocer ciertos valores documentales y utilizar un sistema específico de clasificación.

A. Valor Documental

Es el valor que tiene cada documento, dependiendo de su naturaleza e importancia.

Así, tenemos que toda la información generada por las distintas dependencias municipales o que ingresan a éstas, tienen un valor documental denominado primario, que consiste en el valor que tienen todos los documentos al ser útiles, ya que todos éstos tienen un objetivo específico. Sin embargo, a pesar de que todos los documentos tienen un valor primario, no todos son iguales, porque persiguen distintos fines que los hace diferenciarse entre sí, por lo que poseen valores adicionales denominados: administrativo, fiscal y legal.

Los documentos con valor administrativo son aquéllos que se refieren a políticas y procedimientos relacionados con las actividades corrientes de una dependencia o de la administración en su conjunto. Por ejemplo: cartas, oficios, memoranda, circulares, solicitudes, etc.

Los documentos con valor fiscal son aquéllos que necesita y utiliza el ayuntamiento para indicar el origen de las sumas recibidas, cómo se distribuyeron, cómo se gastaron y cómo se controlaron. Por ejemplo: presupuestos de egresos municipales, comprobantes de gastos, nóminas de pago del personal y demás documentos originados por la tesorería municipal.

Los documentos con valor legal son todos aquéllos que señalan el quehacer del gobierno y la administración municipal, por ejemplo: leyes, decretos, reglamentos y demás, que por naturaleza propia tienen un carácter normativo en el municipio.

B. Sistemas de Clasificación

La clasificación de los documentos consiste en agruparlos en base a sus semejanzas y diferencias. Los sistemas de clasificación juegan un papel muy importante en el manejo de la documentación, ya que proporcionan el principio rector para su ordenamiento y representan la base sobre la que descansa la organización de los archivos. A través de ellos, los documentos podrán localizarse en el momento en que se requieran.

Los sistemas de clasificación se dividen en: directos e indirectos.

DIRECTOS: Son aquéllos que no requieren del empleo de catálogos, registros o índices. Ejemplos: alfabético, por asuntos o materias, geográfico y cronológico. El cuadro 1 ilustra algunos ejemplos de este sistema de clasificación.

INDIRECTOS: Son aquéllos que para su utilización requieren de un catálogo o registro; es decir, una relación de los documentos de acuerdo a su número o clave asignada. Ejemplos: numérico y decimal. Ver cuadro 2.

EJEMPLOS DE CLASIFICACION POR SISTEMAS DIRECTOS

CUADRO 1

ALFABETICO	ASUNTOS O MATERIAS	GEOGRAFICO	CRONOLOGICO
<p>Los documentos se agrupan por orden alfabético de acuerdo a los nombres de las personas físicas o morales.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Asociación Ganadera del Sureste – Banco Nacional de Crédito Rural – Escuela Primaria “Lázaro Cárdenas” – Flores Acuña, Rafael – González León, Guadalupe – Presidente Municipal. Informes Anuales – Rodríguez Sánchez, Leopoldo – Sindicato de Trabajadores del Transporte – Sociedad Cooperativa Pesquera “Río Lagartos” 	<p>Los documentos se clasifican según su contenido.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Actas de Cabildo – Censos – Correspondencia – Cultura – Decretos – Educación – Festividades – Junta de Mejoramiento – Obras Públicas – Oficios – Planes de Acción Municipal – Recortes de Prensa – Salud – Seguridad Pública – Tránsito 	<p>Los documentos se archivan por el nombre de la localidad o lugar de procedencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Agua Zarca – Amarillas, Las – Antonio de los Ríos, San – Astillero, El – Ciénega de Alcorcha – Cieneguilla – Congoja, La – Estancia, La – Huojolotes – José de Gracia, San – Paredes – Rancho Viejo – Río Blanco – Rosa, Santa 	<p>Los documentos se ordenan de acuerdo a su fecha de origen, creándose grupos por años.</p> <p style="text-align: center;">1985 E N E R O</p> <p>Enero 5: Reglamento Secretaría Particular Obras Públicas Proyecto de Pavimentación</p> <p>Enero 25: Industria Licencias</p> <p style="text-align: center;">F E B R E R O</p> <p>Febrero 20: Educación. Concurso de Ortografía Solicitudes de Becas</p> <p>Febrero 22: Festejos. Carteles</p>

EJEMPLOS DE CLASIFICACION POR SISTEMAS INDIRECTOS	
CUADRO 2	
NUMERICO	DECIMAL
Los documentos se ordenan asignándole un número progresivo a cada expediente.	Los documentos se clasifican considerando a cada órgano como una unidad y a sus funciones como subunidades.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actas de Cabildo 2. Acuerdos 3. Censos 4. Convenios 5. Correspondencia 6. Cultura 7. Decretos 8. Educación 9. Festividades 10. Ingresos 11. Junta de Mejoramiento 12. Obras Públicas 13. Oficios 14. Planes 15. Programas 16. Servicios Públicos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presidencia Municipal <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Correspondencia Enviada 1.2. Correspondencia Recibida 2. Secretaría del Ayuntamiento <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Relaciones Públicas <ol style="list-style-type: none"> 2.1.1. Protocolo <ol style="list-style-type: none"> 2.1.1.1. Libros de Firmas 2.1.1.2. Distinciones 2.1.2. Prensa <ol style="list-style-type: none"> 2.1.2.1. Correspondencia 2.1.2.2. Reseñas 2.2. Trabajo Social <ol style="list-style-type: none"> 2.2.1. Ayudas Municipales 2.2.2. Correspondencia

5. INSTRUMENTOS DE CONTROL DOCUMENTAL

Son todos aquellos elementos que nos sirven para tener un registro exacto de los documentos y un control sobre los mismos. Entre los principales instrumentos destacan: el inventario, el catálogo de vigencia y las cédulas de disposición documental.

A. Inventario

El inventario es un documento que contiene una descripción exacta y precisa de toda la información que se encuentra en el archivo.

Al elaborar el inventario, el encargado del archivo deberá anotar los asuntos que contienen los documentos del mismo, la dependencia que los generó y la clasificación asignada. Para ello, es conveniente que se elabore un formato en el que se incluyan los siguientes datos:

- Clave documental
- Descripción genérica del documento
- Número de expediente
- Periodo y fecha
- Localización del documento
- Observaciones

EJEMPLO DE FORMATO PARA ELABORAR EL INVENTARIO

CUADRO 3

CLAVE Y SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION GENERICA	NUMERO DE EXPEDIENTE	PERIODO Y FECHA	LOCALIZACION DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES
Actas de Cabildo 111	Conjunto de Actas de las sesiones celebradas	1 Libro	1980	Tercer archivero, primer cajón	La serie se encuentra completa
Prensa 221	Correspondencia	165	1980	Séptimo archivero, primer cajón	La serie se encuentra en malas condiciones
Ingresos 511	Notas, recibos	195	1980	Primer archivero, segundo cajón	Se extraviaron los recibos correspondientes al mes de mayo
Policía * 711	Partes de novedades	65	1980	Primer archivero, tercer cajón	La serie se encuentra en perfectas condiciones
Policía * 711	Citatorios	15	1980	Primer archivero, tercer cajón	La serie se encuentra completa

* Se deberá hacer un registro para cada tipo de documento. En este ejemplo se repite ya que, no obstante ser asuntos de policía, el carácter de los documentos es diferente.

B. Catálogo de Vigencia

Es el instrumento que nos permite definir el tiempo que cada documento debe permanecer en cada uno de los archivos, ya sea en el administrativo o en el de concentración; también permite determinar qué período deberá permanecer en este último. Existen 3 tipos de vigencia:

La vigencia administrativa es el tiempo durante el cual un documento permanece en los archivos de trámite, para su gestión o solución, según sea el caso.

La vigencia legal es el período durante el cual los documentos tienen validez legal.

La vigencia fiscal es el período en el que los documentos tienen un efecto fiscal.

Al tiempo que se conserva un documento con estos criterios se le denomina vida útil, ya que tiene un valor para las dependencias que lo generaron.

C. Cédulas de Disposición Documental

Es el instrumento de control documental que permite indicar el destino final de la documentación, ya sea para su baja o bien para su conservación permanente en el archivo histórico.

Las cédulas de disposición documental sirven para determinar exactamente cuántos documentos pasan al archivo histórico, qué contienen y en qué condiciones se encuentran.

Los encargados del archivo deberán elaborar los formatos, que deberán contener los siguientes datos:

- Tipo de documento
- Cantidad de documentos
- Valor documental
- Condiciones del documento

6. UTILIDAD DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Es recomendable que la documentación almacenada en el archivo municipal sea utilizada a través de difundir los documentos que se conservan y promover su consulta.

El archivo que está abierto al público es únicamente el histórico.

A. Difusión

Las autoridades municipales o el responsable del archivo municipal deberán difundir la importancia y contenido del mismo, para que toda la ciudadanía se interese en conocerlo y consultarlo. Una forma de dar a conocer la riqueza del acervo depositado en el archivo histórico es mediante la publicación de la información que contienen los documentos, en folletos de fácil acceso para toda la población.

B. Consulta

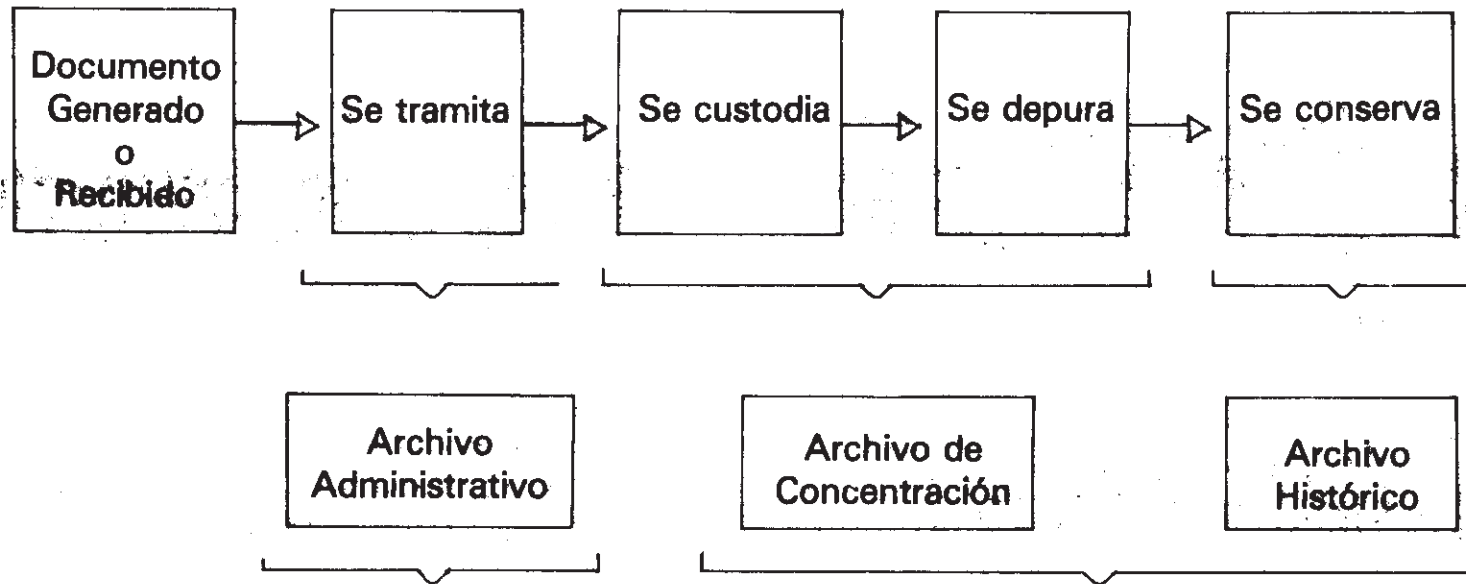
La organización del archivo histórico tiene como objetivo básico brindar servicio al público; por esta razón, es importante que se promueva la consulta del acervo a toda la ciudadanía. Para ello, el encargado del archivo deberá establecer un sistema de préstamo en la sala únicamente, a efecto de garantizar su buen estado.

Cabe hacer la aclaración que la consulta sólo podrá hacerse al archivo histórico, ya que al administrativo y de concentración sólo tendrán acceso las autoridades y funcionarios municipales, por considerarse de uso oficial.

El sistema de préstamo podrá apoyarse con la elaboración de un reglamento en el que se observen las siguientes normas:

- Toda consulta se realizará en el local del archivo
- Los usuarios del archivo no tendrán acceso directo a los acervos.
- Los documentos se prestarán con la salvedad de que se devolverán en las mismas condiciones en que se prestaron
- No prestar documentos deteriorados o incompletos
- No fumar, para evitar toda posibilidad de provocar un incendio
- No introducir alimentos o bebidas al archivo, para evitar la presencia de animales roedores

FLUJO DE DOCUMENTACION EN LOS ARCHIVOS



TITULARES DE LAS
DEPENDENCIAS
ADMINISTRATIVAS

TITULAR DE LA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO