



# **GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL**

DIF PALIZADA

# Administración de los archivos Municipales

---

- 1. EL ARCHIVO MUNICIPAL**
  - 1.1 Concepto
  - 1.2 Importancia
- 2. TIPOS DE ARCHIVO**
  - 2.1 De Tramite
  - 2.2 De Concentración
  - 2.3 Histórico
- 3. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL**
  - 3.1 Órgano Responsable
  - 3.2 Infraestructura legal
  - 3.3 Personal Auxiliar
- 4. INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL**
  - 4.1 Valor Documental
  - 4.2 Sistemas de Clasificación
- 5. EL ARCHIVO MUNICIPAL**
  - 5.1 Inventario General
  - 5.2 Catalogo de Vigencia
  - 5.3 Cedulas de Disposición Documental
- 6. UTILIDAD DEL ARCHIVO MUNICIPAL**
  - 6.1 Difusión
  - 6.2 Consulta

# 1. El Archivo Municipal

---

## 1.1 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.

## 1.2 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 la que atraviesa un documento, desde que ingresa hasta que se guarda permanentemente. Estos son los de **ADMINISTRATIVO, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO**.

### 2.1 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 con el archivo administrativo, aquellos documentos que están pendientes de solución o que se encuentran en periodo 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.

---

## **2.2 Concentración**

También se le conoce como archivo intermedio y esta formado por los expedientes cuya consulta no es muy frecuente y que se concentran para su conservación y mantenimiento mientras vence su periodo de vida activa. Su responsable es el secretario del ayuntamiento y esta a cargo 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 tramite, requiere ser conservada por un tiempo determinado para posteriores consultas.

Los responsables de cada dependencia municipal acordaran con el secretario del ayuntamiento el tiempo de permanencia de los documentos en el archivo administrativo y cuando 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 aquellos de los que ya existían varias copias, de tal forma que no se destruyan en su totalidad, ya que ello significaría a la imposibilidad total de conocer parte de la historia del municipio. Una vez que el documento cubrió su periodo de vida activa, debe transferirse al archivo histórico.

### **2.3 Histórico**

El archivo histórico es el lugar donde son transferidos los documentos cuya vida activa ha concluido 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 esta pasa a ser del dominio público, por lo que podrá ser consultada cubriendo los requisitos que determine el ayuntamiento.

## 3. ORGANIZACIÓN 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.

### 3.1 Órgano responsable

De conformidad con lo dispuesto en las leyes orgánicas municipales, la secretaria 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 el designe, debe adecuar su propia 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.

### **3.2 Infraestructura básica**

El manejo y control de los archivos municipales requiere de una infraestructura básica, esta 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, el mobiliario deberá reunir el mínimo de requisitos para la conservación adecuada de los documentos.

### **3.3 Personal auxiliar**

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

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



## 4. INTEGRACIÓN 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.

### 4.1 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 estas, tienen un valor documental denominado primario, que consiste en el valor que tienen todos los documentos al ser útiles, ya que todos estos tienen un objetivo específico. Sin embargo, a pesar de que todos los documentos tienen 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 administrativos** son aquellos 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, memoranda, circulares, solicitudes, etc.**

Los documentos con **valor fiscal** son aquellos que necesita y utiliza el ayuntamiento para indicar el origen de las sumas recibidas, como se distribuyeron, como se gastaron y como se controlaron. Por el ejemplo: **presupuestos de egresos municipales, comprobantes de gastos, nominas de pago del personal y demás documentos originados por la Tesorería Municipal.**

Los documentos con **valor legal** son todos aquellos 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.**

## 4.2 Sistemas de Clasificación

La clasificación de los documentos consiste en agruparlos en base a sus semejanzas y diferencias. Los sistemas de clasificación representan 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 aquellos que no requieren de empleo de catálogos, registros o índices. Por ejemplo: **alfabético, por asuntos o materias, geográfico y cronológico.**

**Indirectos:** son aquellos que para su utilización requieren de un catalogo o registro; es decir, una relación de los documentos de acuerdo a su numero o clave asignada. Ejemplos: **numérico y decimal.**

## 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.

### 5.1. 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**
- **Número de expediente**
- **Localización del documento**
- **Descripción genérica del documento**
- **Período y fecha**
- **Observaciones**

## 5.2. 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 períodos deberá permanecer en este último. Existen 3 tipos de vigencias.

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

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

La vigencia fiscal es el período en el que los documentos tiene 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.

## 5.3. 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.

- Tipos 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.

### 6.1. 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.

### 6.2. 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.