

Jornada de Transparencia Municipal

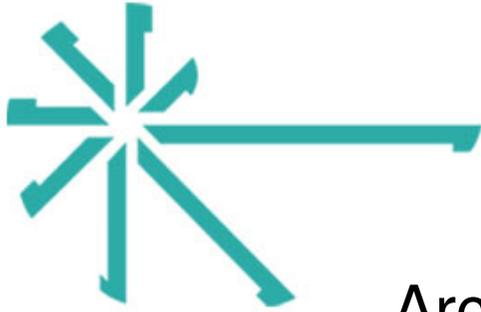
Guanajuato 2009

Los Archivos Municipales, Realidades y Expectativas.

Jorge Nacif Mina.



Escuela Mexicana de Archivos A.



Archivo Municipal.

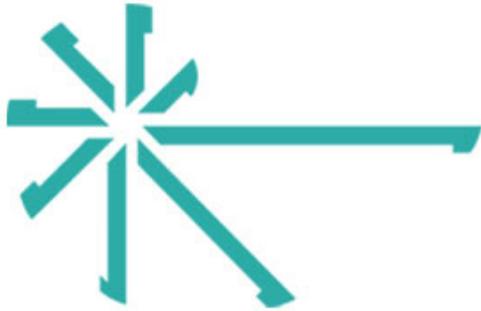
Es el conjunto de documentos generados y recibidos por las diversas dependencias de la administración pública municipal en el ejercicio diario de sus funciones, que se concentran, conservan y custodian por constituir información de tipo oficial.

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





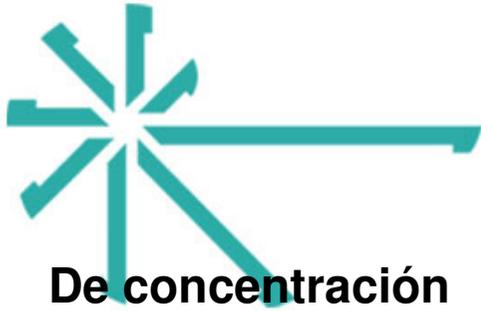
- ▶ La administración de los archivos municipales es una función muy importante que debe ser tomada en cuenta por las autoridades municipales, ya que a través de ellos se podrá:
 - ▶ • Concentrar ordenadamente la información generada y recibida por las diversas dependencias de la administración pública 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.



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: ***el administrativo, el de concentración y el histórico.***

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.



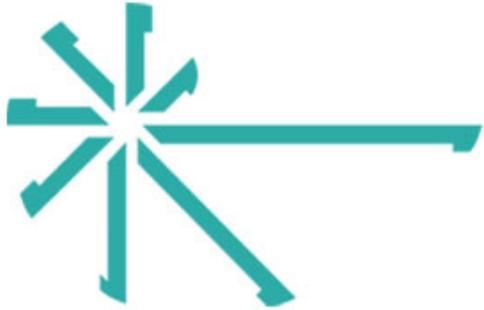
De concentración

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.

Histórico

El archivo histórico es el lugar a 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.





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 si, por lo que poseen valores adicionales denominados: **administrativo, fiscal y legal.**



▶ **Sistemas de clasificación**

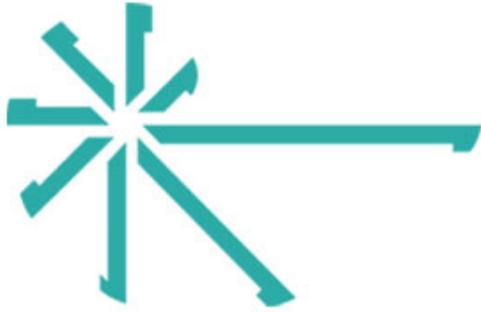
- ▶ La clasificación de los documentos consiste en agruparlos en base a sus semejanzas y diferencias. Los sistemas de clasificación representan un papel muy importante en el manejo de la documentación, ya que proporcionan el principio rector para su ordenamiento y representan la base sobre la que descansa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





- ▶ Instrumentos de control y consulta.
 - ▶ Cuadro general de clasificación.
 - ▶ Inventarios.
 - ▶ Guías archivísticas
 - ▶ Tablas de valoración.
 - ▶ Catálogos de Disposición documental.





www.escuelamexicanadearchivos.edu.mx

jorge@escuelamexicanadearchivos.edu.mx

55 23 74 49

56 87 65 01