El Carmen
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

MANUAL DE GESTIÒN DOCUMENTAL Y ARCHIVO MUNICIPAL

DEL MUNICIPIO DE EL CARMEN NUEVO LEÓN

ARCHIVOS MUNICIPALES

El presente Manual de Gestión Documental y Archivo Municipal contiene disposiciones que tienen por objeto conservar, clasificar y custodiar los documentos impresos, gráficos y audiovisuales que genera el Ayuntamiento, para su utilización y conservación histórica.

Para su cumplimiento se requiere por lo menos tener resueltos dos puntos:

a) Un programa de gestión documental y

b) una adecuada organización documental.

Para el primer punto se requiere de la reunión de métodos y prácticas destinadas a: planear, dirigir y controlar la producción, circulación, conservación, uso y disposición final de los documentos. En cuanto al segundo se propone tener diseñado un plan de organización documental donde se incluya:

1) reafirmación de conceptos básicos de la archivística,

2) clasificación y ordenamiento;

3) confección de un

Cuadro de clasificación y,

4) descripción y valoración documental.

En este Manual de Gestión Documental y Archivos Municipal, se abordarán puntos correspondientes a la fase de organización documental, específicamente conceptos básicos de la archivística, abordaremos el ciclo vital del documento, los principios archivísticos que

rigen la organización de documentos y explicaremos muy simplificadamente los pasos a seguir para la organización de un archivo municipal. Presentaremos una propuesta de infraestructura para el resguardo de la documentación municipal y por último un vocabulario. Debido a que consideramos este manual como el principio de un ciclo de cuadernillos dejamos para los siguientes la confección del Cuadro de clasificación para un archivo municipal, así como el tema de la valoración y descripción documental.

MANUAL BÁSICO PARA ARCHIVOS MUNICIPALES

ASPECTOS INTRODUCTORIOS

Trataremos de que, mediante un lenguaje claro y sencillo, nuestros lectores alcancen la comprensión de conceptos, técnicas y procedimientos archivísticos útiles para la realización cotidiana de sus actividades archivísticas.

MUNICIPIO EN MÉXICO

El municipio es la organización de una comunidad local asentada en un territorio delimitado; cuenta con un gobierno y tiene facultades para gestionar con autonomía los intereses de dicha colectividad. Dentro del municipio se desarrollan actos de carácter político, jurídico, económico, cultural, recreativo y se satisfacen las necesidades básicas de sus habitantes. El municipio gobierna y administra a través de la figura del Ayuntamiento, que es la autoridad más inmediata y cercana al pueblo que representa y de quien emana el mandato.

Como dato histórico el municipio se instaura en México con el arribo de Hernán Cortés a la Villa Rica de la Veracruz en 1519. Legal y jurídicamente el municipio en México nace en 1812 con la Constitución de Cádiz; a lo largo del siglo XIX fue definiéndose y sufriendo cambios de acuerdo con las diferentes posiciones políticas sobre el federalismo y el régimen de propiedad de la tierra heredado del periodo virreinal. Durante el gobierno del general Porfirio Díaz la instauración de municipios fue una estrategia socorrida para sosegar a las comunidades que reclamaban sus propias autonomías. Fue a partir la Constitución Política de los Estados

Unidos Mexicanos de 1917, cuando se estableció, en su artículo 115, que los estados adoptaran para su régimen interior la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el municipio libre. Ahí se estableció que cada municipio será gobernado por un cuerpo de representación popular denominado Ayuntamiento integrado por los siguientes funcionarios electos por voto popular directo:

•Un presidente municipal.

• Regidores, en el número que determinen las leyes orgánicas estatales.

• Síndico o síndicos de acuerdo con las leyes orgánicas locales.

En términos generales los municipios tienen a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales.

b) Alumbrado público.

c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;

d) Mercados y centrales de abasto.

e) Panteones.

f) Rastro.

g) Calles, parques y jardines y su equipamiento.

h) Seguridad pública, policía preventiva municipal y tránsito.

i) Los demás que las legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

Para el cumplimiento de estas tareas la administración pública municipal debe contar con diferentes unidades administrativas dotadas de recursos técnicos, humanos, financieros y materiales. Se deben clarificar y definir las funciones y el ámbito de competencia de cada una de ellas para organizar el trabajo, dividirlo y delegar responsabilidades. Toda la documentación

y expedientes, que en el pasado hayan producido y que cotidianamente lo sigan haciendo las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento, conforman el archivo municipal.

EL ARCHIVO MUNICIPAL

El archivo municipal se refiere al acervo documental que ha producido el Ayuntamiento a lo largo de su historia y en el transcurso de todas sus gestiones administrativas. El archivo municipal resguarda documentos históricos y los que se producen a diario en las oficinas administrativas del Ayuntamiento. Estos documentos en tanto públicos se encuentran al servicio de las autoridades municipales y de los habitantes del mismo, quienes pueden encontrar testimonios e información para el amparo de sus derechos, datos para la consulta y materiales para la investigación.

La documentación municipal es resultado de funciones y actividades públicas y no debe considerarse propiedad privada.

El manejo y custodia de estos archivos es responsabilidad del Ayuntamiento y no puede disponer libremente de ellos.

Debe quedar claro que el funcionamiento y salvaguarda de los archivos municipales está sujeto a leyes estatales de archivos, reglamentos de archivos, normas etcétera.

CONCEPTOS BÁSICOS DE LA ARCHIVÍSTICA

1.- ¿Qué es un Archivo? Denominamos archivo al conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas de cualquier época y en cualquier soporte, incluidos los informáticos. De lo anterior destacamos el concepto de conjunto orgánico, el cual se puede entender como el conjunto de documentos y/o expedientes que son resultado de funciones administrativas encaminadas al servicio público. En este caso, el archivo municipal contendrá documentos

propios de administración municipal, los que se producen cotidianamente en las oficinas del Ayuntamiento.

Cuando nos referimos a documentos de cualquier época queremos decir que el archivo contendrá documentación y expedientes muy antiguos pero también los que a diario se producen en las unidades administrativas. Más adelante se explicará que de acuerdo con la edad de los documentos y expedientes serán ubicados en unidades de archivo diferentes. En un archivo encontraremos documentos y expedientes de cualquier soporte (material físico en que se resguarda la información). Por ejemplo, hallaremos documentos textuales que son aquellos cuya información se encuentra en texto. Un archivo podrá contener documentos gráficos que son los planos, mapas y gráficos. Y muy probablemente tendremos documentos audiovisuales si se trata de imágenes en movimiento (video) y sonoros.

Tampoco olvidemos que la palabra archivo hace referencia a otros conceptos; así, por archivo se entiende el espacio físico donde se conservan los documentos y también la oficina en donde se organizan.

2. ¿Qué es un documento de archivo? El documento de archivo es aquel que ha sido producido, recibido, manejado y usado por un individuo u organización en el cumplimiento de sus obligaciones legales o en el ejercicio de su actividad o función.

Es decir, los documentos de archivo son todos aquellos que se producen, se reciben y/o se tramitan en oficinas de las unidades administrativas de una organización o institución privada y/o pública.

Los documentos de archivo tienen como fin impartir una orden, hacer una solicitud, iniciar un trámite, probar algo o simplemente transmitir una información. Como ejemplo de documentos de archivo tenemos: oficios, memoranda, cartas, solicitudes, proyectos, actas, acuses, informes, acuerdos, facturas, balances, liquidaciones, libros contables, etcétera.

3. ¿Cuáles son los valores documentales? Los documentos de archivo cuentan con valores documentales que son: administrativo, jurídico, legal contable y fiscal.

• Valor administrativo. Se encuentra en todos los documentos que son producidos o recibidos –en cualquier institución u organismo–, para responder a un asunto administrativo. La documentación tiene valor administrativo en tanto dure la tramitación del asunto o propósito para el que fue creado hasta el momento de su conclusión. Este valor es importante por su utilidad referencial para la toma de decisiones y la planeación.

• Valor jurídico/ legal. Lo tienen los documentos cuya vigencia sirve para validar derechos u obligaciones legales o jurídicas; sirven de testimonio ante la ley.

• Valor contable. Lo contienen los documentos cuando su información es vigente y sirve de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables y financieras.

• Valor fiscal. Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para la hacienda pública.

Estos valores se relacionan con otros denominados: valores primarios y valores secundarios.
• Valor primario. Se considera que un documento o un expediente mantiene sus valores primarios cuando sus valores administrativos, jurídico/legal, contable y fiscal están vigentes. Mientras el propósito del documento establezca una fuerza en el cumplimiento de lo que expresa su texto se puede considerar que está activo y vigente.

• Valor secundario. Se dice que cuando un documento o el expediente ya no mantiene vigentes sus valores primarios adquiere los denominados valores secundarios que son: informativo-testimonial, cultural, histórico y científico. El documento adquiere una utilidad histórica porque funge como fuente primaria para la historia.

EDADES Y CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos pasan por tres edades o fases:

1. Activa-administrativa o de trámite;

2. Semiactiva-concentración;

3. Histórica. De acuerdo con la edad en que se encuentre el documento o expediente dependerá su tratamiento, su uso e incluso su ubicación dentro de las unidades de archivo llámense: archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.

1. ACTIVA-ADMINISTRATIVA O DE TRÁMITE

A la primera edad se le conoce como fase activa-administrativa o de trámite. Los documentos o expedientes están en esta fase desde el momento de su creación y/o recepción, durante la gestión del trámite o asunto por el que fueron elaborados hasta su conclusión.

• Los documentos y expedientes en fase Activa-administrativa o de trámite conservan sus valores primarios y se resguardan en el archivo de trámite.

• Los archivos de trámite están normalmente ubicados en las oficinas de las unidades administrativas.

• La documentación que se resguarda en dicho archivo es de uso frecuente y las personas que tienen acceso a esos documentos son el personal administrativo.

• La documentación del archivo de trámite permanece un tiempo después de concluir el asunto que los generó (aproximadamente de 0 a 5 años).

• De acuerdo con el ciclo vital del documento, la documentación del archivo de trámite después de un tiempo determinado (0 a 5 años) entrará en la segunda edad y será trasladado al archivo de concentración.

2. SEMIACTIVA-INTERMEDIA

A la segunda edad se le denomina fase semiactiva-concentración, aquí los documentos o expedientes carecen de valor administrativo porque el asunto parar el cual fueron creados ha llegado a su término; sin embargo, continúan teniendo valores fiscales y/o legales y son consultados con mucha frecuencia por la administración y por los ciudadanos.

• Es importante señalar que el archivo de concentración se conforma de toda la documentación que le ha sido enviada por el archivo de trámite.

• Esta documentación se conservará en el archivo de concentración hasta el cumplimiento de sus vigencias precauciónales (5 a 30 años).

• Una vez que la vigencia precaucional concluya la documentación, entra en una etapa de "Disposición documental", en la que se le valora ya sea para determinar su conservación o su eliminación. La valoración de documentos incluye una serie de criterios y herramientas como: tablas de vigencias documentales, catálogos de disposición documental, entre otros.

• Una vez iniciado el proceso de valoración documental se define la documentación que será trasladada a la unidad de archivo histórico y aquella que será eliminada.

3. INACTIVA-HISTÓRICA

A la tercera edad se le conoce como fase histórica, aquí los documentos y expedientes ya no son portadores de sus valores primarios. Lo que sucede en esta fase es que, una vez que la documentación caduca en sus valores primarios, es necesario realizar una valoración documental para identificar aquellos expedientes y documentos que son portadores de los valores secundarios (informativo-testimonial, cultural, histórico y científico.)

• El archivo histórico se nutre con la documentación que resguardaba el archivo de concentración y para la cual después de una valoración, se determinó su valor histórico.

• Los documentos del archivo histórico son consultados por todo público siendo los investigadores los más frecuentes.

• Este acervo sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración; como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Sus documentos constituyen el patrimonio documental de la comunidad que los creó y utiliza.

El Carmen
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA

PRINCIPIOS BÁSICOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

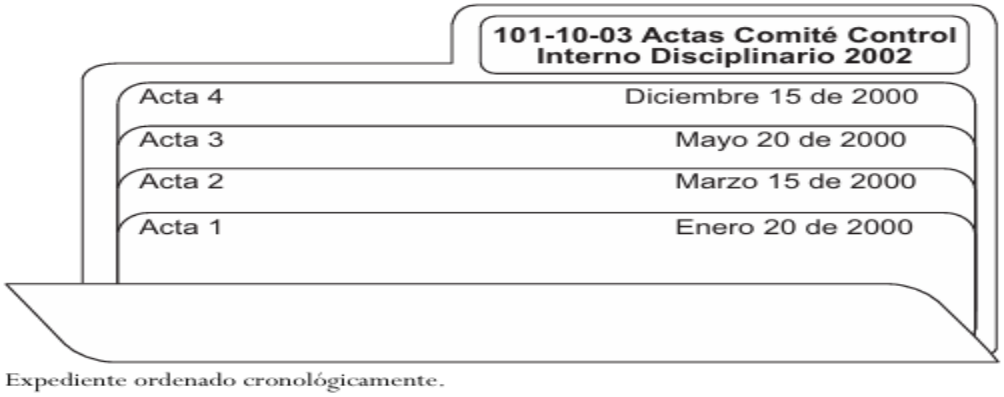
Para la organización documental generalmente se efectúan dos operaciones: clasificación y ordenación, ambas están fundamentadas en el principio de procedencia y el respeto al orden original. El objetivo o lo que se pretende alcanzar con la clasificación y organización documental de un archivo es hacerlo corresponder siempre con la estructura básica archivística.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA

Se refiere a la procedencia de cada uno de los documentos del archivo municipal, de manera que el archivo municipal estará integrado sólo por documentos producidos por los organismos de orden municipal. Este principio es válido tanto para archivos históricos como para administrativos.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL

Lo podemos entender como el orden que deben tener los documentos dentro de un expediente. Al integrar o formar un expediente – recordando que un expediente es siempre una serie de documentos sobre un mismo asunto– debemos respetar el orden cronológico en el que fueron producidos y/o tramitados cada uno de los documentos.



Expediente ordenado cronológicamente.

ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO LA CLASIFICACIÓN

Teniendo los principios anteriores podemos iniciar el proceso de clasificación comenzando por identificar, agrupar y jerarquizar la documentación.

Identificar, agrupar y jerarquizar de acuerdo con las funciones asignadas a cada una de las unidades administrativas que conforman el gobierno municipal. En otras palabras, siendo el Fondo municipal una agrupación documental,4 habrá que clasificarlo en sus respectivas secciones, subsecciones, series, subseries y expedientes. Tal como anteriormente habíamos mencionado, hay que hacerlo corresponder con una estructura básica archivística.

El Carmen
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

¿QUÉ PASOS DEBEMOS SEGUIR PARA CLASIFICAR?

1. Identificar el fondo documental

FONDO= Archivo Municipal de…

• Identificar y separar documentos que no correspondan al Archivo Municipal que se está organizando.

• La documentación que deberá contener el archivo municipal debe ser exclusivamente la producida por las oficinas administrativas del Ayuntamiento.

• En el caso de que el archivo municipal tenga en custodia un fondo de otra institución, éste deberá permanecer separado, pues la documentación no debe mezclarse.

• Conocer el organigrama del gobierno municipal para tener conocimiento de las unidades administrativas de que está compuesto.

2. Identificar funciones, atribuciones y actividades (secciones)

Precisar las atribuciones, funciones y actividades correspondientes a cada unidad administrativa.

3. Identificar los tipos de documentos que genera cada unidad administrativa (series)

Una vez realizado lo anterior podríamos precisar el tipo de documentos que genera cada unidad administrativa con base en las funciones y atribuciones que tienen asignadas.

Este paso nos daría lo que en archivística denominamos series documentales: conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución que generalmente versan sobre una materia o asunto específico.

4. Expedientes y unidades documentales

El expediente es una unidad organizada de documentos agrupados por un mismo asunto, actividad o trámite. Se refieren al mismo tema, actividad o asunto. Para entender este paso lo ilustraremos con el área de Recursos Humanos.

De esta manera los documentos estarán reunidos en agrupaciones naturales: fondo sección, serie, expediente y unidad documental. Y a su vez identificados de acuerdo con las funciones asignadas a cada una de las unidades administrativas que los produjeron.

PROPUESTA DE REPOSITORIO DOCUMENTAL

La mayor parte de los archivos municipales del país se encuentra en instalaciones inadecuadas. Esta constante no garantiza el resguardo y conservación de los documentos y dificulta la administración de servicios a los que el archivo está obligado.

Como infraestructura mínima un archivo debiera contar con las siguientes áreas:

- Repositorio o depósito documental,
- Sala de consulta y
- Área de trabajo.

En general deben ser espacios amplios, limpios, con iluminación adecuada, buena ventilación y de preferencia en lugares alejados de la humedad.

Repositorio documental. Área en la que se resguarda el acervo documental. Su uso es exclusivo para los encargados del archivo.

Debe ser exclusiva para sus fines, lo cual quiere decir que no debe confundirse con una bodega en la que se aloje cualquier tipo de objetos y materiales. Preferentemente esta área debe estar colocada en la planta baja, alejada de zonas contaminantes y de tuberías. Su orientación debe evitar la luz directa del Sol; las paredes y sus techos deben ser de materiales no flamables. Se debe contar con extintores y en zonas húmedas usar ventiladores y deshumidificadores. La documentación debe resguardarse en cajas archivadoras de cartón, mínimamente deben ser cajas nuevas y limpias; si existe la posibilidad una buena opción sería contar con cartón desacidificado o cajas de polipropileno. Todo el material resguardado en cajas debe colocarse de preferencia en estantería de metal para evitar la corrosión.

SALA DE CONSULTA.

Área en donde se consulta el material documental. De preferencia alejada del depósito, debe ser un área restringida, estar suficientemente iluminada y contar con mesas y sillas suficientes para los usuarios. Se necesita un reglamento de consulta, instrumentos de descripción (inventarios, guías y catálogos) y registro de control de usuarios.

ÁREA ADMINISTRATIVA.

Debe contar con mobiliario necesario, equipo de cómputo, internet, línea telefónica y servicio de sanitarios. Con respecto al personal con que debe contar un archivo tendríamos: un responsable de archivo (nivel licenciatura en el área de Ciencias Sociales y que compruebe eficaz manejo de archivo). Bastaría con dos auxiliares, según la magnitud y potencial del archivo.