



TÍTULO

**ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE VILLAMAR,
MICHOACÁN, MÉXICO**

AUTORA

Elvia Yolanda Cárdenas Bermejo

Director
Curso
ISBN

Esta edición electrónica ha sido realizada en 2012

Oriel Gómez Mendoza

Máster en Gestión Documental y Administración de Archivos

978-84-7993-971-7

©

Elvia Yolanda Cárdenas Bermejo

©

Para esta edición, la Universidad Internacional de Andalucía



Reconocimiento-No comercial-Sin obras derivadas

Usted es libre de:

- Copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra.

Bajo las condiciones siguientes:

- **Reconocimiento.** Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciadore (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o apoyan el uso que hace de su obra).
- **No comercial.** No puede utilizar esta obra para fines comerciales.
- **Sin obras derivadas.** No se puede alterar, transformar o generar una obra derivada a partir de esta obra.

- *Al reutilizar o distribuir la obra, tiene que dejar bien claro los términos de la licencia de esta obra.*
- *Alguna de estas condiciones puede no aplicarse si se obtiene el permiso del titular de los derechos de autor.*
- *Nada en esta licencia menoscaba o restringe los derechos morales del autor.*



V MÁSTER EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Sede Santa María de La Rábida

ELVIA YOLANDA CÁRDENAS BERMEJO.
Que deseando Obtener el Título de Maestría del Programa de Estudios
Máster en Gestión Documental y Administración de Archivos.

DR. ORIEL GÓMEZ MENDOZA
DIRECTOR DE TESIS

SEPTIEMBRE DE 2011

Dedicado a mi Familia por el apoyo brindado a lo largo
de los años y motivarme a seguir adelante.

Agradezco a mis Directoras del Máster en Gestión Documental y Administración de Archivos la Dra. Antonia Heredia Herrera y Dra. Remedios Rey de las Peñas por sus consejos y su experiencia, han colaborado en la realización de esta tesis, así como por aportarme de la bibliografía presentada a lo largo del trabajo de tesis, agradezco a la Universidad Internacional de Andalucía por haberme dado la oportunidad de realizar un estudio que me permita crecer Profesional y Académicamente.

A mi Director de Tesis el Dr. Oriel Gómez Mendoza, y al Mtro. David Eduardo Ruiz Silera, sus consejos y su valioso apoyo me dieron la fortaleza para poder culminar El presente trabajo.

A mis familiares, a mis amigos que nunca olvidare y que gracias a ellos pudimos conocer y compartir experiencias inolvidables durante todo este tiempo, a mis compañeros de trabajo por brindarme su apoyo en los momentos que necesite. Muchas Gracias!!!

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
I. EL ARCHIVO Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	8
1. ¿Qué es un archivo?.....	8
2. La gestión de documentos.....	15
3. Clases de documentos en las oficinas municipales.....	18
II. LOCALIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE VILLAMAR.....	23
1. Actividades que se llevan a cabo en las Oficinas del H. Ayuntamiento Constitucional de Villamar, Michoacán.....	23
III. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE VILLAMAR, MICHOACÁN. CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN.....	41
1. La organización de los documentos del archivo municipal.....	41
1.1 ¿Cómo organizar el archivo de una oficina municipal?.....	42
1.2 ¿Cuándo comenzar la organización de un archivo?.....	44
1.3 Documentación necesaria para organizar el archivo municipal.....	45
2. Formulación de un Plan de Actuación.....	46
2.1 Elaboración de índices.....	48
2.2 Documentos sin vigencia administrativa.....	49
2.2.1 Procedimiento de transferencia al archivo municipal.....	49
2.3 Modelo de Hoja de Remisión (H. Ayuntamiento de Villamar).....	54
IV. PASOS A SEGUIR PARA LA CREACIÓN DE UN SISTEMA DE ARCHIVO.....	55
1. Identificación de las series documentales.....	55
V. CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.....	58
1. El Cuadro de Clasificación. Estructura.....	60
1.1 Características de los cuadros de Clasificación.....	66
1.2 Sistemas de Codificación del Cuadro de Clasificación.....	67
1.3 Ordenación de las Series en el Cuadro de Clasificación.....	68
VI. ORDENACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	71
1. Orden establecido por el Cuadro de Clasificación.....	72

2.	Ordenación de las unidades documentales que forman la serie. Tipos.....	72
VII.	LA RECUPERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	76
1.	Factores y condiciones	76
VIII.	INSTALACIÓN DE LOS DOCUMENTOS: LOCAL, MATERIAL Y MOBILIARIO	77
1.	LOCAL.....	77
2.	MATERIAL.....	79
3.	MOBILIARIO DE ARCHIVO.....	80
IX.	ELABORACIÓN DE NORMAS DE ARCHIVO	82
X.	SERVICIOS DE LOS DOCUMENTOS	83
	GLOSARIO BÁSICO*	85
	BIBLIOGRAFÍA.....	91

ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE VILLAMAR, MICHOACÁN

INTRODUCCIÓN.

La Organización de un Archivo es una de las actividades administrativas que no gustan a la mayoría de los empleados públicos por razones de distinto índole pero frecuentemente llegan a un mismo punto poner orden a un desorden de un mundo de documentos en los cuales no les encontramos “ni pies ni cabezas” cayendo entonces en un círculo vicioso en el que solo abunda la acumulación de documentos, dificultad en la búsqueda de información o perdida de la misma, reproducción de información en las diferentes oficinas administrativas, generando cantidades innecesarias de papelería provocando a su vez más acumulación de papel, convirtiéndose así en un cuento de nunca acabar.

En ocasiones terminamos rompiendo este círculo eliminando papelería acumulada pero en la mayoría de los casos sin previa revisión de la misma provocando la perdida inclusive de documentos de gran valor por el contenido de los mismos o terminando en el abandono en las orillas de los sitios más lejanos de las edificaciones y áreas administrativas, provocando su deterioro y posteriormente siendo eliminados, perdiendo cuantiosos documentos que podrían favorecernos en la búsqueda por reconstruir el pasado de nuestras Comunidades.

Esto se podría evitar si todas las Dependencias Gubernamentales, Oficinas e Instituciones tanto Públicas como Privadas contarán con un Archivo Organizado, obteniendo como resultado de ello una rápida y eficaz información acerca del documento que se esté buscando, que sea atendido por personal autorizado que cuente con conocimientos Archivísticos para que pueda ser accesible para la ciudadanía al momento de atender sus inquietudes y darle una pronta resolución

de sus problemas, esto aunado de material apropiado como mobiliario requerido para facilitar el acceso a la información, evitando así la acumulación de papeles.

El 3 de Marzo de 2004, siendo Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, Lázaro Cárdenas Batel, se publicó en el Periódico Oficial de la Federación del Estado, *La Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios*. Siendo de gran importancia para nuestro Estado de Michoacán porque gracias a ella cada municipio podrá contar con un Archivo Municipal ya que muchos de nuestros municipios carecen de ellos como viene siendo el Municipio de Villamar, Michoacán, México, que es nuestro tema de interés para el presente trabajo, en el cual se realizará la Organización del Archivo Municipal de Villamar, Michoacán, pues este será de gran ayuda para todo el personal que labora en esta Dependencia y no solo de ellos, sino que servirá a todos los ciudadanos al momento de necesitar de alguna consulta y con ello facilitarle la localización de un expediente, y el trato a la ciudadanía sea de forma más eficiente.

La entrada en vigor de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios. En su artículo 1º declara que La presente Ley es de orden público e interés social y tiene por objeto normar y regular la administración de los archivos, así como la preservación, conservación y difusión de los documentos y del patrimonio documental del Sector Público del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, así como todos aquellos cuyo contenido tenga un interés histórico.

La Organización del Archivo Municipal de Villamar, Michoacán; resultará de gran importancia para nuestro Municipio, pues nos permitirá el acceso de manera directa a los documentos generados a lo largo de los años por las distintas administraciones de nuestro Municipio; pues un Archivo es un centro de conservación con características especiales para mantener en buen estado todo tipo de documentación; pues todos los documentos necesitan de ciertas condiciones para poder conservarse como espacios adecuados para residir, de

una buena organización, de espacios de consulta y de mantenimiento para evitar el deterioro de los expedientes, cuando éste cumple con estas condiciones necesarias se convierte en el lugar idóneo para la conservación de toda la masa documental de una nación, región, comunidad, localidad, institución, para que de ésta manera puedan servir a la sociedad y a las tareas de investigación haciendo factible la información y el uso de los documentos. La utilidad de la conservación de documentos radica en que ellos son pruebas fehacientes de derechos adquiridos, pues son instrumentos insustituibles para la defensa de los intereses, y como herramientas de gestión son necesarios para la validez de la actuación pública, económica, administrativa y cultural; tal vez fue en un principio la costumbre la que nos llevó a conservar los documentos pero en la actualidad es la conciencia, la necesidad, las normas y las Leyes, las que nos obligan a conservar los documentos, pues ellos son verdaderos testimonios de nuestra sociedad, para defender nuestros derechos.

El 20 de febrero de 2004 se publicaron en el *Diario Oficial de la Federación* los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal, preparados por el AGN* con la colaboración del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI).¹

Los lineamientos para la organización, custodia, resguardo, selección y depuración de los documentos de los archivos nacionales y locales; permitirán sentar las bases para el desarrollo de una cultura archivística moderna y capaz de generar un sentido de respeto por nuestra historia. La necesidad de los archivos y la utilidad de los documentos nos muestran la obligatoriedad de valorar y conocer nuestro patrimonio para así poder proceder al diseño de un programa archivístico de control y descripción de los fondos documentales que lo configuran, sea cual

* Archivo General de la Nación.

¹ Consúltese: *Guía para el Cumplimiento de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal*, México, Secretaría de Gobernación / Archivo General de la Nación, 2004.

sea su titularidad, cronología, ubicación y estado de conservación, instalación y accesibilidad.

Los documentos son testimonios verdaderos de hechos y comprobaciones que no deben quedar en el olvido, sino que deben servir a nuestra sociedad, ya que el interés público reclama acciones contundentes para lograr el rescate del *Patrimonio Documental*². Pues estos testimonios escritos ilustran las costumbres, la legislación, las actividades comerciales, las creencias religiosas, actividades políticas, movimientos de población entre otros.

La Organización y puesta en funcionalidad del Archivo Municipal de Villamar, Michoacán viene a constituir una fuente de gran importancia para nuestro municipio pues permitirá el acceso a la información de forma directa; El Patrimonio Documental es de suma importancia para la humanidad, y en particular para la sociedad a la que pertenece, en ellos encontramos testimonios escritos que van dejando huella del hombre en su desarrollo con el paso del tiempo. El historiador ha ido tomando conciencia del valor del Patrimonio Documental pues ahora hemos visto que se han redoblado los esfuerzos para conservar la integridad física de los acervos documentales y hay mayor control para difundir y poder utilizar la información de los testimonios escritos. Sin embargo a pesar de que en la actualidad pocos ignoran la importancia de los documentos y la necesidad de su conservación, falta mucho por hacer para lograr sacar a algunos archivos del olvido y el desorden tanto en las grandes ciudades como en los municipios y pueblos de nuestro país.

Es por ello que la organización de un Archivo Municipal desempeña un papel importante dentro de nuestra sociedad, debido a que resguarda documentación histórica convirtiéndose así en un centro de investigación y de estudio que ejerce una función de beneficio social, con el propósito de recordar el

² Véase: García Ayuardo, Clara, *Historias de papel: los archivos en México*, en: Enrique Flourescano (coord.), *El patrimonio nacional de Mexico*, Tomo II, México, CNCA / FCE, 1997.

pasado y testificar una relación entre administrados y administración útiles para las sociedades que describen. El fin último de la tarea archivística es el uso e investigación de los documentos depositados en un archivo pues cuando éste se proyecta al exterior adquiere mayor plenitud, debido a que se logra una conservación segura y ordenada de fondos documentales, y se consigue describir el contenido del documento haciendo más factible el uso y difusión del mismo para que la sociedad conozca de su existencia.

Los Archivos son un recurso básico para obtener información, pues son repositorios donde descansa nuestra memoria histórica, pues muchos de los acontecimientos políticos y sociales nacionales e internacionales quedan impresos diariamente en documentos que se convierten en pruebas fehacientes de la historia de la humanidad, sin embargo sabemos que gran cantidad de archivos michoacanos comparten la suerte de muchos otros del país como son el descuido, extravío, sustracción y destrucción de los documentos de gran valor histórico y administrativo.

La necesidad imperante de conservar nuestro pasado histórico, nos remite al rescate, organización, preservación y difusión del Patrimonio Documental; posibilitar que la información contenida en nuestra memoria histórica, se difunda y esté debidamente organizada, es uno de los retos más importantes que afronta nuestra sociedad.

El trabajo archivístico que realizan los historiadores, en primera instancia deben orientarse a reglamentar y normar la vida de los archivos, creando así, repositorios que verdaderamente cumplan con salvaguardar la documentación, producción, concentración, dictaminación, valoración, selección, difusión y sistematización de la memoria histórica de nuestro país.

Los lineamientos para la organización, custodia, resguardo, selección y depuración de los documentos de los archivos nacionales y locales; permitirán

sentar las bases para el desarrollo de una cultura archivística moderna y capaz de generar un sentido de respeto por nuestra historia. La necesidad de los archivos y la utilidad de los documentos nos muestran la obligatoriedad de valorar y conocer nuestro patrimonio para así poder proceder al diseño de un programa archivístico de control y descripción de los fondos documentales que lo configuran, sea cual sea su titularidad, cronología, ubicación y estado de conservación, instalación y accesibilidad. El Archivo es un centro útil, necesario, abierto que facilita la consulta de sus fondos con lo que posibilita el derecho de los ciudadanos a la consulta del Patrimonio Documental. Los inventarios de las series documentales, los catálogos de los documentos y los índices o entradas rápidas a la información, han de ser elaboradas por los especialistas en archivística y por los historiadores interesados en el estudio del pasado.

No basta con recopilar, conservar y organizar el Patrimonio Documental, sino que hay que facilitar y difundir los fondos a través de su descripción, para que el administrativo o el investigador puedan recuperar el o los documentos de su interés, con los cuales realizar un acto administrativo o una investigación histórica; porque un fondo sin descriptores es una masa inerte, muda e inservible para ser usada e investigada.

El archivo alcanza su más alta razón de existir en el momento en que se convierte en útil para sus tres principales usuarios: administración, administrados o ciudadanos e investigadores. Las tareas y responsabilidades analizadas no cobran verdadero significado si no tienen una proyección social para la cultura y para el desarrollo y testimonio de las actividades del hombre. Un archivo perfectamente conservado, organizado y descrito adquiere mayor importancia cuando abre sus puertas y ofrece al uso los documentos que atesora.

La Creación y Organización del Archivo Histórico Municipal de Villamar, Michoacán, será de gran importancia en este Municipio ya que sin duda podremos conocer la evolución y desarrollo de las administraciones hasta los tiempos

presentes y por medio de la organización de este Archivo Municipal podemos ponerla al servicio de la sociedad. Siendo uno de mis principales objetivos dar a conocer, organizar, clasificar, difundir y poner a disposición del público, mediante la creación de un Archivo Histórico Municipal, toda la masa documental generada en las distintas administraciones a lo largo de los años de nuestro Municipio de Villamar, Michoacán; en la búsqueda por reconstruir y conocer la historia de nuestro Municipio.

I. EL ARCHIVO Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1. ¿Qué es un archivo?

Una de las definiciones más completas y difundidas de archivo es la que nos hace Vicenta Cortes quién lo describe como el conjunto de documentos acumulados en un proceso natural por una persona o institución, pública o privada, en el transcurso de la gestión de asuntos de cualquier índole, los producidos y los recibidos, de cualquier fecha, los cuales se conservan y custodian para servir de referencia, como testimonio e información, por las personas responsables de tales asuntos y sus sucesores.³

Esta definición nos refiere al hecho de que la formación de los archivos es un proceso natural, es decir, que el destino de los documentos es el que marca su origen.

Otra definición que encontramos en el Diccionario de Terminología Archivística nos expresa lo siguiente: 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.⁴

En esta definición podemos destacar su característica de conjunto orgánico, es decir, los documentos son el resultado de un proceso natural fruto siempre de unas funciones, en el caso que nos ocupa de unas funciones administrativas encaminadas al servicio público.

Nunca se puede denominar, por tanto, archivo a una colección de documentos resultado de un acto voluntario tendente a acumular información para ponerla al servicio de una colectividad, como hace un Centro de Documentación, o

³ CORTES ALONSO, Vicenta: *“Manual de Archivos Municipales”*, Madrid ANABAD, 1989, Pág. 31

⁴ Diccionario de Terminología Archivística. Madrid. Dirección de ARCHIVOS ESTATALES. 1993.

bien a la reunión de documentos dispares reunidos sólo por su materia, como si de piezas de museo se tratase.⁵

En este sentido la expresión archivo hace referencia a otros conceptos, así por archivo se entiende el espacio físico donde se conservan los documentos y la oficina en donde se organizan para ponerlos al alcance de los ciudadanos y de la propia institución.

¿Qué entendemos por *documento*?

Los archivos están formados por documentos, pero ¿Qué se entiende por *documento*? y ¿Qué entendemos por documento de Archivo?

Según el Reglamento de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios (artículo 2º X) define: Documento a toda información producida por el sector público de Estado y sus municipios, las instituciones privadas, personas físicas en el ejercicio de la función pública, y de particulares entregadas a aquél; independientemente del soporte material en que se produce o recibe.

Según la Ley del Patrimonio Histórico Español (artículo 49.1), se entiende por documento toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos.

Documento de archivo es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas y jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material o formal.⁶ Es por ello que decimos que los documentos son testimonio material de un hecho o un

⁵ FERNÁNDEZ GIL, Paloma: “*Racionalización de la Gestión Administrativa. Identificación y Tratamiento de Documentos en los Archivos de Oficina*”, AABADOM, 1994.

⁶ Diccionario de Terminología Archivística...

acto que realizan, en el tema de interés que nos ocupa las oficinas municipales, como consecuencia de las funciones que tienen encomendadas por una normativa jurídica.

Los documentos que encontramos en las oficinas pueden presentar características distintas. Como ejemplo de ello los podemos encontrar en papel, ó los documentos informáticos, podemos acceder directamente o mediante la utilización de una maquina cuando son informáticos.

Independientemente del soporte (material físico en el que se registra la información), la información que nos presenta puede ser sólo texto, en este caso lo denominamos documento textual; o bien mostrar un gráfico, un plano o un mapa y, en ese caso, tendríamos un documento gráfico; o bien mostrar una imagen en movimiento o un sonido, tendríamos así documentos en imagen y sonoros.⁷

Los documentos en soporte papel pueden tener diferente formato, así pueden estar integrados por una o dos hojas reflejo de un solo acto administrativo, en ese caso estaríamos ante un *documento simple*, o bien por un conjunto de hojas que reflejen varios actos administrativos, como por ejemplo un expediente, al que denominaríamos *documento complejo*. Es tanto el documento en papel como el electrónico, puede ser simple o compuesto.

Los documentos nacen o se reciben en las oficinas formando su archivo. Transcurrido un cierto período de tiempo no son ya necesarios allí y si no son retirados o eliminados, se producirá una acumulación que impedirá archivar los nuevos documentos que se sigan tramitando. Las oficinas son espacios de trabajo donde se tramitan los documentos, pero no donde se conservan y acumulan.

⁷ FERNÁNDEZ GIL, Paloma: “Manual de Organización de Archivos de Gestión en las Oficinas Municipales”, Granada, 1997, Pág. 24

Paloma Gil nos hace referencia al porque ocurre esto con los documentos independientemente de las características ya enumeradas tienen un *valor* que puede venir dado por su información o como sustentador de derechos.

Estos valores pueden ser:

- **Valor Administrativo**, es el que tiene el documento en cuanto es de utilidad en la propia oficina para la gestión de sus asuntos.
- **Valor Legal o fiscal** es el que viene marcado por las leyes y que indica que el documento puede tener un valor demostrativo de derechos para la propia administración y para los ciudadanos. Por ejemplo, los expedientes de impuestos si no tienen recurso, tienen un valor fiscal de cinco años. El expediente de la Tasa de Equivalencia tiene un valor que oscila entre 20 a 30 años dependiendo de la fecha del documento.
- El **valor histórico**, viene marcado por la información que contiene el documento y que puede servir para conocer mejor la historia de una institución o de una comunidad.

El valor histórico de los documentos es muy importante, aunque no siempre se toman en cuenta en el momento de la organización de los documentos, si no que tal vez escuchamos más frecuentemente hablar de Archivo activo, semiactivo y pasivo, ó archivos muertos. Según esa terminología los documentos de valor administrativo formarían los archivos activos, los documentos con valor fiscal o legal formarían el archivo semiactivo y, cuando perdiesen esos valores, formarían el pasivo o muerto.

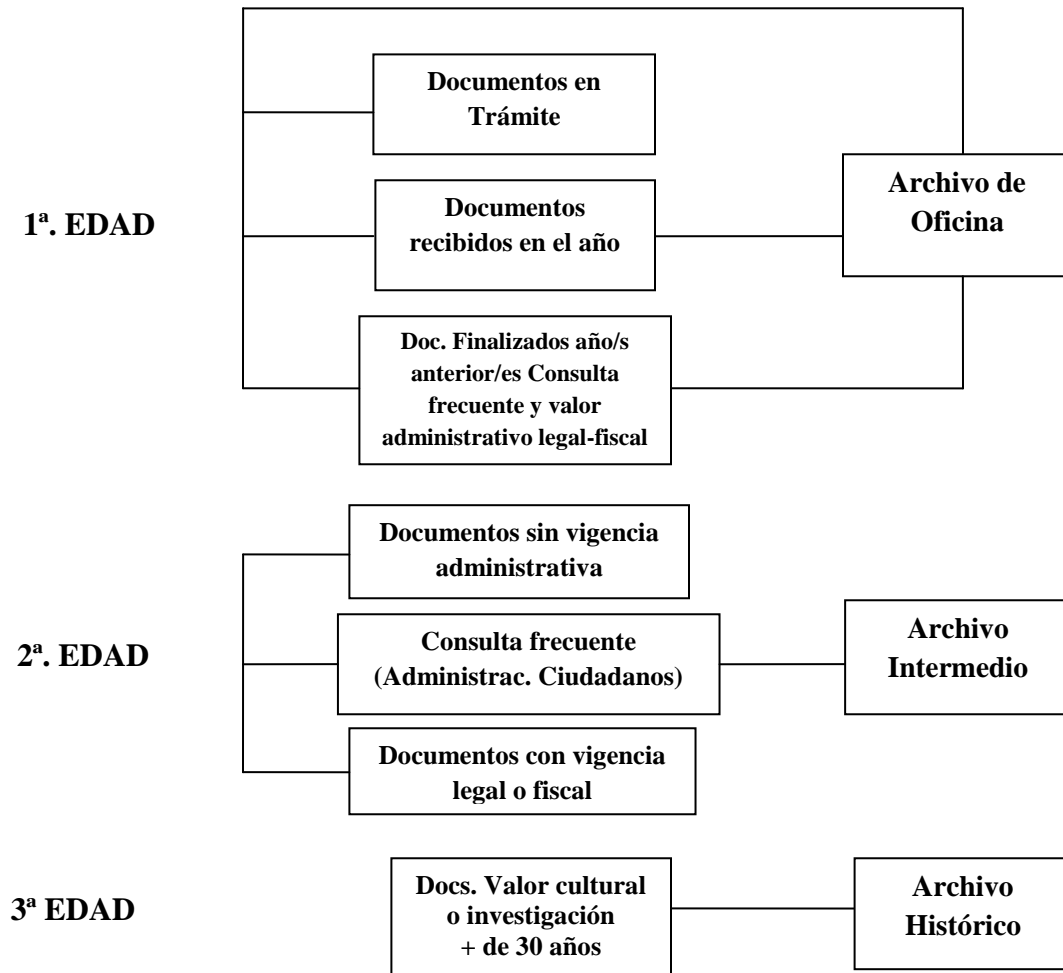
Las copias de las notas de régimen interior que una oficina archiva durante un período de tiempo para demostrar que se ha enviado y se ha recibido un documento, sería un buen ejemplo pues podemos pensar que es difícil que alcancen la categoría de documentos históricos.

Es por ello que en la ciencia archivística surge la llamada **Teoría de las tres edades** debido a que los documentos pasan por diferentes edades antes de ser trasladados al archivo histórico.

Según esta teoría los documentos pasan por tres etapas desde su creación:

- **Primera Edad:** en la que los documentos circulan y se tramitan. Su uso es frecuente, y reunidos y organizados forman el **archivo de oficina**.
- **Segunda Edad:** Los documentos carecen de valor administrativo, pero su conservación es necesaria ya que tienen un valor legal y/o fiscal y son consultados con mucha frecuencia por la Administración o los ciudadanos. Forman el **Archivo Intermedio**.
- **Tercera Edad:** Los documentos tienen un valor histórico y su consulta se lleva a cabo por los investigadores preferentemente. Estos documentos forman el **Archivo Histórico**.

EDAD DE LOS DOCUMENTOS



Generalmente a cada una de estas edades se le asigna un número de años, así se dice que los documentos de primera edad tienen de 0 a 5 años, los de segunda edad de 5 a 30 años y los de tercera edad son aquellos que superan dicha fecha. Lo que no deja de ser un convencionalismo tal vez de necesaria aplicación en grandes organizaciones, pero que aplicado a ámbitos más pequeños puede ir en detrimento de la conservación de los documentos y del aprovechamiento de los espacios administrativos.

La Ley Española 16/1985 artículo 49.2. Forman parte del Patrimonio Documental los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras entidades públicas y por las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios.

Esto quiere decir que para la Administración la conservación de los documentos es de obligado cumplimiento en todas las edades.

Para facilitar la conservación y garantizar los derechos de los ciudadanos, los Ayuntamientos deben crear lo que denominamos un **Sistema de Archivo**. Este sistema de archivo que podemos definir como «el conjunto de órganos en donde se ubican los documentos en razón de su utilidad para la gestión administrativa, los ciudadanos y los investigadores, y que están atendidos por personal preparado y responsable», constituye el cauce por el que discurre el flujo documental de un Ayuntamiento. Este cauce debe estar debidamente canalizado y permitir la eliminación de los documentos que obstaculicen su marcha. Como veremos al hablar del expurgo y la eliminación de documentos, de todo el volumen documental que tramitan las oficinas municipales sólo una mínima parte debe llegar al Archivo Histórico.

Ahora bien, el sistema archivístico se debe adaptar a las necesidades de cada organismo.

En las administraciones pequeñas sólo existirán dos órganos para atender a todos los documentos: El Archivo de Oficina y el Archivo General o Municipal.

En un Ayuntamiento es imprescindible la creación de un Archivo Municipal perfectamente acondicionado, con espacio suficiente y con personal cualificado, para recibir los documentos que se tramitan en las oficinas de tal manera que en éstas sólo se archiven los documentos con vigencia administrativa.

2. La gestión de documentos.

La creación de un sistema de archivo, la teoría de las tres edades e incluso la propia definición actual de la palabra archivo son consecuencia de la influencia de ideas norteamericanas diferentes de la teoría tradicional archivística europea.

Hasta hace poco tiempo los archiveros europeos consideraban que su campo de actuación era la documentación histórica y que sus tareas debían encaminarse a la explotación de los documentos con fines histórico-culturales y de investigación.⁸

En 1942 cuando en Estados Unidos entró en la 2ª Guerra Mundial la situación se complicó ante la necesidad de buscar espacio para la ubicación de nuevas oficinas y de los nuevos documentos que producen los servicios de guerra, y todo ello con el agravante de una disminución del personal. Empezó entonces la colaboración entre los Archivos Federales y las oficinas administrativas: se crearon los «records officers» y se formaron comisiones para estudiar conjuntamente los problemas.⁹

⁸CRUZ MUNDET, José Ramón: *“Manual de Archivística”*. Madrid Fundación Sánchez Ruiperez. 1994.

⁹ LLANSO, Joaquim: *“Gestión de documentos, Definición y Análisis de Modelos”*. Vergara. Gobierno Vasco. 1993.

A finales de los años 40 nos encontramos con la *figura del records manager* o gestor de documentos y la aceptación del término records management, o Gestión de Documentos, término que ya era utilizado en las empresas privadas. En 1950 se aprobó la *Federal Records Act*, que definía por primera vez, desde el punto de vista legal, el records management incluyendo la creación y conservación de los archivos, su destrucción y su transferencia.

El Diccionario de Terminología Archivística editado por el Consejo Internacional de Archivos define el término Gestión de Documentos como un aspecto de la Administración general relacionado con la búsqueda de la economía y eficacia en la producción, mantenimiento, uso y destino final de los documentos.¹⁰

Dicho de manera más clara «es el conjunto de tareas y procedimientos orientados a lograr una mayor eficacia y economía en la explotación de los documentos por parte de las Administraciones».¹¹

La teoría del CICLO DE VIDA de los documentos, que en su versión más radical consiste «en que la información registrada tiene una vida similar a la de un organismo vivo, en el sentido que nace (fase de creación), vive (fase de mantenimiento y uso) y muere (fase de conservación histórica o eliminación».

Para atender a los documentos en todo su ciclo de vida se deben desarrollar programas de gestión de documentos que podríamos definir como una actuación sobre los documentos destinada a asegurar la economía y la eficiencia en su gestión y que permita su identificación, su conservación y la utilización de los archivos de forma sistemática.

¹⁰ Diccionario de Terminología Archivística... París. Unesco, 1974.

¹¹ CRUZ MUNDET: Opus. Cit. Pág. 143.

James B. Rhoads ha establecido que un Programa completo debe estructurarse en fases representativas del ciclo de vida de los documentos:

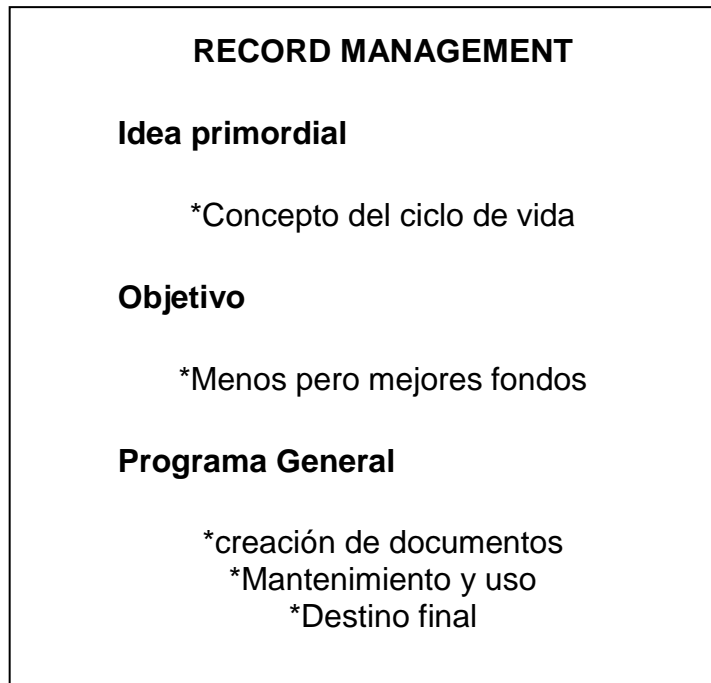
Fase de creación de documentos: Se estudiará el diseño de los formularios, la preparación y la gestión de la correspondencia, el desarrollo de sistemas de gestión de la información y la aplicación de las modernas tecnologías a estos procesos.

Fase de mantenimiento y uso de los documentos: En esta fase se desarrollará un completo sistema de archivos y recuperación de los documentos, gestión de archivos de oficina, desarrollo y mantenimiento de programas de documentos esenciales y de planificación contra desastres, creación de archivos intermedios y aplicación de sistemas de análisis, automatización y reprografía a estos procesos.

Fase de disposición de los documentos (conservación o eliminación): incluye la identificación y descripción de las series, desarrollo de cuadros de valoración con el fin de eliminar o transferir los documentos al Archivo Histórico.

El objetivo que se pretende aplicando las teorías de Gestión de Documentos es conseguir menos documentos pero mejores. O en palabras de A. Ricks «asegurar una documentación adecuada, evitar lo no esencial, simplificar los sistemas de creación y uso de papeleo, mejorar la forma en cómo se organizan y recuperan los documentos, proporcionar el cuidado adecuado y el almacenamiento a bajo coste de los documentos en los archivos intermedios, y asegurar el expurgo adecuado de los documentos que no se necesitan desde hace tiempo en la gestión de los asuntos del momento».¹²

¹² RICKS, A.: “*La Gestión de Documentos como una función archivística*”.



La archivística europea ha producido un cambio muy importante, en la mentalidad y los métodos de trabajo de los archiveros fundamentalmente en aquellos que desempeñan su trabajo en una administración en fase de modernización y con un elevado volumen de documentos no históricos. En un primer momento el interés se centró exclusivamente en la elaboración de Cuadros de Clasificación y de Expurgo de documentos, pero en los últimos años se observa una mayor amplitud en la aplicación de estos principios.¹³

3. Clases de documentos en las oficinas municipales

En una oficina municipal podemos encontrar diferentes tipos de documentos no solo los que consideramos documento administrativo; sin embargo todos formarán el archivo de oficina y la organización de ellos será de suma importancia.

¹³ FERNÁNDEZ GIL, Paloma: *“Organización de Archivos de Oficina. Metodología”*. En: IRARGI, V (1992-1993).- p.77-124.

Los documentos administrativos reciben diferentes nombres dependiendo de la función que desempeñen en el procedimiento administrativo.¹⁴

La Organización de documentos en estas oficinas municipales pueden proporcionarnos grandes grupos de documentos con independencia de las actividades que se lleven a cabo en ellas y que nos darán una tipología documental específica.

Estos grandes grupos serían:

Correspondencia: Se puede definir como el conjunto de cartas que recibe y emite una oficina. El diccionario de la Real Academia de la Lengua define la palabra carta como «papel escrito, y ordinariamente cerrado, que una persona envía a otra para comunicarse con ella».

Oficios. Es uno de los tipos más característicos de la Administración. Se puede definir como «una comunicación escrita referente a los asuntos del servicio público». Se distinguen diversos tipos de oficios como son: informativos, oficios circulares, de traslado, de remisión, de acuse de recibo, etc.

Los oficios se distinguen fácilmente por su especial configuración:

- Membrete en el margen superior izquierdo
- Amplio margen en el lado izquierdo para incorporar anotaciones.
- Dirección en el margen inferior del escrito
- Firma rubricada autógrafa y generalmente sellada
- Tamaño cuartilla

¹⁴ Auñón Manzanares, Luisa. Administración Central: Del documento tradicional al electrónico. El tipo documental como invariable punto de referencia. En Boletín de ANABAD. XLV (1995) p. 7-21.

Expediente: Es el documento principal de la Administración, se puede definir de varias formas. Así, el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales nos da la siguiente definición: «Constituye expediente el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla».

El Diccionario de Terminología Archivística define expediente como «unidad documental formada por un conjunto de documentos generado, orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto».

Los expedientes incluyen diferentes tipos documentales, así nos encontraremos con instancias, informes, certificaciones, acuerdos, etc. Estos documentos se denominan esenciales o de contenido esencial.¹⁵

Cómo se ordena un expediente?.

El primer documento que hay que incluir será la instancia o solicitud si el expediente se instruye a petición de parte; en el resto de los supuestos el primer documento a incluir será el que dio origen al comienzo del asunto a tratar, que no tiene por qué ser un acuerdo. Los documentos se deben foliar y ordenar en el interior de la carpetilla siguiendo la cronología de los hechos. El primer documento será siempre el más antiguo, y éste será el primero que encontremos al abrir la carpetilla. Cuando un documento esté formado por original y fotocopias adjuntadas, el conjunto se grapará (nunca utilizar clips) y la fecha a considerar será la del documento original. También debemos considerar que no siempre es posible ordenar cronológicamente los documentos de un expediente.

¹⁵ CONDE, M^a Luisa: *“Manual de Tratamiento de Archivos Administrativos”*. Madrid. M^o Cultura 1992. Manual de Organización de Archivos de Gestión en las Oficinas Municipales

Documentos de notificación: Denominamos documentos de notificación a los que se envían a todas las oficinas municipales para comunicar asuntos de interés general; o aquellos documentos dirigidos a un empleado público o a una oficina determinada para comunicar un asunto de su interés. En el primer caso se incluyen las Circulares, y/o Comunicados. En el segundo puede incluirse las certificaciones de acuerdos sobre asuntos personales.

En algunas oficinas tanto los documentos de enlace como los de notificación se archivan bajo la denominación común de «correspondencia interior». Esta terminología es peligrosa ya que en la práctica se termina convirtiendo en un «cajón de sastre» en donde se archivan documentos que forman parte de expedientes o que son documentos de apoyo a la gestión.

Documentos de enlace: Como su nombre indica son documentos que se utilizan en las oficinas para trasladar documentos de una a otra. Generalmente reciben el nombre de «notas de régimen interior», «oficios de remisión» o «relaciones de envío».

Suelen ser de papel autocopiativo y tamaño cuartilla o similar aunque también se pueden encontrar en tamaño folio o DIN A4. A veces forman grupos de tres hojas con el fin de que la oficina remitente conserve, como testimonio del envío, un ejemplar hasta que regrese el tercero con el recibí.

Documentos de apoyo a la gestión: Son todos aquellos que recibe una oficina o elabora ella misma para facilitar la gestión de sus asuntos. Esta documentación tiene como característica común la de su carácter informativo efímero y su falta de valor legal o histórico. Los documentos de apoyo son copias de otros documentos o documentos repetidos y carecen de cualquier valor, salvo el meramente informativo inmediato, por lo que pueden ser destruidos una vez utilizados.

En las Oficinas Municipales estos documentos serían los siguientes:

- **Originales múltiples:** Son documentos originales iguales, es decir con la misma redacción, configuración física, firmas y rúbricas, pero que cumplen funciones diferentes y tienen diferente valor según en donde se encuentren. En una oficina un original formará parte de un expediente, mientras que otros se utilizarán como documento de apoyo a la gestión en la misma o en otra oficina.
- **Dossiers:** Es decir «conjuntos de documentos agrupados en razón de su afinidad temática sin que respondan a una norma de procedimiento». Estos conjuntos de documentos no deben ser confundidos con los expedientes administrativos que siempre son el resultado de una actuación determinada.

Documentos procedentes de otras oficinas y que en forma de fotocopias reciben para su información.

- **Copias de documentos.** Generalmente todas las oficinas conservan copias de los informes que emiten. El documento válido será siempre el original que constará en el interior de un expediente. El expediente podrá archivarse en la oficina que emite el informe o en otra. Las copias carecerán de valor, pero a efectos estadísticos o como modelo para posteriores intervenciones, la oficina conservará la copia, que puede ordenar cronológicamente o por la materia de la que trate el informe. Adquiere así un evidente valor informativo para la oficina. Valor que irá perdiendo con el paso del tiempo lo que permitirá su destrucción.

Documentación informativa auxiliar: Está formada por los diferentes textos legales, revistas especializadas, Boletines oficiales y Catálogos que suelen recibir todas las oficinas.

II. LOCALIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE VILLAMAR

Se localiza dentro de la cuenca Lerma Chapala, al noroeste del Estado de Michoacán en las coordenadas 20° 01'00" de latitud norte 102° 36'00" de longitud oeste a una altura de 1540 metros sobre el nivel del mar. Cuenta con una superficie de 332.3 kilómetros cuadrados que representa el 0.000017% de la superficie del país. Colinda al Norte: Con los Municipios de Venustiano Carranza y Pajacuarán.

Al Sur: Con los Municipios de Tingüindín, Santiago Tangamandapio y Cotija.

Al Este: Con los Municipios de Chavinda y Santiago Tangamandapio.

Al Oeste: Con los Municipios de Jiquilpan y Sahuayo.

La Municipalidad está integrada por 43 localidades, siendo las más importantes: Villamar (Cabecera Municipal), y sus Tenencias, Emiliano Zapata, San Antonio Guaracha, Cerrito Colorado y Jaripo, así como las Comunidades de El Platanal y Las Zarquillas.

1. Actividades que se llevan a cabo en las Oficinas del H. Ayuntamiento Constitucional de Villamar, Michoacán.

Presidencia Municipal

El Presidente Municipal tendrá la representación del Ayuntamiento y la ejecución de las resoluciones del mismo, correspondiéndole cumplir y hacer cumplir en el Municipio, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado, las leyes que de ambas emanen, la Ley Orgánica Municipal, sus reglamentos y demás disposiciones del orden municipal.

El Presidente Municipal deberá:

- Conducir las actividades administrativas del Municipio en forma programada mediante el establecimiento de objetivos, políticas y prioridades del mismo.
- Hacer del conocimiento del Ayuntamiento los planes y programas del desarrollo del Municipio.

- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Ayuntamiento se auxiliará de las dependencias, entidades y unidades administrativas necesarias, que estarán bajo las órdenes del Presidente Municipal.
- Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento y ejecutar sus acuerdos y decisiones

Actas de Sesión de Ayuntamiento

- Actas de Sesión de Ayuntamiento Ordinarias
- Actas de Sesión de Ayuntamiento Extraordinarias
- Actas de Sesión de Ayuntamiento Solemnes

El Presidente Municipal tendrá a su cargo la representación del Ayuntamiento y la ejecución de las resoluciones del mismo., así como las siguientes atribuciones:

- Planear, programar, presupuestar, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las dependencias, entidades y unidades administrativas del Gobierno Municipal;
- Cumplir y hacer cumplir en el municipio, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones del orden municipal.

Sindicatura Municipal

El Síndico Municipal es el encargado de vigilar el adecuado funcionamiento de la Hacienda Municipal y de la Conservación del patrimonio, así como de llevar la representación jurídica del Ayuntamiento ante las autoridades que fuere necesario.

Son facultades y obligaciones del Síndico:

- Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos.
- Coordinar la Comisión de Hacienda Pública Municipal del Ayuntamiento y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos. Mantener actualizado el inventario físico de bienes muebles e inmuebles de acuerdo a las disposiciones señaladas por la Auditoría Superior de Michoacán.
- Observación del flujo de Egresos e Ingresos Municipales.
- Que los egresos trimestrales correspondientes a la cuenta pública municipal se entregarán en tiempo y forma.
- Además de realizar Actas de Comparecencia, actas de posesión de terreno, Citorios, Citorios al Ministerio Público, Contratos de compra-venta, Convenios, denuncias por comparecencia, Actas de donación, constancias, etc...

Asesor Jurídico

Es el encargado de atender a la ciudadanía en los diversos asuntos de carácter judicial, administrativo, laboral, mercantil, entre otros, convenios y contratos entre particulares, denuncias penales ante las Agencias del Ministerio Público, especialmente con personas de bajos recursos o que no disponen para pagar los servicios de un abogado particular.

- Asesorar jurídicamente al Sindico Municipal en los asuntos de su competencia, cuando así lo requiera.
- Apoderado jurídico del representante legal del Ayuntamiento.
- Asesoría legal a las diferentes dependencias del Ayuntamiento cuando así lo requieran.
- Elaboración de convenios y contratos que requiera el Ayuntamiento, aplicando la normatividad establecida en la materia.

Regidores

Los Regidores Municipales son los encargados de vigilar la correcta prestación de los Servicios Públicos así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración Municipal. Los regidores municipales en ningún caso podrán excusarse de participar en las comisiones que les asigne el Ayuntamiento, excepción hecha en el caso que un Regidor tenga interés personal en algún asunto que se le encomiende a su dictamen o resolución. Los regidores podrán proponer al Ayuntamiento un plan anual de trabajo de sus respectivas comisiones y la adopción de las medidas que estimen pertinentes para el mejor desempeño de sus funciones.

En su carácter de representantes de la comunidad en el Ayuntamiento, los regidores tendrán las siguientes atribuciones:

- Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos.
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento y presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de noviembre de cada año.
- Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que le establecen las disposiciones aplicables y con los planes y programas municipales.

Contraloría Municipal

El control interno, evaluación municipal y desarrollo administrativo, estarán a cargo de la Contraloría Municipal, cuyo titular será nombrado a propuesta de los miembros del Ayuntamiento, con la aprobación de las dos terceras partes. El nombramiento se llevará a cabo durante los primeros treinta días de gobierno.

- Presentar al Ayuntamiento un Plan de Trabajo Anual en el primer trimestre del año;

- Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- Verificar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- Realizar auditorías periódicamente a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- Vigilar la correcta aplicación del gasto público;

Secretaría General del H. Ayuntamiento

Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la política interna del Municipio, así como en el registro, ratificación y certificación de los diversos titulares de las dependencias municipales, sometiendo a consideración del Presidente Municipal tanto sus programas como sus acciones de trabajo y en el ejercicio de las relaciones con los diversos poderes del Estado. Así como, estar presente y participar en todas las sesiones del Ayuntamiento, tomando nota y seguimiento de los acuerdos de Cabildo.

- Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del municipio;
- Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de las disposiciones municipales aplicables;
- Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho;
- Fomentar la participación ciudadana en los programas de beneficio social y en las instancias u organismos municipales que corresponda;

Tesorería

Recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, contando con las facultades y obligaciones que le imponen la Ley Orgánica Municipal, la Legislación Fiscal Municipal y otras leyes y disposiciones de carácter municipal.

- Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales, así como las participaciones federal y estatal y los ingresos extraordinarios que se establecen a favor del municipio;
- Elaborar el proyecto de Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración del Ayuntamiento;
- Elaborar el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración del Ayuntamiento;

Director de Reglamentos

En este departamento, se tiene la facultad, de observar la correcta aplicación de los reglamentos municipales aplicando especial atención sobre todo en aquellos de orden tributario y que esto se realice de acuerdo a lo dispuesto.

- Conocer los programas de inspección que presenta cada área administrativa y coordinarse periódicamente con los titulares de cada una de ellas para revisar los avances.
- supervisar que las actividades de inspección y notificación se realicen conforme al presente reglamento.
- Informar mensualmente al Tesorero, Presidente Municipal y el Ayuntamiento en su caso del avance en los trabajos de los programas de inspección y notificación.
- Coadyuvar con el Tesorero en la solución de recursos de inconformidad, interpuestos en relación a las funciones de inspección y notificación.

Auxiliares

Contable

- Clasificación por orden numérico de pólizas y por tipo de pólizas.
- Contabilización de las pólizas de egresos.
- Preparación y terminado de la cuenta pública mensual, trimestral y anual.
- Recabar firmas.
-

Capturista

- Capturar las pólizas de ingresos, egresos y de diario en el Sistema de Contabilidad Municipal.
- Impresión de pólizas, reportes, auxiliares, estados financieros y anexos de las diferentes cuentas contables.
- Captura del Presupuesto de Ingresos, Egresos por programa.
- Elaboración en los formatos de los presupuestos de Ingresos y Egresos.

Recaudador

- Contabilización de las pólizas de ingresos.
- Cajero en general.
- Manejo de efectivo y valores.
- Recepción de pagos de todos los servicios municipales.
- Corte de caja y resguardo de efectivo.
- Archivo de inhumaciones y exhumaciones del Panteón.
- Mantener actualizado el padrón del Panteón.

Auxiliar de Tesorería

- Elaboración de oficios, memorándums, notificaciones que se requieran en orden de sus funciones.
- Llevar un auxiliar de bancos.
- Elaboración de cheques.
- Traspaso de bancos.
- Revisión de soportes de cheques.
- Archivo de los comprobantes.
- Elaboración y pago de nómina.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su área de competencia.

Urbanismo y Obra Pública

La Oficina de Urbanismo y Obra Pública a través de su director se encarga de satisfacer las necesidades públicas de todo el Municipio como es la conservación y mantenimiento de nuestro entorno, el abastecimiento y suministro de agua potable, alcantarillado, calles, pavimentaciones y empedrados, embellecimiento, parques y jardines, mantenimiento de escuelas, alumbrado público y conservación de obras de interés social.

- Coordinar y gestionar los diferentes programas de obra de recursos federales, recursos estatales, recursos propios, programa cemento etcétera, para darle un mejor servicio a la ciudadanía en cuestiones de obra pública, como son: pavimentación de calles, carreteras, parques y jardines, panteones, alcantarillado, agua potable, etc.;
- Planear las obras públicas municipales y dar asistencia técnica a los comités de obras municipales por colaboración, para efecto de que planifiquen y sujeten sus proyectos de obra de conformidad con los planes y programas municipales vigentes;
- Elaborar los expedientes técnicos para la gestión de la obra convenida con los gobiernos federales y estatales;
- Integrar y presupuestar el programa de obra pública y servicios municipales en los términos establecidos en la normatividad programática y presupuestal vigente en el Municipio;

Supervisor de Obras Públicas

- Coordinar acciones que permitan la construcción planificada de infraestructura, equipamiento y estructura vial de comunicación local y conexión regional así como su mantenimiento;
- Otorgar asistencia técnica y desarrollar acciones de coordinación, planeación y ejecución de proyectos tendientes a mejorar e incrementar la infraestructura municipal;

- Realizar los proyectos y estimaciones de obra, costearlos y ejercer el control presupuestal de los mismos, vigilando y supervisando que se cumplan los proyectos de obra en términos de calidad de materiales, tiempos y forma de acuerdo a lo establecido en los proyectos de obra previamente elaborados;

Oficialía Mayor

Coordinar la operación y funcionamiento de los servicios públicos municipales, como son: aseo y recolección, parques y jardines, y alumbrado público, que redunde en la limpieza, belleza y seguridad del Municipio entre otras.

- Dirigir la recolección y disposición adecuada de los desechos sólidos que se generen en el Municipio y mantener limpias las comunidades.
- Dotar, coordinar, controlar, supervisar y dirigir la adecuada, oportuna y eficaz prestación de servicios públicos;
- Vigilar que las dependencias administrativas que integran la dirección, ejecuten los programas aprobados por el Ayuntamiento;
- Organizar, administrar y comprobar el correcto funcionamiento del control de asistencia y movimientos del personal;

Aseo Público

Dar servicio a todo el Municipio en la conservación de la limpieza, así como el cumplimiento de las normas básicas para la prestación del servicio de recolección, transporte de desechos orgánicos e inorgánicos que se generan en los centros de población del Municipio y sus localidades, así como la vigilancia y mantenimiento permanente especial al relleno sanitario.

- Realizar puntualmente el barrido de calles y calzadas dentro de todo el Municipio;
- Recolectar diariamente los residuos sólidos provenientes de las vías y los sitios públicos, de las casas habitación y de los edificios públicos en todo el

Municipio. De acuerdo a esta función la recolección y transporte de residuos sólidos domiciliarios se realizará una sola vez al día en el horario que señale el departamento de Oficialía Mayor, sin hacer perjuicio de casos en que se trate de servicios especiales y ajustar las acciones de recolección a los proyectos ejecutivos que en esta materia y transporte exista;

- Transportar los residuos sólidos recolectados a los sitios señalados por el Ayuntamiento (basureros municipales) y aprobados por las autoridades correspondientes.

Parques y Jardines

Embellecer y dar mantenimiento a todos los parques y jardines públicos y las fuentes ubicadas en los diferentes puntos del Municipio, así como la poda, fumigación y limpieza de follaje muerto de las palmas y árboles de los jardines públicos.

- Distribución del personal a los puntos de trabajo asignados;
- Supervisión de los trabajos realizados por el personal del área;
- Procurar se mantenga con señalamiento las áreas restringidas en las áreas verdes;
- Supervisar que las unidades y equipo del H. Ayuntamiento sea operado por el personal adecuado;

Alumbrado Público

Dar servicio a todo el Municipio en el mantenimiento a la red de alumbrado existente en el territorio municipal, con la finalidad de proporcionar un mayor bienestar y seguridad a la ciudadanía.

- Realizar la instalación o en su defecto reparación del alumbrado de la vía pública, parques y jardines en cabecera municipal y comunidades;
- Ejecutar el programa de alumbrado público y dar seguimiento a las solicitudes de este servicio por parte de la ciudadanía;

- Hacer cuando se requieran las instalaciones eléctricas de edificios municipales y fuentes públicas;
- Verificar el consumo de energía eléctrica del alumbrado público;
- Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las poblaciones del Municipio;
- Llevar a cabo las instalaciones eléctricas del alumbrado público, y de las obras menores.

Operadores

Proporcionar los servicios de transporte de los diferentes materiales que se requieran en las diferentes comunidades en los momentos más oportunos cuidando del equipo de carga proporcionado.

- Realizar la transportación de los diferentes materiales que se requieran en las diferentes comunidades en términos de precaución y eficiencia.
- Cumplir con los itinerarios previamente establecidos para las diferentes comunidades.
- Conservar en condiciones de funcionalidad la unidad que se le asigne.
- Proporcionar el mantenimiento preventivo a la unidad a su cargo.
- Cumplir con las cargas de trabajo asignadas evitando la aceleración innecesaria de los equipos de trabajo.

Seguridad Pública

La Policía Preventiva, constituye la Fuerza Pública Municipal y es una corporación destinada a ofrecer servicio público y mantener el orden y la tranquilidad dentro del territorio municipal, protegiendo a los ciudadanos en su integridad física, sus bienes y sus derechos, teniendo como funciones oficiales la vigilancia, la prevención de la comisión de delitos y faltas al Reglamento de la Policía y Buen Gobierno y reglamentos vigentes por parte de los transeúntes y habitantes, a través de las diversas corporaciones auxiliares que se organicen y funcionen de acuerdo a las disposiciones del Reglamento respectivo.

- Mantener el orden y la tranquilidad pública en el Municipio;
- Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas en sus propiedades y derechos;
- Observar y hacer cumplir el Bando de Policía y Buen Gobierno;
- Auxiliar al Ministerio Público, a las autoridades judiciales y administrativas;
- Aprender a los delincuentes en los casos de flagrante delito y en los urgentes previstos en el artículo 16 de la Constitución General de la República;
- Sancionar de acuerdo a lo que establece la Ley en caso de no cumplimiento con las siguientes disposiciones de observancia general y obligatoria para los vecinos y habitantes del Municipio que sean residentes o con estancia transitoria:
 - Escandalizar en la vía pública.
 - Proferir injurias en cualquier forma en lugares públicos en contra de las personas o instituciones públicas.
 - Embriagarse en la vía pública y con escándalo.
 - Perturbar el orden de los actos públicos y reuniones.
 - Cruzar apuestas en espectáculos deportivos u otros análogos.
 - Causar falsas alarmas.
 - Efectuar serenatas, gallos, mañanitas o cantar con fines lucrativos en las vías públicas o lugares públicos sin la licencia municipal.
 - La satisfacción de necesidades fisiológicas en lugares y las vías públicas.
- El Director de Seguridad Pública rendirá dentro de las 24 horas siguientes de las novedades ocurridas, un informe pormenorizado, al Presidente Municipal, de todas las actividades realizadas en el desempeño de sus funciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su área de competencia.

Comandante

Coordinar y supervisar los servicios de vigilancia que realice el personal bajo sus órdenes.

- Vigilar que el personal bajo su mando acuda puntualmente a todos los actos de servicio, debidamente uniformado y con el equipo necesario para realizar sus funciones.
- Procurar que el mobiliario y equipo asignado a la jefatura a su cargo, sea utilizado de manera exclusiva en comisiones de servicio y se le mantenga en las mejores condiciones de operación.
- Entregar a su personal subordinado los uniformes, armas, municiones y equipo diverso, inmediatamente que lo reciba en la jefatura a su cargo, debiendo recabar los recibos o resguardos según corresponda.
- Ordenar al personal bajo su mando que se presente ante la autoridad administrativa o judicial correspondiente, cuando el caso lo requiera.

Oficial de Barandilla

Es el responsable del control de registro de los ciudadanos que sean remitidos a la barandilla municipal;

- Proporcionar en forma inmediata el aparato telefónico para que los ciudadanos que sean remitidos a la barandilla municipal, puedan comunicarse en forma inmediata con sus familiares, y en los casos en que no contasen con algún número telefónico, dar aviso al 1er. oficial para que este pase a notificar sobre la detención a los familiares del ciudadano remitido;
- Llevar el control de las certificaciones de atención médica de los ciudadanos que sean remitidos a la barandilla municipal;
- Llevar el control de las pertenencias depositadas en la guardia por parte de los ciudadanos que sean remitidos a la barandilla municipal;

Elementos de Seguridad Pública

La Policía Municipal es una corporación destinada a mantener la tranquilidad y el orden público, dentro de la jurisdicción municipal para proteger los intereses de la sociedad.

- Mantener el orden y la tranquilidad pública del municipio.
- Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas de su integridad física, bienes y derechos.
- Observar y hacer cumplir los reglamentos Municipales.
- Auxiliar a las Autoridades Federales y Estatales en los casos que sean requeridos para ello.

Comunicación Social

Mantener informada a la ciudadanía del quehacer del Honorable Ayuntamiento, a través de los medios masivos de comunicación, como son: medios escritos, prensa, radio, Internet y televisión.

Asimismo, se sostiene una vinculación continua con los corresponsales y reporteros de diversos medios de cobertura local, regional, estatal y nacional. También se encarga de dar cobertura a todos los eventos que se realizan en la administración pública.

- Cobertura de cualquier evento relacionado con la administración pública;
- Redacción y entrega de boletines a los medios de comunicación;
- Organización del acervo de fotografías y video;
- Coordinación de entrevistas en la radio;
- Coordinación del programa de festividades del Municipio;

Desarrollo Rural

Responsable de elaborar el diagnóstico y Plan de Desarrollo Rural Sustentable, de donde emanen las líneas estratégicas a seguir para alcanzar las

metas a corto, mediano y largo plazo, que permitan lograr un nivel de vida digno y rentable entre los habitantes del sector rural.

- Gestionar los apoyos, programas y subsidios oficiales y/ o particulares que existen para el medio rural;
- Formular, coordinar y ejecutar estudios y programas de promoción de las actividades agropecuarias y pesqueras del Municipio que sean susceptibles y sustentables de realizar;
- Implementar la asesoría técnica en materia agrícola y ganadera, necesarias a los servicios de Gobierno del Municipio;
- Coordinar la aplicación de los programas compensatorios correspondientes a su área de competencia, ya sean federales, estatales o municipales;

Programas Sociales

Coordinar el desarrollo integral de la población mediante acciones y programas de educación, recreación, deporte y participación social; propiciar un Municipio culto, digno, ordenado, solidario y socialmente integrado;

- Organizar la conformación, organización y funcionamiento de los organismos de participación ciudadana;
- Coordinar, integrar y analizar las consultas populares permanente, dentro de la jurisdicción territorial del Municipio con el fin de jerarquizar y priorizar las demandas y necesidades de interés social;
- Elaborar programas de acciones municipales de desarrollo social que tiendan a brindar seguridad y asistencia social a la comunidad tanto urbana como de las zonas rurales del Municipio;
- Organizar en coordinación con los habitantes de la cabecera municipal y comunidades, la integración de comités, promoviendo la participación de los vecinos en realización de las obras públicas bajo los programas autorizados, supervisando la calidad de las mismas y dando seguimiento hasta la total conclusión de los trabajos;

Informática

Mantener el equipo de computo de las diferentes oficinas en condiciones de uso, aplicando para tal efecto el mantenimiento preventivo y correctivo, además de proporcionarle al personal las instrucciones necesarias para su operatividad en la realización de sus tareas oportunamente. Además de establece electrónicamente comunicación entre el Municipio y las autoridades Estatales y Federales así también como entre las comunidades pertenecientes Villamar.

- Aplicación de mantenimiento a los diferentes equipos de computo, preventivo y correctivo y en su caso hacer los cambios de aquellos que reportan condiciones de obsoletos.
- Elaborar un programa donde se especifiquen las diferentes actividades que se realizaran procurando prevenir fallas en los diferentes sistemas de cómputo y conseguir entrega de información oportuna a las diferentes instancias.

ORGANOS DESCENTRALIZADOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

Presidente del Comité Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia. (DIF)

Organismo altruista que vela por el bienestar de la familia, la niñez la población más desprotegida, buscando generar las condiciones para que la población vulnerable cuente con los satis factores básicos para mejorar su calidad de vida. Asimismo, analiza y detecta problemas sociales, de salud, de alimentación y desarrollo, combatiéndolos mediante campañas preventivas, programas de atención a menores y adolescentes en riesgo, apoyo sicológico, legal y médico, dar talleres de capacitación para señoras, otorgar despensas a adultos mayores y personas de escasos recursos, tener cocinas populares y dar

desayunos escolares, así como dar atención a menores con capacidades diferentes, entre otros.

- Fortalecer el núcleo familiar a través de la promoción social, que tienda al mejoramiento de la vida de las personas y de la sociedad en general;
- Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas: de la familia, de los menores, de los ancianos, de los discapacitados, proponer alternativas de solución y en su caso aplicarlas;
- Seguimiento a los programas institucionales de DIF Estatal encaminados a personas de bajos recursos, marginadas y con capacidades diferentes.

Agua Potable

Otorgar el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento a Las comunidades de acuerdo a la Ley de la materia, y de los reglamentos que al efecto apruebe el Ayuntamiento.

- Prestar el servicio público de agua potable, alcantarillado y saneamiento a las comunidades del Municipio de Villamar;
- Estudiar y proponer al Ayuntamiento, las cuotas y tarifas de derechos por el servicio de agua potable y por descargas en el alcantarillado y saneamiento que se preste a los usuarios, para que éste, lo tome en consideración al elaborar la iniciativa del decreto correspondiente para su aprobación;
- Recaudar los derechos y accesorios por la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, de acuerdo a la Ley de Ingresos y demás leyes aplicables;

Comités de participación ciudadana

Organismos creados por el Ayuntamiento para fomentar la participación ciudadana, con el propósito de fortalecer el régimen de democracia participativa, vincular permanentemente a gobernantes y gobernados y propiciar la colaboración directa y efectiva de los ciudadanos en cumplimiento de sus fines, mediante el

trabajo y la solidaridad en el desarrollo vecinal y cívico y para el beneficio colectivo del Municipio.

- Contribuir a la elaboración, vigilancia y cumplimiento de los planes y programas de desarrollo del Municipio;
- Impulsar la colaboración y participación de sus habitantes y proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para los problemas de sus localidades o regiones;

Jefes de Tenencia y Encargados del Orden

Autoridades auxiliares que gobiernan y administran a las poblaciones fuera de la cabecera municipal, que son electas por plebiscito. Funcionan como delegados del Ayuntamiento y de manera especial del Presidente y Síndico.

- Coadyuvar en la ejecución de los programas, proyectos y acciones que realice el Ayuntamiento, en el ámbito territorial de su competencia;
- Comunicar oportunamente al Presidente Municipal, de cualquier alteración que adviertan en el orden público y de las medidas que se hayan tomado para prevenirlas;
- Supervisar la prestación de los servicios públicos y proponer las medidas necesarias al Presidente Municipal, para mejorar y ampliarlos;
- Cuidar el orden, la seguridad y la tranquilidad de los vecinos del lugar, reportando ante los cuerpos de seguridad las acciones que requieren de su intervención;

III. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE VILLAMAR, MICHOACÁN. CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN.

1. La organización de los documentos del archivo municipal

La Organización del Archivo Municipal de Villamar, Michoacán; resultará de gran importancia para nuestro Municipio, pues nos permitirá el acceso de manera directa a los documentos generados a lo largo de los años por las distintas administraciones de nuestro Municipio, para que todo ciudadano que desee obtener información y seguridad en el procedimiento administrativo y para que pueda exigir responsabilidades, de esta manera pueda hacer accesible los fondos y la información que estos contienen. Así mismo puede dotar de una estructura lógica a los fondos que permita facilitar la localización intelectual de los documentos y represente la naturaleza del organismo reflejado en él.

Pedro López¹⁶: Define Organización como: “*La operación intelectual y mecánica por la que las diferentes agrupaciones documentales se relacionan de forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido e información*”. De la organización depende el éxito de la función de un Archivero. Él reconoce dos dimensiones- intelectual y mecánica- que al adjetivarlas difícilmente pueden identificarse.

- Dimensión intelectual: CLASIFICACIÓN.
- Dimensión mecánica: ORDENACIÓN.

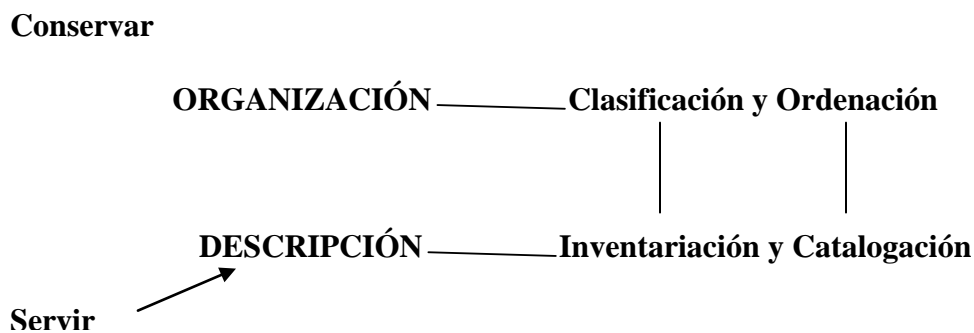
Dos operaciones diferenciadas pero esenciales para la conservación de los documentos e indispensables para inventariar y catalogar. La clasificación es anterior a la ordenación: *El origen es antes que el orden*. No puede ordenarse lo que no existe.

¹⁶ Consúltese: LOPEZ GÓMEZ, Pedro; GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga “*Introducción a la Archivística*”. Publicaciones del Servicio Vasco. Victoria-Gazteiz, España, 1989.

Theodore Schelleberg¹⁷ por su parte afirmó que la Organización: “Es la separación de un todo en sus partes. Ello permite conocer cada uno de los elementos de un conjunto, comprender su relación con la totalidad y, al aplicarlo a un Archivo, hace posible la sistematización científica de sus formas”.

Es reflejo de un sistema planificado de información es traducir a un fondo documental el estado primitivo de su producción, evolución y crecimiento. Con ello se puede reproducir el proceso natural de creación de los documentos. Afecta tanto a los documentos (clasificación) como a la información que contienen (ordenación). La primera establece la relación entre los documentos, la segunda favorece la localización.

Antonia Heredia esquematizó ambas operaciones dentro de una programación orgánico-descriptiva:



1.1 ¿Cómo organizar el archivo de una oficina municipal?

Como podríamos empezar a Organizar el Archivo de una Oficina Municipal? Es la pregunta que muchos de nosotros nos hacemos cuando pensamos en organizar un Archivo, como primer punto debemos tomar en cuenta que no debemos pensar

¹⁷ Véase: SCHELLENBERG, Theodore. *Archivos Modernos. Principios y Técnicas*. Archivo Nacional de Cuba. La Habana, 1958, 358 p. 2ª ed.

en organizarlo no solo en el presente si no a demás proyectarlo en el futuro pues debe cubrir las necesidades futuras de una oficina.

Debemos tomar en consideración los Principios Básicos de la Organización

1.- Principio de Procedencia

2.- Principio de Respeto al Orden Natural.

3.- Integridad de los Fondos.

Por ello ha de tenerse en cuenta:

- El órgano o unidad productores.
- Las funciones.
- Las actividades del órgano productor.
- Los tipos documentales.
- Las normas de procedimiento.

Para ello debemos elaborar un buen plan de trabajo adquiriendo conocimientos de Archivo. Sabemos bien que no en todas las Oficinas Municipales se archiva el mismo volumen documental, ni poseen las mismas necesidades de consulta de los documentos.

Para el caso de la Presidencia Municipal de Villamar, existen dos oficinas que mantienen muchos expedientes abiertos o en trámite durante largos periodos como lo son el Departamento de Urbanismo y Obras Públicas ó Tesorería, por ello son oficinas que necesitan de un sistema de archivo ágil, y eficaz con mobiliario accesible y que cuente con los implementos necesarios para una pronta consulta.

Otras oficinas no tramitan demasiados expedientes pero, sin embargo, elaboran y reciben documentos, en este caso el sistema de archivo puede ser sencillo una vez establecidos criterios claros de clasificación y ordenación. Como cada oficina tiene características propias de los documentos que maneja, debe ser

responsable y valorar los criterios archivísticos básicos que se adapte a las necesidades de su oficina.

La necesidad de Organizar un Archivo surge cuando los responsables de los archivos son conscientes de que han llegado a un nivel de saturación de documentos que resulta imposible encontrar en determinado plazo, es ahí cuando se ven en la necesidad de dar organizar los documentos existentes de dichas oficinas. En algunas ocasiones también depende del nuevo personal que entra a laborar a la institución y necesita de ciertos documentos. Y como último y mayoría de los casos cuando ya no tienen espacio para seguir archivando documentos.

Lo más aconsejable sería pensar en la creación de una nueva oficina que preste ese servicio de consulta.

Organizar un archivo requiere la utilización de un método en el que estén implicados todos los responsables de la oficina¹⁸.

1.2 ¿Cuándo comenzar la organización de un archivo?

Otra de las cuestiones que con frecuencia nos hacemos es ¿Cuándo comenzar la organización de un archivo? A lo que responderemos en este caso pues que no existe un momento determinado como tal, pero el momento estará en función de la propia actividad de la oficina. Es recomendable, que la organización se lleve a cabo sobre los documentos más recientes, es decir, los del año en curso y resulta más apropiado que se realice después de los primeros seis meses del año pues es ahí cuando el volumen documental ofrece una visión completa de los asuntos de la oficina.

En este caso lo más recomendable es que este trabajo de Organización lo lleve a cabo el personal administrativo, siempre y cuando sea dirigido por el

¹⁸ Paloma Gil , Manual de Organización.....

archivero, si lo hay, y por el responsable de la Oficina; sin utilizar horarios de oficina, en este caso utilizaríamos los horarios que estén fuera de atención a la ciudadanía.

Resulta de gran importancia preparar un espacio físico adecuado, dejar mobiliario en donde podamos colocar los documentos que saquemos de los archivadores para evitar deteriorarlos más y en lugares apropiados que se puedan ordenar.

El material indispensables y muy necesario para la organización tenemos el siguiente: lápiz y papel, carpetillas, cajas de archivo, fichas de cartulina, carpetillas clasificadoras, etiquetas adhesivas móviles; en un primer momento es el material necesario para comenzar nuestra Organización.

1.3 Documentación necesaria para organizar el archivo municipal.

Para organizar el archivo municipal es necesario contar con todas aquellas fuentes de información que faciliten el conocimiento del H. Ayuntamiento y de los métodos de archivo.

Como principales puntos tenemos:

- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios
- Legislación que afecte a la Administración Local en general y a la oficina en particular.
- El Organigrama del Ayuntamiento en nuestro caso el Organigrama del H. Ayuntamiento de Villamar, Michoacán.
- Los Informes de los responsables de las Oficinas.
- Memorias anuales.
- Manuales de Archivística.

2. Formulación de un Plan de Actuación

Comenzaremos la organización del archivo de oficina separando esta documentación del resto y estableciendo unas pautas para su organización.

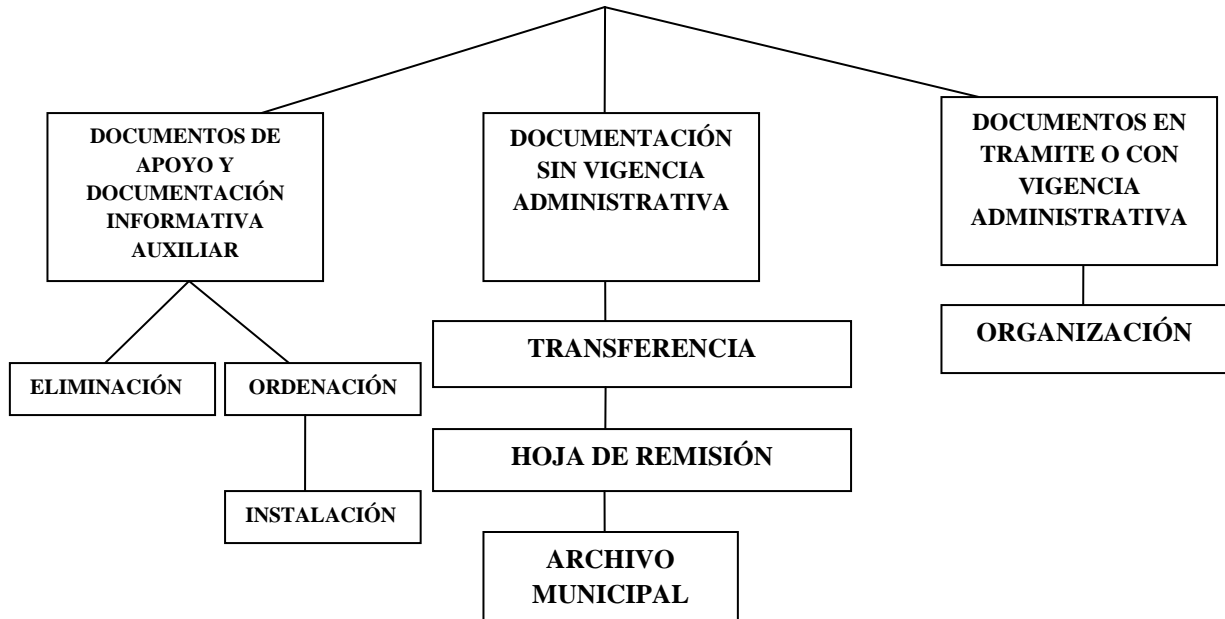
Esta tarea no siempre es fácil cuando se trata de organizar una oficina que ha acumulado documentos en los últimos cinco años. La revisión de todas las carpetas y cajas de archivo sería una tarea excesivamente lenta. Por este motivo, si el archivo está separado por años, la intervención se limitará a los dos últimos, dejando el resto tal y como se archivó en su momento.

Una vez hecha la separación se debe estudiar qué documentación es útil conservar en la oficina dado su valor informativo. Aquella que se deseche por obsoleta se debe eliminar, preferentemente con una máquina destructora de papel, para ser trasladados posteriormente a contenedores con el fin de reciclar el papel. **Nunca se eliminará como basura normal**, no sólo por motivos ecológicos sino por razones de seguridad de la información.

Debemos recordar que esta documentación no formará parte nunca del Archivo Municipal por lo que no debe ser transferida a éste.

ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE OFICINA

SEPARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS



ARCHIVO DE OFICINA



Los documentos de apoyo informativo se deben organizar considerando que, por la función que cumplen, su instalación ha de ser cómoda y accesible.

En primer lugar hay que dejar claro lo siguiente: Los documentos que la propia Administración se encarga de distribuir como fotocopias a todas las oficinas deberían ser accesibles mediante pantallas de ordenador. Este es uno de los ejemplos clarísimos en los que la informática debería utilizarse como instrumento de trabajo para proporcionar información y participar en la coordinación administrativa.

2.1 Elaboración de índices

Definimos índice *“como un conjunto de palabras y/o términos que tienen como misión sintetizar y representar el contenido de los documentos, constituidos por términos, controlados y normalizado”*.

Para elaborar un índice se debe observar las siguientes etapas:¹⁹

1º Examen del documento y determinación de su contenido.

2º Identificación y selección de los conceptos principales extraídos del documento.

3º Selección de términos de indización que expresen los conceptos de los documentos, bien mediante términos contenidos en ellos o a través de otros que elijamos y sean representativos.

Los términos seleccionados serán la base de la ordenación de estos documentos. El índice se colocará al principio de la carpeta clasificadora y en un lugar bien visible de la estantería o mueble archivador.

¹⁹ Cruz Mundet, J.R.: Op. Cit. P. 292

Cada oficina elaborará el índice de acuerdo a sus necesidades y a la importancia que den a unos temas informativos por encima de otros.

En una oficina se debe controlar el número de términos que contiene el índice, ya que no es operativo un número excesivo de denominaciones. En cualquier caso, el número estará siempre en relación con el volumen documental existente.

Para la elaboración del listado de términos se puede recurrir al orden alfabético. Evidentemente en una carpeta clasificadora este orden ayuda a la localización de la legislación con facilidad y rapidez.

Pero en otras ocasiones será preferible que los primeros documentos de la carpeta sean los más utilizados en la oficina.

Elaborar un índice no es fácil, por lo que se pueden buscar ayudas para facilitar la tarea. Los índices de las revistas especializadas, la clasificación que utilizan los Centros de Documentación e incluso los índices de los Manuales especializados en una materia concreta pueden servir para la realización del índice de la documentación de la oficina.

2.2 Documentos sin vigencia administrativa

2.2.1 Procedimiento de transferencia al archivo municipal

Organizar los documentos administrativos de la oficina.

Con estos documentos se formarán tres grupos:

- * Documentos sin vigencia administrativa
- * Documentos tramitados de consulta frecuente

* Documentos en trámite y con vigencia administrativa.

Cuando comenzamos la organización de un archivo de oficina es probable que nos encontremos con documentos de 10 o 15 años de antigüedad conservados en archivadores totalmente estropeados y que están impidiendo el archivo de los documentos de plena actividad. Incluir estos documentos en el nuevo sistema de archivo que vamos a crear es una tarea innecesaria.

Por lo tanto lo primero que tendremos que hacer es preparar su transferencia al Archivo Municipal.

1.- Separación física del resto de los documentos de la oficina.

2.- Eliminación del material de oficina inservible. Carpetas clasificadores, legajos y cajas en mal estado se destruirán. El material de oficina que pueda ser reutilizado se conservará para su empleo en la creación del sistema de archivo.

3.- Se retiraran los clips, post-it y gomas elásticas. Los documentos nunca se deben archivar con clips. La función de estos elementos es unir documentos de forma provisional, pero nunca de forma definitiva. Los clips tienden a engancharse unos con otros alterando el orden de los documentos e incluso separándolos.

4.- La eliminación de notas manuscritas, borradores y copias.

Es frecuente archivar los expedientes con el manuscrito y la copia mecanografiada cuando la primera es innecesaria.

La documentación de carácter personal de los funcionarios queda trasapelada entre los documentos administrativos con más frecuencia de lo que sería deseable, por ello, no es extraño encontrar entre los expedientes tarjetas

postales, facturas y documentos menos intrascendentes. Toda esta documentación ha de ser retirada.

5.- La ordenación e instalación de los documentos.

Los documentos se instalarán en cajas de cartón de archivo definitivo del tamaño folio prolongado. Las cajas deben llenarse pero nunca tanto como para impedir su cierre. Los documentos se instalarán en las cajas por años respetando el orden original que tuvieran en la oficina.

A continuación se procederá a la numeración de las cajas.

Por último los documentos serán transferidos al Archivo Municipal mediante un formulario que servirá de control y garantía de la transferencia, tanto para la oficina como para el Archivo Municipal. Este formulario recibe el nombre de Hoja de Remisión o Relación de Entrega.²⁰

Los datos que refleja son los siguientes:

- Identificación de la oficina remitente.
- Descripción de las unidades documentales.
- Año o años de los documentos
- Firmas de los responsables.
- Fecha del envío.
- Y datos técnicos sobre las características de los documentos, que suele cumplimentar el Archivo.

²⁰ Véase: FERNÁNDEZ GIL, Paloma: *“Manual de Organización de Archivos de Gestión en las Oficinas Municipales”*, Granada, 1997

Normalmente el formulario está formado por 2 hojas en su versión más sencilla, o tres en la más compleja. El papel es autocopiativo. La oficina remitente recibirá una de las hojas con las firmas del responsable del Archivo y cumplimentada con los datos siguientes: signatura, código y tiempo de la custodia. Cuando una oficina tiene un archivo perfectamente organizado, lo que incluye **unas Normas de Acceso y de Expurgo**, estos datos vienen dados en el impreso desde la propia oficina, el Archivo, entonces, incluirá exclusivamente la signatura topográfica, es decir el número que lleva la unidad de instalación en el propio Archivo.

Estos índices de remisión se conservarán en la oficina durante al menos tres años ya que servirán de control para la propia oficina. Se archivarán junto con las Normas de Archivo y demás documentos relacionados con la organización del Archivo.

No todos los documentos administrativos que conservan las oficinas deben ser transferidos al Archivo Municipal. Ya hemos visto cómo los documentos de apoyo y la documentación informativa auxiliar se deben destruir en la propia oficina, pero existen documentos originales cuya conservación no es pertinente más allá de 2 o 3 años e incluso de menos al carecer de transcendencia.

Los Ayuntamientos pueden elaborar pequeñas Normas de Expurgo que pueden servir de guía a las oficinas para la eliminación de algunos documentos en forma de copias, o bien, originales de espaciales características.

El Archivo de un Ayuntamiento es una oficina más de la organización municipal, con algunas peculiaridades: como la necesidad de mayor espacio físico que el resto de las oficinas. Debe reunir además un buen acondicionamiento ambiental y medidas de seguridad. Al frente de esta oficina tienen que existir archiveros con la debida preparación técnica y no sólo una persona sino tantas como el volumen documental y la complejidad del sistema administrativo lo exija.

Y esto ¿por qué?. Porque una oficina de archivo debe prestar el máximo servicio a su propia Administración, y esto se logra siendo la oficina en donde se conservan y organizan los documentos cuando no son necesarios en las oficinas, lo que puede ocurrir al cabo de seis meses. En la empresa privada existen oficinas sin papel, no por la sustitución de éste por los documentos informáticos sino porque los documentos recién tramitados son enviados al Archivo, dónde un equipo de profesionales se encarga de su organización. Cuando se necesitan consultar los documentos se trasladan del Archivo a la oficina.

2.3 Modelo de Hoja de Remisión (H. Ayuntamiento de Villamar)

H. AYUNTAMIENTO DE VILLAMAR, MICHOACÁN								
HOJA DE REMISIÓN DE FONDOS AL ARCHIVO MUNICIPAL			RELEC. ENTREGA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">OFICINA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">ARCHIVO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	OFICINA	ARCHIVO		
OFICINA	ARCHIVO							
OFICINA _____								
CAJA #		FECHA		DÍA	MES AÑO			
AÑO DEL DOCUMENTO	Nº DE ORDEN	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTO	CUSTODIA	SIGNATURA	CODIGO			

IV. PASOS A SEGUIR PARA LA CREACIÓN DE UN SISTEMA DE ARCHIVO

En el siguiente cuadro se muestran los pasos a seguir para crear un Sistema de Archivo que se implantaría en el Archivo Municipal de Villamar, Michoacán este se deberá elaborar sobre los documentos que se encuentran en trámite y los que hayan sido tramitados en los últimos meses.

SISTEMA DE ARCHIVO



1. Identificación de las series documentales

La buena organización de un archivo sólo es posible si se identifican correctamente las series documentales, o lo que es lo mismo, los sistemas de archivo que se implanten en la Administración estarán abocados al fracaso sin un buen conocimiento de lo que es una serie documental²¹. En este caso sería tener

²¹ FERNÁNDEZ GIL, Paloma: Op. Cit. Pág. 73

Identificadas las series documentales del H. Ayuntamiento de Villamar, Michoacán.

Pero antes de avanzar debemos tener en cuenta ¿Qué entendemos por serie documental? el Diccionario de Terminología Archivística la define como el Conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica y/o de procedimiento.

Un Ayuntamiento deberá asumir esas competencias y para su gestión deberá ejercer unas funciones. Pero éstas sólo podrán desarrollarse si existen unas directrices políticas y unos recursos económicos.

Todo ello canalizado a través de los órganos administrativos que definimos como los diversos centros o unidades funcionales en que se divide la organización administrativa.

Las Administraciones municipales se pueden crear uno o varios órganos administrativos para desarrollar las funciones en lo que le compete. En las Administraciones pequeñas un mismo órgano puede desarrollar varias funciones.

Estas funciones, por tanto, serán iguales para todos los municipios, lo que va a cambiar será el número y la denominación de los órganos administrativos que se creen para cumplir estas funciones.

Podemos obtener un listado de todas las funciones básicas de un municipio. Ahora bien, conocer las funciones no es suficiente para distinguir las series documentales en las oficinas. Para ello tendremos que examinar cuales son las actividades que se originan para desarrollar estas funciones. Es decir el conjunto de acciones que se llevan a cabo en las oficinas del municipio para cumplir con los objetivos encomendados.

La diferencia que existe con el tipo documental y serie viene dada por las siguientes características:

TIPO DOCUMENTAL	SERIE
El tipo es UNA unidad documental	La serie es un conjunto de documentos
El tipo es producido por una actividad concreta	La serie se forma partiendo de una actividad administrativa
Producido por una misma norma	Producido por una misma norma
Formato, contenido informativo y soporte homogéneos	Ni el formato, ni el contenido ni el soporte tienen por qué ser homogéneos

Una serie puede estar formada por tipos documentales iguales, pero también se puede crear una serie con tipos documentales distintos en cuanto a formato, contenido informativo o soporte, siempre y cuando partan de la misma actividad administrativa como vamos a explicar a continuación.

Debe quedar muy claro que lo que identifica la serie documental no es el contenido informativo que no es más que una de las características. Por este motivo nunca se formarán las series teniendo en cuenta el asunto del que tratan los expedientes.

V. CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Una vez identificadas las series en las oficinas del Municipio de Villamar, pasaremos a la clasificación de los documentos.

Como primer punto estructuraremos un Cuadro de Clasificación que servirá de pauta en la organización del archivo.

Clasificación es la operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo. ²²

Antonia Heredia dice la clasificación «siempre supone el establecimiento de clases, de familias, agrupadas estructural o jerárquicamente dentro de un conjunto».²³ Es decir, un fondo lo podemos encontrar total o parcialmente desordenados pero con posibilidad de reconstruir su orden natural para así conservar su estructura y organización originaria.

Elementos de Clasificación a tener en cuenta

- 1.- La estructura Orgánica (Clasificación Orgánica).**
- 2.- Las acciones (Clasificación Funcional).**
- 3.- Los asuntos (Clasificación por Materias).**

Decimos que utilizamos un criterio **orgánico** para hacer la clasificación cuando las series documentales se estructuran de acuerdo con el organigrama de una institución.

²² Diccionario de terminología Archivística.

²³ Heredia, A. Opus cit. pág. 256

El criterio **funcional** cuando estructuramos un fondo de acuerdo con las funciones y actividades que se llevan a cabo en una institución. Actividades y funciones que no tienen por qué coincidir con la estructura organizativa de la institución. Ya que una oficina administrativa puede desarrollar más de una función o por el contrario crearse una oficina para una sola actividad.

El concepto **clasificación** es separar o dividir un conjunto de elementos estableciendo clases o grupos. Se aplica a la totalidad de un fondo o las secciones de un fondo.

La clasificación por **materias o por asuntos**, resulta un tanto complicada para la organización pues rompe con el orden natural de la creación de las series, impide la localización de los expedientes a medio y largo plazo, aumenta el número de fotocopias, y con esto se genera más proliferación de documentos.

Es imposible aplicar una clasificación por materias a todo un fondo municipal dada la complejidad de la estructura organizativa de los Ayuntamientos. A pesar de ello este tipo de clasificación es la que encontramos con mayor frecuencia en la mayoría de las oficinas municipales de tipo medio o grande que son los que plantean problemas de archivo.

Para llevar a cabo la Clasificación debemos tomar en cuenta los **Principios de la Clasificación** establecidos por Schellemborg²⁴:

1. La clasificación es anterior a la ordenación.
2. Debe ser consistente. No mezclar acciones, funciones o materias.
3. No utilizar términos como: varios, misceláneos, etc...
4. No excesivamente desarrollados con innecesarias subdivisiones.

²⁴ Véase: SCHELLEMBERG, Theodore, *Archivos Modernos. Principios y Técnicas*. Archivo Nacional de Cuba. La Habana, 1958, 358 p

5. Los documentos pueden clasificarse con relación a los órganos o por funciones, pero nunca por materias o asuntos.

La materialización de la operación intelectual de la clasificación es EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN.

¿Qué sistema elegir para nuestro Archivo?

La elección depende de varios aspectos o exigencias del trabajo archivístico:

- a).- Debe ser lo más estable posible, para que perdure en el tiempo.
- b).- Debe ser objetivo.
- c).- Debe sustentarse en un criterio que emane del procedimiento administrativo.

Por ello, el de materias queda descartado. El orgánico no es estable. El funcional es estable, objetivo y se sustenta en la naturaleza de los documentos. Sólo presenta un problema: algunas veces la función y el órgano se denominan de la misma forma. Entonces, no tiene sentido alterar el nombre. Pero es el sistema que ofrece menos riesgos de confusión, interferencias y ambigüedades.

1. El Cuadro de Clasificación. Estructura

Los Cuadros de Clasificación, los definimos como «Instrumento de consulta que refleja la organización del fondo documental y aporta los datos esenciales de su estructura». De acuerdo con los criterios de clasificación estos Cuadros podrán ser orgánicos o funcionales.

Los Cuadros de Clasificación que siguen el organigrama de una institución resultan muy sencillos de elaborar una vez que se identifican las series, pero sólo están aconsejados para el supuesto de un organismo de crecimiento o mutación muy pequeña. Las desventajas que presentan son muy evidentes. La principal de

ellas es la obligación de cambiar el Cuadro a medida que se producen cambios organizativos. Como veremos más adelante los Cuadros deben codificarse en todos sus niveles de una manera jerárquica, ciertamente cuantos menos cambios sufra el Cuadro será más efectivo.

Los Cuadros deben elaborarse para toda una institución, es decir debe ser único y servir para todo el sistema de archivos, desde la oficina al archivo histórico. En un Ayuntamiento no sólo se han producido grandes cambios a lo largo de la historia en su sistema organizativo, sino que se producen y se producirán, por lo que un Cuadro de Clasificación orgánico no es aconsejable.

A pesar de todo lo dicho hay que destacar que los Cuadros orgánicos constituyen una ayuda imprescindible como punto de partida en la organización de un archivo de una oficina, pues se pueden utilizar como instrumento de trabajo para asignar a cada oficina las series que vamos identificando.

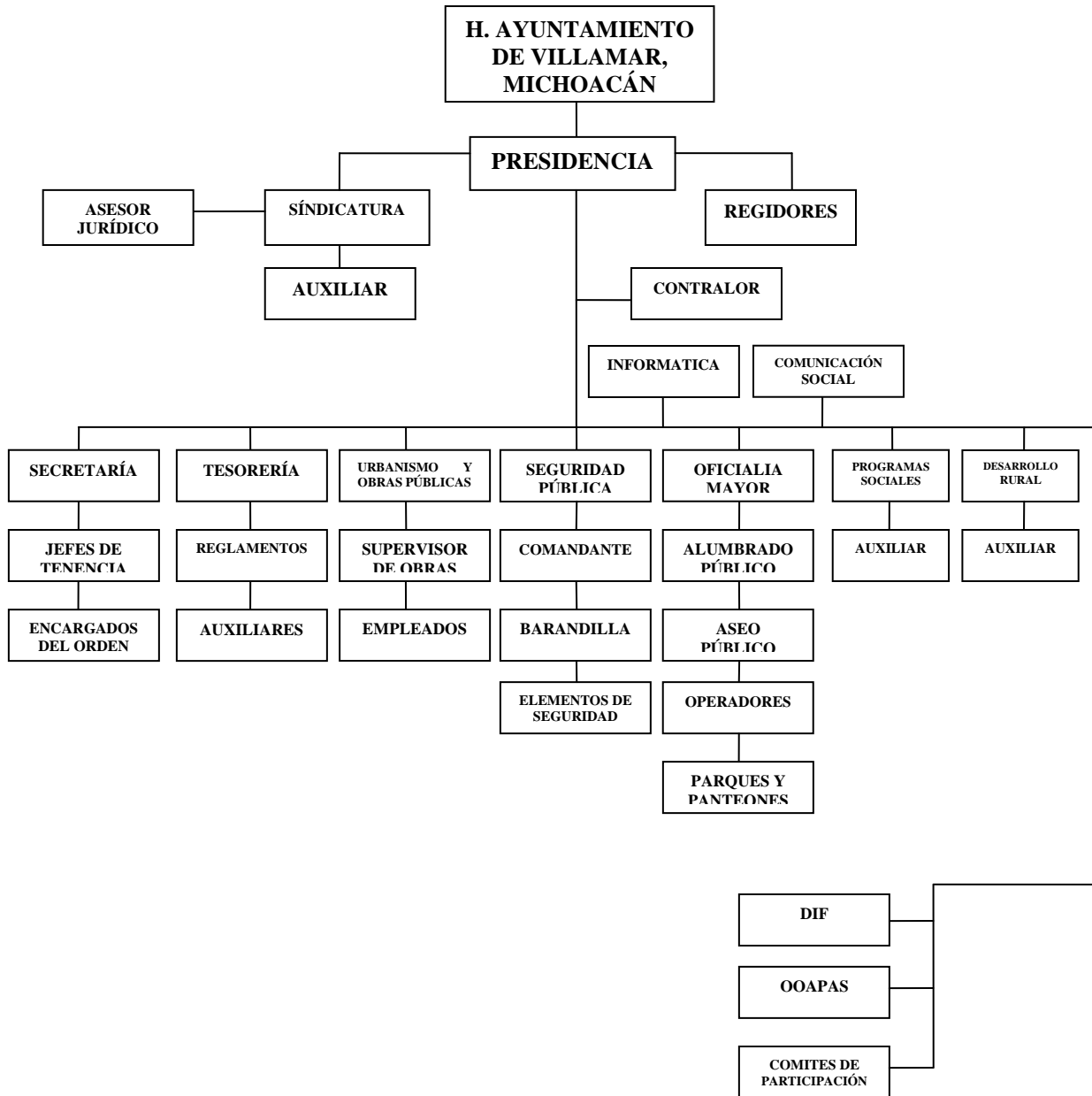
Los Cuadros de Clasificación basados en las funciones y actividades de una institución ofrecen la enorme ventaja de que éstas no suelen cambiar con excesiva frecuencia. Pero confeccionar un Cuadro de Clasificación funcional no siempre es tarea sencilla. En primer lugar es necesario conocer perfectamente todas las funciones y actividades de toda la institución para que el Cuadro sea un instrumento duradero. Estos Cuadros se deben elaborar para todos los documentos de todos los archivos, en el caso que nos ocupa, del Ayuntamiento.

Las oficinas municipales tomarán del Cuadro aquella parte que afecte a sus documentos. En ningún caso se debe elaborar partiendo de las oficinas ya que el producto sería engañoso al existir en todas las oficinas documentos fotocopados que son la plasmación de actividades de otras oficinas.

Para el caso del Ayuntamiento de Villamar, Michoacán, elaboraremos un Cuadro de Clasificación siguiendo el Organigrama de la Institución.

En este caso será necesario detectar la función principal de cada oficina, para pasar a estudiar las actividades que se llevan a cabo. Hay que tener en cuenta que la función suele coincidir con el nombre de la oficina cuando el sistema organizativo es muy complejo, como ocurre en los Ayuntamientos medios o grandes. En estos casos el Cuadro de Clasificación funcional tiende a confundirse con el orgánico.

ORGANIGRAMA DEL H. AYUNTAMIENTO DE VILLAMAR, MICHOACÁN



H. AYUNTAMIENTO DE VILLAMAR, MICHOACÁN

Un Cuadro de Clasificación se estructura siempre por niveles o categorías. Se empieza siempre eligiendo el nivel más amplio para ir descendiendo hasta finalizar en la descripción de la serie documental o incluso el tipo documental.

Los niveles elegidos podrán ser los órganos administrativos o las funciones y actividades, según hayamos optado por uno u otro sistema. Estos niveles se denominan secciones y subsecciones del Cuadro de Clasificación.

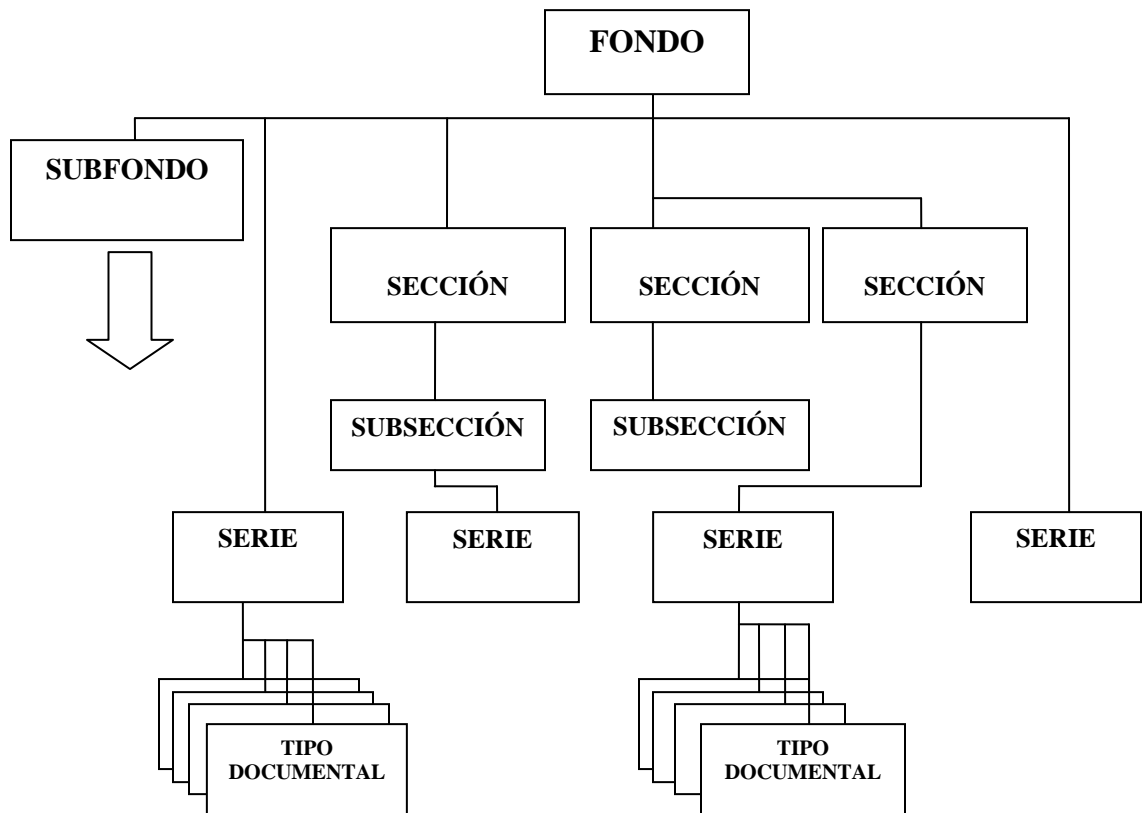
El Reglamento de Ley de Archivo²⁵ en el Estado de Michoacán en el Artículo 10 establece que *<<Para aplicar estos procesos es necesario investigar en los distintos ordenamientos jurídico-administrativos existentes, como las leyes o decretos que establecen su creación y los reglamentos que definan su estructura y funcionamiento, con la finalidad de reconstruir la estructura jerárquica y definir las permanencias, cambios o modificaciones durante su desarrollo histórico>>*. A partir de estas estructuras, los archivos se deberán agrupar, como mínimo, en:

- I. Fondo;
- II. Sección;
- III. Serie; y,
- IV. Subserie.

Tomando como modelo el esquema de niveles de clasificación de un fondo que se incluye en la Norma General e Internacional de Descripción Archivística (ISAD) y el Cuadro de Clasificación para los Archivos Municipales elaborado por el Grupo de Archiveros de Madrid, explicaremos cómo se estructura un Cuadro.

²⁵ Consúltese: Periódico Oficial de la Federación del Estado, *Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios*, 2004

ESQUEMA DE NIVELES DE CLASIFICACIÓN DE UN FONDO



NORMA GENERAL E INTERNACIONAL DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA (ISAD) (1)

(1) C.I.A. 1994 OTTAWA

1.1 Características de los cuadros de Clasificación²⁶

Un cuadro de Clasificación para que sea correcto y funcione como instrumento eficaz debe reunir las siguientes características:

- * *Abierto a nuevas inclusiones*: Es decir en la estructuración de los niveles asignados, en el sistema de codificación, en la forma de disponer las series, se debe calcular la posibilidad de incluir nuevas series o nuevas secciones o subsecciones.
- * *Debe llevar pocas subdivisiones*: Un exceso en la jerarquización del fondo aumenta la posibilidad de error y el rechazo en la aplicación por los usuarios.
- * *No debe incluir nunca un apartado de VARIOS*: La inclusión de este apartado en un Cuadro de Clasificación no significa más que una incapacidad a la hora de entender los documentos. En las oficinas su empleo viene tradicionalmente unido a la aplicación de criterios de clasificación por materias o asuntos. Con la aplicación de un criterio funcional se elimina.
- * *Debe estar diseñado para que no haya que introducir grandes cambios*: Independientemente de las peripecias por las que atraviesa la oficina.
- * *Debe estar siempre codificado*: Y a ser posible la codificación debe estar dotada de un significado. Es decir que determinadas letras o números por si solos nos den una **INFORMACIÓN** sobre los documentos.
- * *Debe incluir los documentos de apoyo a la gestión*: que generalmente en forma de fotocopias se reciben de otras oficinas de la propia institución..

El *título* escogido para cada sección o subsección del Cuadro de Clasificación debe responder a las características siguientes:

²⁶ FERNÁNDEZ GIL, Paloma: “Manual de Organización de Archivos de Gestión en las Oficinas Municipales”, Granada, 1997, Pág. 96-97.

1º Ser representativo del sistema de clasificación aplicado a los documentos.

2º Reflejar el contenido de los documentos reagrupados

3º Estar formado por palabras que posean un carácter informativo.

4º Ser breve.

5º Ser exclusivo. Es decir, evitar que un mismo título pueda servir a dos secciones o subsecciones diferentes de un mismo fondo.

La jerarquía. Independientemente de cuál sea el orden dado a las secciones y subsecciones se deben respetar los principios siguientes:

* Las secciones y subsecciones cuyo contenido sea más genérico deben preceder a aquellas cuyo contenido sea más específico.

* Deben aparecer en primer lugar aquellas que contengan la máxima información sobre la jerarquía, las funciones y las actividades del creador del fondo.

* Las secciones y subsecciones relativas a la política y a las decisiones deben preceder a las que se refieren a su puesta en aplicación.

1.2 Sistemas de Codificación del Cuadro de Clasificación

Los Cuadros de Clasificación para que sean un instrumento útil de localización de documentos deben codificarse en toda su estructura. En palabras de Roberge la codificación escogida «debe ser simple y tener el número suficiente de caracteres para responder a las exigencias de la estructura de la clasificación».

1. Código alfabético

La codificación alfabética como su nombre indica consiste en asignar al Cuadro de Clasificación una letra del alfabeto o una combinación de ellas. Tiene por lo tanto una gran limitación. Está totalmente desaconsejada para la estructura

jerárquica de un Cuadro realizado para toda una institución. Pus no podrían utilizarse códigos alfabéticos formados por más de tres letras.

2. Código numérico

Consiste en asignar un número a cada división del Cuadro de Clasificación. Permite una flexibilidad muy grande al jugar con un gran número de posibilidades.

Existen 2 tipos de códigos numéricos:

- **Códigos numéricos consecutivos.** Se trata de asignar un número correlativo a cada serie documental. Como hace un ordenador que va asignando un número correlativo a cada registro.

- **Códigos numéricos significativos.** En este sistema los códigos numéricos utilizados corresponden a la estructura jerárquica de clasificación. Ofrecen por lo tanto más información y su aplicación es «menos fría». Existe a su vez una división para este tipo de codificación (Decimal y Por bloques)

1.3 Ordenación de las Series en el Cuadro de Clasificación

Existen 2 sistemas: **Ordenación alfabética** y ordenación cronológica.

1. **Ordenación alfabética:** En este caso las series se disponen, dentro de las secciones, en función de la primera letra por la que comience la denominación de la serie:
2. **Ordenación cronológica:** En este caso, las series se disponen siguiendo el orden de creación de las mismas.

En la Administración es difícil establecer cuándo fue creada una serie. En algunos casos las series han surgido tras un cambio de normativa, aunque la mayoría de ellos obedece a una tradición administrativa.

En cuanto al orden alfabético podemos decir que es el método de ordenación más adecuado mientras no se codifiquen las series en el Cuadro de Clasificación siguiendo un sistema numérico correlativo, ya que la inclusión de nuevas series que vayan surgiendo dentro de una sección rompería el sistema alfabético en beneficio de la codificación numérica.

**ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE
VILLAMAR, MICHOACÁN
CUADRO DE CLASIFICACIÓN**

Código	Tipo Documental
1.	PRESIDENCIA
1.1	Cabildo
1.2	Sesiones de Ayuntamiento
2.	SINDICATURA
2.1	Asesor Jurídico
2.2	Auxiliar
2.3	Secretaría
3.	CONTRALOR
4.	SECRETARÍA GENERAL
4.1	Secretario
5.	TESORERÍA
5.1	Director de Reglamentos
5.2	Auxiliares
6.	DIRECTOR DE URBANISMO Y OBRA PÚBLICA
6.1	Supervisor de Obras
6.2	Auxiliar
6.3	Secretaría
6.4	Trabajadores
7.	DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA
7.1	Comandante
7.2	Elementos de Barandilla
7.3	Elementos de Seguridad Pública
8.	OFICIALIA MAYOR
8.1	Auxiliar
8.2	Operadores
8.3	Aseo Público
8.4	Alumbrado Público
9.	COMUNICACIÓN SOCIAL
10.	COORDINADOR DE PROGRAMAS
11.	DESARROLLO RURAL
11.1	Auxiliar

UNIDADES DESCENTRALIZADAS

Desarrollo Integral de la Familia. (DIF)
Organismo Operador de Aguas Potables y Alcantarillado. (OOAPAS)
Organismos de participación Ciudadana.
Jefe de tenencia y Encargados del Orden.

VI. ORDENACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Una vez realizado el Cuadro de Clasificación de la oficina abordaremos tres etapas interrelacionadas en la creación de un sistema de archivo:

- La ordenación
- La recuperación
- La instalación

Comenzaremos por la ordenación. Si bien, conviene destacar que en un archivo de oficina la ordenación y la instalación son etapas que se superponen y que a su vez están estrechamente relacionadas con los sistemas de recuperación de los documentos y de la información.

Y todo ello siguiendo las pautas marcadas por la clasificación.

En un Archivo Histórico el Cuadro de Clasificación tiene como utilidad la recuperación de la información de una manera intelectual, pero el acceso físico a los documentos sólo será posible utilizando otros instrumentos, tales como índices topográficos o inventarios. Los documentos en los depósitos se instalan en cajas a las que se les da un código de localización que se denomina **signatura** y que suele ser numérico correlativo. Puede ocurrir que estas cajas o unidades de instalación contengan series de diferentes secciones del Cuadro de Clasificación.

Operaciones como clasificación, ordenación e instalación están perfectamente delimitadas. En un archivo de oficina se ordenan e instalan los documentos de acuerdo con el Cuadro de Clasificación, y además, se establece un orden para las unidades que componen la serie documental.

Por lo tanto hay que abordar la ORDENACIÓN bajo dos aspectos:

- Orden establecido por el Cuadro de Clasificación.
- Ordenación de las Unidades Documentales que forman la Serie.

1. Orden establecido por el Cuadro de Clasificación

Partiendo del Cuadro de Clasificación las carpetas de archivo se disponen en estanterías o archivadores siguiendo el orden marcado por éste. Podemos decir que el archivo está ordenado FÍSICAMENTE siguiendo la secuencia establecida por la clasificación intelectual.

Para ello es imprescindible que el Cuadro de Clasificación esté codificado. Las carpetas o cajas de archivo pueden llevar la codificación escrita en el lomo de las carpetas de anillas o en la pestaña en el caso de carpetas colgantes o suspendidas. Una vez memorizados los códigos su aplicación conlleva indudables ventajas:

- *Las carpetas son reutilizables* ya que al conservarse en la oficina sólo los documentos del año en curso o en trámite no es necesario incluir el año, y por lo tanto no hay que abrir nueva carpeta cuando los documentos son transferidos.

- *Si se inscriben los códigos, sin especificar el contenido* se consigue que sólo el personal conocedor del sistema pueda tener un rápido acceso a los documentos con lo que se elimina la posibilidad de pérdida del control sobre estos, y se garantiza la confidencialidad.

Como veremos más adelante, el código de la serie se puede incluir como referencia en todos los escritos que se tramitan en la oficina, con lo que se agiliza la operación de archivo y recuperación.

2. Ordenación de las unidades documentales que forman la serie. Tipos.

Podemos definir la ORDENACIÓN como «la operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo a una unidad-orden establecida de antemano». ²⁷

²⁷ A. Heredia; Opus Cit. p.285

Veamos cual puede ser esa unidad-orden. Para ello hemos establecido dos niveles.

En un primer nivel nos encontraríamos:

- Orden cronológico
- Orden alfabético

y en el segundo situaríamos entre otros:

- Orden numérico
- Orden numérico-cronológico
- Orden alfanumérico
- Orden por conceptos o asuntos.

Según la unidad elegida para establecer el orden podemos establecer varios tipos de ordenación:

- **Cronológico:** El elemento ordenador es la fecha de los documentos, ordenándolos por año, mes y día.

- **Alfabético:** El elemento ordenador son las letras del alfabeto (onomástico, geográfico o materias).

- **Numérico:** Se utiliza para las unidades de instalación. Asignando a cada una de ellas un número en serie correlativa. El número de orden de los legajos será independiente del número de orden de los libros.

Una ordenación natural es la que tendríamos en el primer nivel que no requiere un plan de ordenación determinado con un ejercicio intelectual previo. Los documentos se ordenan siguiendo el orden natural de creación (ordenación cronológica), o bien, se ordenan por la primera letra o palabra destacada que lleva el documento (ordenación alfabética).

Debemos tener en cuenta que cada serie requiere una ordenación diferente dependiendo del volumen documental, del sistema de recuperación e incluso del sistema elegido para la instalación.

Vamos a explicar los distintos sistemas de ordenación y su aplicación a algunas series documentales:

Ordenación cronológica

La unidad elegida para determinar el orden es la fecha de los documentos.

Ahora bien, los documentos en la Administración llevan dos fechas: la del momento en que se elaboró y la del Registro General de Entrada o Salida.

La fecha que debemos considerar es la del REGISTRO por ser la más cercana a la realidad, y por tener validez legal. Los documentos se ordenarán primero por años, después por meses, y por último por el día, los expedientes se deben ordenar por la fecha de inicio, no de finalización del trámite.

Ordenación alfabética

Los documentos se ordenan siguiendo las letras del alfabeto. Generalmente esta ordenación se aplica exclusivamente a los documentos referidos, a personas, lugares o entidades. Su uso sólo es recomendable para oficinas con poco volumen documental y/o sin posibilidades de crecimiento.

Algunos criterios que debemos seguir son los siguientes:

- El primer apellido dará la pauta para la ordenación, seguido del segundo apellido, y por último del nombre.
- Los apellidos se ordenan siguiendo la secuencia exacta de las letras que los componen.
- Las partículas enlazantes de algunos apellidos no se tienen en cuenta en la ordenación.
- Los apellidos compuestos se colocarán al final de la serie del primer apellido.
- Si dos personas tienen los mismos apellidos y el mismo nombre, primará el criterio cronológico (año de nacimiento o año de ingreso en la Administración).

Ordenación numérica

Consiste en disponer los documentos siguiendo la serie de los guarismos del 1 en adelante.

La ordenación numérica pura no es muy aconsejable para la ordenación de los documentos por lo que raramente se emplea en las Oficinas Municipales, con la excepción de los expedientes de personal.

La utilización de los números sin relacionarlos con la fecha o con cualquier otro elemento, limita las posibilidades de recuperación.

Ordenación numérica-cronológica

Consiste en ordenar los documentos por años y dentro de éstos por un número correlativo.

Es uno de los sistemas de ordenación más extendidos en las oficinas municipales. Exige poner el sistema de ordenación en relación con un Libro de Registro Anual en donde se anote qué expediente se corresponde con un número. Este sistema de ordenación se aplicará siempre a series muy voluminosas. El número y año sirve de referencia en el momento de la tramitación lo que facilita enormemente el trabajo a los funcionarios que intervienen en el trámite.

También facilita la instalación de los documentos. Pero conviene resaltar que, como sistema de ayuda para la recuperación de la información, es inoperante si no va acompañado de un instrumento ágil que posibilite la búsqueda rápida por alguno de los datos contenidos en el expediente.

Ejemplo: Expte 451/2010

Ordenación alfanumérica

Consiste en ordenar los documentos según las letras del alfabeto y asignar, dentro de cada letra, un número.

Se puede utilizar la primera letra por la que empiece el contenido del expediente o actuación que refleje. Por ejemplo: el Expte. 34-O - quiere decir Expediente de obras nº 34.

O bien, se puede elegir una letra determinada dotándola de un significado.

Ordenación por conceptos

Dentro de una misma serie los documentos se ordenan de acuerdo a un índice previamente confeccionado. Este sistema se aconseja cuando existe un gran volumen documental.

Está perfectamente indicado para la correspondencia, por ejemplo.

Los documentos se agrupan por conceptos y dentro de ellos por orden cronológico. En la elaboración del índice los conceptos se pueden colocar por orden alfabético o jerárquico.

VII. LA RECUPERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

1. Factores y condiciones

Todas las oficinas tienen cuatro necesidades importantes en relación con los documentos.

- 1.- Saber cómo archivar
- 2.- Controlar en dónde se encuentran
- 3.- Conocer en qué fase de la tramitación está un expediente
- 4.- Obtener con rapidez un dato requerido.

Satisfacer la primera necesidad ha sido el objetivo de lo que llevamos explicado hasta el momento.

En cuanto a las otras necesidades vamos a explicar cómo se puede obtener un mayor control sobre los documentos en el archivo de oficinas, con el fin de recuperarlos fácilmente.

Podemos decir que el control de los documentos puede facilitarse al máximo si se imponen algunas medidas desde el momento de creación de los documentos.

Factores tales como el tamaño de los documentos y sus carpetillas, el color del papel o la disposición del texto sobre el documento, influyen decisivamente en el manejo de los mismos y en su archivo.

Por este motivo trataremos en primer lugar de la normalización y del control de la circulación de los documentos, para finalizar dando algunas pautas para elaborar los instrumentos de recuperación de los documentos y la información tanto manuales como informatizados.

VIII. INSTALACIÓN DE LOS DOCUMENTOS: LOCAL, MATERIAL Y MOBILIARIO

Todos los documentos necesitan de ciertas condiciones para poder conservarse como espacios adecuados para residir, de una buena organización, de espacios de consulta y de mantenimiento para evitar el deterioro de los expedientes, cuando éste cumple con estas condiciones necesarias se convierte en el lugar idóneo para la conservación de toda la masa documental de una nación, región, comunidad, localidad, institución, para que de ésta manera puedan servir a la sociedad y a las tareas de investigación haciendo factible la información y el uso de los documentos.

Por esta razón analizaremos 3 puntos de interés para la instalación de los documentos: Local, Material y Mobiliario.

1. LOCAL

Como primer punto debemos buscar el lugar idóneo para instalar nuestro archivo, la mayor parte de nuestras oficinas municipales cuentan con espacio propio para cada dependencia, por esta razón es necesario buscar un **Local** apropiado para la instalación de nuestro archivo, debido a tanto la conservación como el servicio requieren, como bien se entiende, unos locales que tienen que reunir las condiciones que permitan desempeñar estas dos funciones

adecuadamente. Vicenta Cortes nos dice <<La buena custodia, exige independencia, amplitud, seguridad, funcionalidad y dignidad en el emplazamiento>>²⁸. Y nos da la definición de los siguientes términos:

Independencia, porque la custodia necesita la seguridad de que una sola llave, la del archivero, es responsable de los testimonios que se han puesto bajo su guarda. No se pueden compartir los depósitos ni las salas de trabajo, porque lo que en el archivo se hace no está abierto a la libre consulta, manipulación o uso. Todo tiene que ser controlado cuidadosamente, utilizado por las personas autorizadas y con las garantías establecidas.

Amplitud, porque la instalación de los fondos documentales de manera intensa, por el sistema de compactus, es una solución de emergencia cuando no se tiene un depósito extenso suficiente, siempre mejor que las soluciones extremas. Hay que planificar, pues, depósitos capaces de recibir durante unos **20-25** años, cuando se trate de tener un buen archivo.

Seguridad, porque su conservación es esencial. Nada de lugares de paso, proximidad a calderas de calefacción, tuberías de servicio, etc. Todo lo que pueda afectar a los documentos debe ser evitado, para que se transmitan íntegros a las generaciones venideras. La instalación de un archivo requiere independencia, amplitud, seguridad, funcionalidad y dignidad

Funcionalidad, que permita aprovechar mejor los espacios al archivo atribuidos, sin desperdiciar en altura, pequeñas camarillas, largos pasillos sin empleo posible, etc. Los manuales técnicos publicados para la instalación de los archivos actuales, pueden ofrecer muchas soluciones a las autoridades y los arquitectos que deban cuidar del archivo municipal.

²⁸ CORTES ALONSO, Vicenta: “Manual de Archivos Municipales”, Madrid ANABAD, 1989, Pág. 46-49.

La **dignidad**, por fin, del emplazamiento del archivo en cuanto recinto del que deben servirse todos los funcionarios y los ciudadanos, en su demanda de testimonios e información. Los primeros en el desempeño de su trabajo cotidiano, los segundos por sus intereses particulares. Tanto los documentos como sus servidores y consultantes merecen el respeto de las autoridades en el emplazamiento y atención al archivo.

Ahora pasamos al segundo punto:

2. MATERIAL

El Material debe ser elegido de manera que no produzca deterioro en los documentos y ofrezca las mayores garantías de durabilidad, pues la elección de determinado tipo de material o mobiliario puede contribuir al éxito o fracaso del sistema. Debido a que los soportes, es decir, el material y el mobiliario de la oficina, aun teniendo el mejor sistema de archivo podría deteriorarse debido al uso inapropiado de material y mobiliario.

El material auxiliar necesario para la organización será el siguiente:

- Lápiz y papel
- Carpetillas o guardas
- Etiquetas adhesivas móviles de diferentes colores
- Bandejas clasificadoras
- Cajas de archivo
- Carpetas clasificadoras
- Fichas de cartulina.

3. MOBILIARIO DE ARCHIVO

Cuando tenemos listo nuestro local que reúna las condiciones apropiadas para nuestro Archivo debemos pensar en que mobiliario va a ocupar pues no todas las oficinas municipales requieren del mismo mobiliario, en este caso pensaríamos en los muebles más apropiados para instalar nuestro Archivo Municipal.

Ahora bien pensaremos en adquirir unos **bastidores y miniarchivadores de sobremesa** en los archivos de oficina tienen una enorme utilidad para hacer una primera ordenación de los documentos, son pequeños y pueden trasladarse con facilidad los documentos, algunos modelos de bastidores son desmontables, lo que permite su utilización sólo cuando es necesario sin tener que ocupar un espacio permanente en la oficina.

Hay bastidores que se pueden adaptar a los armarios y cajones, lo que puede ser una solución cuando no se dispone un mobiliario adecuado para archivo de oficina.

Estos vienen siendo utilizados para ordenar alfabéticamente las instancias recibidas, ordenar solicitudes, catálogos, expedientes pendientes de informes, así como también ordenar cronológicamente los documentos por períodos de vencimiento de plazos.

Otros de los muebles que resultan primordiales en el Organización e instalación de un archivo son los **carritos para carpetas colgantes y de anillas** estos son archivadores provistos de ruedas que permiten el transporte de los documentos de un puesto de trabajo a otro. Facilitan el acceso a los expedientes con gran comodidad, pero, igual que en el caso anterior, se deben emplear como archivo de expedientes en trámite, para archivo provisional o para series poco voluminosas. Como inconveniente destacamos su poca capacidad y el que sea un sistema abierto, lo que facilita que los expedientes carezcan de protección contra el polvo y contra el acceso no deseado.

Las **estanterías** permiten el acceso directo a los documentos tanto visual como manualmente, son muebles de estructura sencilla; es el sistema idóneo para colocar libros, pero no documentos de archivo. Los armarios son muebles semejantes a las estanterías pero con la peculiaridad de disponer de puertas o de algún otro sistema de cierre.

Generalmente la estantería ocupa la parte superior del mueble y el armario la inferior, suele ser utilizado para instalar las cajas que contengan los documentos que han de transferirse al Archivo Municipal.

Los llamados **archivadores** son fundamentales en un archivo ya que como su nombre lo dice por medio de ellos guardamos y registramos en uno, dos o más cajones las carpetas colgantes o las fichas. Pueden estar unidos al puesto de trabajo, en ese caso se denominan bucks, o bien constituir una unidad independiente.

Sin duda podemos decir que este mobiliario sería el indispensable para la instalación de nuestro Archivo, pero cabe destacar que en nuestros días ya podemos encontrar en el mercado equipo que se utiliza en los archivos como las estanterías, carretillas, acondicionadores, enlegajadoras, etc., para con ello lograr una buena organización y brindar un mejor servicio a nuestros ciudadanos.

IX. ELABORACIÓN DE NORMAS DE ARCHIVO

Todas las decisiones que se han tomado, la elaboración del Cuadro de Clasificación, de los instrumentos de recuperación, etc., tienen que ser de utilidad para todos los que controlan el archivo de oficina en la actualidad y para el personal que se vaya incorporando en un futuro.

Para cumplir este objetivo es imprescindible elaborar unas Normas de Archivo que sirvan como guía y como documento de consulta ante las dudas que puedan ir surgiendo.

Estas Normas deberán conservarse en un clasificador de anillas o en algún otro sistema de fijación que permita sacar las hojas para su consulta, reproducción o inclusión de futuras revisiones.

Normas de Organización

Los datos mínimos que deberán contener serán los siguientes:

- * Denominación de la Oficina
- * Funciones y Actividades
- * Fecha de la organización
- * Cuadro de Clasificación
- * Descripción y valoración de las series
- * Ordenación de las series
- * Instrumentos de Recuperación
- * Instalación de cada serie
- * Cuadro de Organización

Denominación de la oficina.

Es importante que la oficina quede perfectamente definida, estableciendo las relaciones jerárquicas del área al que pertenece; se incluirán los nombres de los responsables, no sólo de la oficina sino de aquellos que han organizado física o intelectualmente el archivo.

Las funciones y actividades.

Las funciones y actividades que se llevaban a cabo en la oficina en el momento de la organización ayudarán a comprender el trabajo realizado.

La *fecha* es un dato imprescindible que con frecuencia se olvida en la elaboración de documentos internos, en este caso nos informará sobre la época en la que se realizó la organización.

El Cuadro de Clasificación.

Con la incorporación de todas las series existentes en la oficina nos dará un conocimiento claro y rápido de los documentos que archivamos.

X. SERVICIOS DE LOS DOCUMENTOS

La comunicación de los documentos es la parte del servicio de los mismos por la que se hacen accesibles a los demás, una vez ingresados en el archivo en cada una de las edades. Este servicio es un derecho de los ciudadanos: hacer uso de los testimonios y la información que los documentos públicos contienen, para sus fines propios la consulta, que se realiza en la sala así denominada, supone la localización de la unidad mediante una papeleta de pedido en que se den los datos imprescindibles (autor, tipo, asunto, signatura), datos que se extraen de las hojas de remisión que cada unidad productora ha recibido o, en caso de que no tengan esta indicación, con los datos que figuran en el inventario general y registros del propio archivo.

Un duplicado de la papeleta de petición se deja en el lugar de donde se saque el documento, como hoja testigo, que será anulada cuando terminada la consulta- se devuelva en la misma sesión de trabajo el documento solicitado a su lugar.

La consulta y, subsiguientemente, la comunicación, será más o menos fácil según sean los instrumentos de trabajo y los de información, pues lo trágico es tener que dar a los consultantes mayor número de documentos de los que realmente necesitan en cada petición.

Esto acontece, siempre, cuando no se tienen señalados en los instrumentos todos los caracteres imprescindibles o cuando, lo que también es muy frecuente, los documentos no están organizados ni ordenados en las unidades de instalación. Eso significa que, en cada legajo, el consultante tiene que manejar (con el daño consiguiente para los fondos), cada vez, todos los documentos para buscar uno, dos o muy pocos de los que contiene. Si una serie de correspondencia, por ejemplo, se encuentra sin orden cronológico alguno, distribuida en varios legajos y cajas, será imposible hallar pronto y bien las cartas de una fecha buscada. Si tiene un orden, el uso de la clave ordenadora (tiempo, lugar, persona, asunto) permitirá encontrar bastante pronto lo que se busca, y servir sólo ese documento.

La información que un archivo proporciona se dirige, en primer lugar, a los propios productores de la documentación, como es lógico. Por medio de los datos que figuran en su inventario y registros, el archivero está en condiciones de facilitar noticia de los fondos y proceder a comunicarlos. Consulta, préstamo y copias son medios habituales de esa información solicitada.

Otra información que el archivo reúne y es muy útil, se refiere a la cuantificación de sus tareas, a la **estadística** de los fondos, el trabajo técnico y el servicio. Sin estas estadísticas no puede apreciarse el crecimiento de la documentación, la labor del archivero y los beneficios que el Municipio y los vecinos sacan de la gestión archivística.

La estadística que, según se trate de un archivo grande o pequeño, se medirán mensual, trimestral o anualmente por medio de partes. La suma final, cada año, podrá ofrecer un balance de lo conseguido y también de los fallos, que hay que remediar en el siguiente ejercicio, correspondiendo el remedio a las autoridades, el personal, el presupuesto o los consultantes.

GLOSARIO BÁSICO*

ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA:

Conjunto de acciones, regladas por las normas de procedimiento y llevadas a cabo por una oficina de la Administración, que se materializan en un tipo documental.

ARCHIVO:

Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.

ARCHIVO DE GESTIÓN:

Dentro del ciclo vital de los documentos, es el archivo de la oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, no pueden custodiar documentos que superen los cinco años de antigüedad.

CLASIFICACIÓN:

Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización, dentro de la fase del tratamiento archivístico denominada identificación.

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS:

Etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde que se producen en el archivo de gestión y pasan por el archivo central y/o intermedio, hasta que se eliminan o se conservan en un archivo histórico.

CONSULTA:

Examen directo de la documentación por parte de los usuarios (investigadores. Administración, etc.), sin que ello implique necesariamente la autorización para que éstos reproduzcan y/o divulguen total o parcialmente los datos contenidos en los documentos.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN:

Instrumento de consulta resultado de la fase de identificación, que refleja la organización de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura (denominación de secciones y series, fechas extremas, etc...).

CUSTODIA:

Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística el control y la adecuada conservación de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

DOCUMENTO:

Toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos.

EXPEDIENTE:

Unidad documental formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto.

FONDO:

Conjunto de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias.

FUNCIÓN:

Conjunto de competencias homogéneas que delimitan cada uno de los grandes campos de actuación administrativa o de los poderes públicos.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS COMUNES:

Son las genéricas que sirven de base para el ejercicio de las competencias de cualquier organismo (personal, gestión económica, etc.).

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS ESPECÍFICAS:

Son aquéllas que constituyen la razón de ser de un organismo y que le distinguen de cualquier otro

IDENTIFICACIÓN:

Fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

ÍNDICE:

Instrumento de referencia formado por encabezamientos onomásticos, toponímicos, cronológicos y de conceptos contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de referencia y descripción.

INSTALACIÓN:

Ubicación de las unidades de conservación en el depósito previa organización del espacio.

INSTRUMENTO DE CONSULTA:

Documento sobre cualquier soporte, publicado o no. que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales, o bien los elementos de identificación y valoración de una serie, con el fin de establecer un control físico, administrativo y/o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación

INSTRUMENTO DE CONTROL:

Es aquél que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, son instrumentos de control los siguientes: ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, repertorios de series, cuadros de clasificación, registros topográficos, registro gráfico de depósitos; y en la fase de valoración: relaciones, calendarios de conservación, registros generales de entrada v salida, relaciones de eliminación, informes/propuestas de eliminación, relaciones de testigos resultantes de muestreo, etc.

INSTRUMENTO DE DESCRIPCIÓN:

Instrumento de referencia que, dentro de la fase de descripción, proporciona información sobre archivo/s, fondo/s o serie/s. Son: las guías, inventarios, catálogos e índices.

ORDENACIÓN:

Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer, secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías y grupos definidos en la clasificación.

ORDENACIÓN FÍSICA:

Dentro del acondicionamiento, operación que refleja en las unidades documentales y de instalación la secuencia establecida por la ordenación intelectual.

ORGANIZACIÓN:

Proceso que mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo.

REGISTRO:

Documento sobre el que se plasma la acción administrativa y jurídica de control de la expedición, salida, entrada y circulación de los documentos. Es un instrumento de control, normalmente en forma de volumen que contiene la inscripción, generalmente numerada en orden cronológico, de informaciones consideradas de suficiente interés como para ser exacta y formalmente asentadas.

SERIE:

Conjunto de documentos generados por un sujeto productor en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma de procedimiento.

SIGNATURA TOPOGRÁFICA:

Numeración correlativa por la que se localizan todas las unidades de instalación de un depósito.

SOPORTE:

Material físico en el que se registra la información (papel, pergamino, papiro, cintas y discos magnéticos, películas fotográficas, etc.)

TIPO DOCUMENTAL:

Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos (por ejemplo, el expediente personal).

TRAMITE:

Forma de actuación concreta del procedimiento administrativo.

TRANSFERENCIA:

Procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

UNIDAD DOCUMENTAL:

Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios que formen un expediente.

UNIDAD DE INSTALACIÓN:

Agrupación de unidades documentales homogéneas destinadas a su colocación en los depósitos (caja, carpeta, legajo, etc.). Debe contar con una signatura unívoca.

VALOR ADMINISTRATIVO:

Aquél que posee un documento para la Administración de origen o aquella que le sucede como testimonio de sus procedimientos y actividades.

VALOR HISTÓRICO:

Aquél que posee el documento como fuente primaria para la historia.

VALOR LEGAL:

Aquél que pueden tener todos los documentos que sirvan de testimonio ante la ley.

*Definiciones tomadas del ***Diccionario de Terminología Archivística***, publicado por la Dirección de Archivos Estatales.

BIBLIOGRAFÍA

ALBERCH, Ramón: *“El tratamiento de la documentación activa y semiactiva: Experiencias del Archivo Municipal de Barcelona”*. En: Actas de las I Jornadas sobre Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de la Administración Pública. Madrid, 1991. Dirección de Archivos Estatales, 1992.- p.497-513.

AUÑON MANZANARES, Luisa: *“Administración Central: del documento tradicional al electrónico. El tipo documental como invariante punto de referencia”*. En ANABAD XLV (1995), núm.1, E.-Mz.- pp. 7-30.

BIRAGHI, C.: *«Técnicas modernas de archivo. Manual práctico de organización y funcionamiento»*. Barcelona. Hispano Americana. 1984.

CONDE, María Luisa: *“Manual de Tratamiento de Archivos Administrativos”*. Madrid.

Dirección de Archivos Estatales. Normas técnicas de la Dirección de Archivos Estatales, 1992.

CORTÉS ALONSO, Vicenta: *«Manual de Archivos Municipales»*. Madrid ANABAD. 1982.

CRUZ MUNDET, José Ramón: *“Manual de Archivística”*. Madrid. Fundación Germán Sánchez Ruipérez. 1994.

DICCIONARIO DE TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA: Madrid. Ministerio de Cultura, 1993.

GARCÍA AYLUARDO, Clara; *Historias de papel: los archivos en México, en: Enrique Flourescano (coord.), El patrimonio nacional de Mexico, Tomo II, México, CNCA / FCE, 1997.*

GUÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, México, Secretaría de Gobernación / Archivo General de la Nación, 2004

FERNÁNDEZ HIDALGO, M^a del Carmen; GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano: *“La clasificación en los archivos municipales españoles: evolución histórica y situación actual”.* IRARGIII, Revista de Archivística, 1989.

FERNÁNDEZ GIL, Paloma: *“Manual de organización de archivos de gestión En las oficinas municipales”.* CEMCL Granada, España, 1997

FERNÁNDEZ GIL, Paloma: *“Organización de Archivos de oficina. Metodología”.* En: IRARGI, V (1992-1993).- p.77-124.

FERNÁNDEZ GIL, Paloma: *“Racionalización de la gestión administrativa identificación y tratamiento de documentos en los archivos de oficina”.* En: AABADOM. Oviedo 1994, núm. 2, p.11-19.

GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID: *“Manual de Tipología documental de los municipios, 1”.* Madrid, Consejería de Cultura, 1988.

GRUPO DE ARCHIVEROS DE MADRID: *“El Expurgo en los Archivos Municipales: Propuesta de un Manual”.* Leganés. Ayuntamiento de Leganés. 19

(En este Manual se presenta el último Cuadro de Clasificación elaborado por el Grupo).

HEREDIA HERRERA, Antonia: *“Clasificación y Ordenación”*.- En Archivística. Estudios básicos. Sevilla, España, 1981.

HEREDIA HERRERA, Antonia: *“Archivística General. Teoría y Práctica”*. Diputación Provincial de Sevilla. Sevilla España, 1995.

HEREDIA HERRERA, Antonia: *¿Qué es un Archivo?*. Gijón. Ediciones Trea. 2007.

LLANSO I SANJUAN, Joaquín: *“Gestión de documentos. Definición y análisis de modelos”*. Bergara. IRARGI, 1993.

LODONILI, Elio. *Archivística. Principios y Problemas*. ANABAD. Madrid, 1993.

LOPEZ GÓMEZ, Pedro; GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga: *“Introducción a la Archivística”*. Publicaciones del Servicio Vasco. Victoria-Gazteiz, España, 1989.

Periódico Oficial de la Federación del Estado, *Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios*, 2004

SCHELLENBERG, Theodore. *Archivos Modernos. Principios y Técnicas*. Archivo Nacional de Cuba. La Habana, 1958, 358 p. 2ª ed.

TANODI, Aurelio: *“Introducción a la Ordenación y la Clasificación”* Archivística. PNUD Capacitación a distancia. Santiago de Chile. 1981.

