**REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TENEJAPA, CHIAPAS.**

**Periódico Oficial Número:** 396-2ª. Sección, de fecha 26 de Septiembre de 2018.

**Publicación Número:** 780-C-2018

**Documento:** Reglamento del Archivo Municipal del H. Ayuntamiento de Tenejapa, Chiapas.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TENEJAPA, CHIAPAS.**

**AUTORIZACIÓN**

EL C. PROF. JOSÉ LÓPEZ MÉNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TENEJAPA, DEL ESTADO DE CHIAPAS Y EN BASE A NUESTROS USOS Y COSTUMBRES; TAL Y COMO LO ESTABLECE EL ARTICULO 2 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

**PROMULGACION**

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDO, EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 62, FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE CHIAPAS; 87, 92, 93 FRACCION I,94 133, 134, 135,137, 138, 139 Y 140 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE CHIAPAS, CON FECHA 09 DE ENERO DEL AÑO 2017, SE PROMULGA EN BASE AL ACTA DE SESION EXTRAORDINARIA DE CABILDO 69 ”B/1” REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TENEJAPA, CHIAPAS.

# INTRODUCCIÓN

EL PRESENTE REGLAMENTO TIENE COMO FINALIDAD, SER LA BASE QUE REGULE Y QUE INDIQUE A LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS PERTENECIENTES AL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TENEJAPA, CHIAPAS; CUÁLES SERÁN LAS FUNCIONES PRINCIPALES DE ÉSTE; BASADOS EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL DOCUMENTO INDICADO.

PARA CONSEGUIR UNA GESTIÓN PÚBLICA EFICIENTE EN CUANTO A SERVICIO Y ACTIVIDADES EN RESPUESTA A LAS NECESIDADES DEL AYUNTAMIENTO, ES IMPORTANTE QUE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS ACOMODEN SU EQUIPO ADMINISTRATIVO Y EL MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO QUE LOS REGLAMENTARÁ, DE TAL FORMA QUE PERMITA TENER UNA UNIÓN EN LOS DIFERENTES PROCESOS DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PARA ASÍ SATISFACER LAS PETICIONES TANTO INTERNAS COMO EXTERNAS Y CONSEGUIR UN MEJOR CONTROL DEL PATRIMONIO HISTÓRICO Y DOCUMENTAL MUNICIPAL.

ESTE “REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL” TIENE COMO FINALIDAD PROPORCIONAR A LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y CIUDADANOS EN GENERAL, LOS PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE ACCIÓN, QUE PERMITAN REGISTRAR DE FORMA OPORTUNA LOS TRABAJOS, INVESTIGACIONES O SOLICITUDES DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS.

# ANTECEDENTES GENERALES

CADA PAÍS TIENE UNA CONCEPCIÓN ESPECÍFICA DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL DEPENDIENDO DEL GRADO DE DESARROLLO QUE TIENE DE ESTE TIPO DE ADMINISTRACIÓN Y ESO VA LIGADO GENERALMENTE CON SUS TRADICIONES POLÍTICAS Y CULTURALES, ASÍ COMO SU ORDENAMIENTO JURÍDICO. POR ESO, EL TIPO DE CONCEPCIÓN Y DEFINICIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL VARIARÁ EN FUNCIÓN DEL PAÍS.

LOS ARCHIVOS MUNICIPALES TIENEN QUE VELAR PARA CONSERVAR EL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE SUS RESPECTIVOS ÁMBITOS TERRITORIALES, ASÍ COMO COLABORAR CON EL ARCHIVO TERRITORIAL EN LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL.

LA LEY TAMBIÉN DEFINE QUE PUEDEN ACOGER DOCUMENTACIÓN DE INTERÉS HISTÓRICO Y CULTURAL DE OTRAS PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS RELACIONADAS CON EL MUNICIPIO, SIEMPRE Y CUANDO EL AYUNTAMIENTO LO ACUERDE CON EL TITULAR RESPECTIVO.

Y FINALMENTE, EL ARCHIVO TIENE QUE POTENCIAR LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE DIVULGACIÓN Y DE FOMENTO DE LA INVESTIGACIÓN.

LOS ARCHIVOS MUNICIPALES SON "EL CASO MÁS CLARO DE APLICACIÓN CON EL ÓRGANO Y LA COLECTIVIDAD A LA CUAL SIRVE" Y "EL GRADO DE INSERCIÓN DEL ARCHIVO EN UN ENTORNO TERRITORIAL PERFECTAMENTE DEFINIDO Y QUE TENGA UNA DIRECTA CORRELACIÓN CON UN PODER POLÍTICO REAL Y RECONOCIBLE. EN EL CASO DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES ES EVIDENTE QUE SON INSEPARABLES DE UN PODER DE TANTA SOLIDEZ Y CONTINUIDAD HISTÓRICA COMO SON LOS MUNICIPIOS".

LA ADMINISTRACIÓN LOCAL Y LOS ARCHIVOS MUNICIPALES HAN SIDO PIONEROS EN LA APLICACIÓN DE LOS DERECHOS DE ACCESO DE LOS CIUDADANOS A LOS DOCUMENTOS, EN PARTE PORQUE SON LA ADMINISTRACIÓN QUE TIENE MÁS A MANO Y QUE AFECTA MÁS DIRECTAMENTE AL CIUDADANO. Y ES ESTA PROXIMIDAD LA QUE HA MARCADO EL PERFIL PROFESIONAL DE LOS ARCHIVEROS MUNICIPALES, CONVIRTIÉNDOLO CON EL GARANTE DE ESTOS DERECHOS, POR LO TANTO ES IMPRESCINDIBLE LA PRESERVACIÓN, DISPONIBILIDAD Y ACCESIBILIDAD DE LOS DOCUMENTOS MEDIANTE LA CREACIÓN DE LAS INFRAESTRUCTURAS NECESARIAS (TANTO DE EDIFICIOS COMO DE SOFTWARE INFORMÁTICO) Y LA CREACIÓN DE LA TIPOLOGÍA DOCUMENTAL DESDE EL MOMENTO DE CREACIÓN DEL DOCUMENTO.

REMONTÉMONOS A LA HISTORIA Y SIGNIFICADO DE LA CREACIÓN DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES. ARCHIVO ES UN CONJUNTO ORGÁNICO DE DOCUMENTOS O LA REUNIÓN DE VARIOS DE ELLOS POR LAS PERSONAS JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS EN EL EJERCICIO DE SUS ACTIVIDADES, AL SERVICIO DE SU UTILIZACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN, LA CULTURA, LA INFORMACIÓN Y LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA. ASIMISMO SE ENTIENDE POR ARCHIVOS LAS INSTITUCIONES CULTURALES DONDE SE REÚNEN, CONSERVAN, ORDENAN O DIFUNDEN PARA LOS FINES ANTERIORMENTE MENCIONADOS DICHOS CONJUNTOS ORGÁNICOS.

ESTA DEFINICIÓN ES LA OFICIAL, PERO NO FUNCIONA PARA UN ARCHIVO MUNICIPAL. PARA EL PRIMER ELEMENTO SI FUNCIONARÍA. EL ARCHIVO MUNICIPAL SE CREA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL SIGLO XII. EL ARCHIVO MUNICIPAL, NO ES UNA INSTITUCIÓN CULTURAL, ES UN SERVICIO CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN.

EL ARCHIVO MUNICIPAL SEGÚN LA DEFINICIÓN QUE SE DIO EN LOS AÑOS 70, ES UN ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL ENCAMINADA A LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS EN LA ENTIDAD O PRODUCIDOS POR LA MISMA ENCAMINADO A INFORMAR A LAS AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS PROPIOS, A OTROS ORGANISMOS O AL PÚBLICO SOBRE HECHOS PRETÉRITOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. Y ESTÁ ENCAMINADO FUNDAMENTALMENTE A PROPORCIONAR UN EFICAZ MEDIO DE CONOCIMIENTO Y CONTROL DE DICHA ACTUACIÓN.

EL ARCHIVO MUNICIPAL ES EL SERVICIO GENERAL DE LA GESTIÓN MUNICIPAL. SUS OBJETIVOS SON:

1)      LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS Y RECIBIDOS EN LA ENTIDAD.

2)      INFORMAR A LAS AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS PROPIOS.

3)      INFORMAR A OTROS ORGANISMOS ADMINISTRATIVOS Y A LOS CIUDADANOS.

4)      INFORMAR DE CUALQUIER ACTUACIÓN MUNICIPAL QUE SE REFLEJE EN LOS DOCUMENTOS.

5)      CONTROL Y CONOCIMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

6)      MEJORAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.

7)      ASEGURAR LOS DERECHOS JURÍDICOS DE LA CORPORACIÓN.

8)      ASEGURAR LOS DERECHOS JURÍDICOS DE LOS CIUDADANOS.

9)      CONSERVAR LA DOCUMENTACIÓN PARA HACER HISTORIA.

TIENE LA OBLIGACIÓN DE CONSERVAR DOCUMENTACIÓN PARA LA HISTORIA DEL MUNICIPIO. SUS DOCUMENTOS INTERESAN A TODOS LOS HABITANTES DE LA CIUDAD.

LAS FUNCIONES DEL ARCHIVO MUNICIPAL SON:

1)      EL ARCHIVO MUNICIPAL ES LA DEPENDENCIA QUE ORGANIZA LOS ARCHIVOS DE OFICINA MEDIANTE SISTEMAS QUE SE EXTIENDEN A TODAS LAS OFICINAS.

2)      COLABORA EN LA CREACIÓN DE BASES DE DATOS DOCUMENTALES DEL AYUNTAMIENTO.

3)      TIENE QUE DAR A LAS DEPENDENCIAS LOS EJEMPLOS DE DESCRIPCIÓN AUTOMATIZADA.

4)      EL ARCHIVO ORGANIZA SUS PROPIOS DOCUMENTOS: LOS DESCRIBE, CLASIFICA, INSTALA.

5)      EL SERVICIO DEBE CONSERVAR LOS DOCUMENTOS PARA DIFUNDIRLOS.

6)      DEFINIR LOS TIPOS Y SERIES DOCUMENTALES QUE SE ESTÁN PRODUCIENDO EN EL ARCHIVO PORQUE PARA PODER DESARROLLAR UN PROYECTO DE ARCHIVO HAY QUE SABER QUE SE ESTÁ PRODUCIENDO PERO TAMBIÉN POSEER CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS.

7)      RESPECTO A LA DIFUSIÓN, REALIZAR VISITAS, EXPOSICIONES, ETC.

8)      DEBE HABER UNA COLABORACIÓN CON LOS ORGANISMOS ENCARGADOS DE LA CONSERVACIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA CIUDAD.

**¿QUÉ TIPO DE ARCHIVO ES UN ARCHIVO MUNICIPAL?**

1)      ES UN ARCHIVO PÚBLICO, ATENDIENDO A LA IMPORTANCIA DE LOS DOCUMENTOS. ES ADEMÁS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL.

2)      EN FUNCIÓN DE LA EDAD DE LOS DOCUMENTOS QUE CUSTODIA ES UN ARCHIVO CENTRAL PORQUE CONTIENE DOCUMENTOS DE MÁS DE CINCO AÑOS QUE TODAVÍA CONSERVAN CARÁCTER ADMINISTRATIVO, INTERMEDIO, PORQUE CONTIENE DOCUMENTOS DE MÁS DE 15 AÑOS QUE CASI HAN PERDIDO SU VALOR ADMINISTRATIVO, Y FINALMENTE HISTÓRICO.

3)      SEGÚN LOS SOPORTES Y CLASE DE DOCUMENTOS: EL 90% DE LA DOCUMENTACIÓN SON DOCUMENTOS TEXTUALES PERO TAMBIÉN HAY UN 10% COMO MÍNIMO DE DOCUMENTOS GRÁFICOS.

4)    PUEDEN INCLUIRSE TAMBIÉN COMO ARCHIVOS TEMÁTICOS SEGÚN RECOJAN O NO DOCUMENTOS SOBRE UN TEMA DETERMINADO.

# ANTECEDENTES HISTORICOS

## **EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO Y SU REFLEJO EN LOS ARCHIVOS:**

LOS PRIMEROS ARCHIVOS MUNICIPALES SON TAMBIÉN LOS PRIMEROS ARCHIVOS, PUESTO QUE NACEN CON LAS CIUDADES-ESTADO EN ATENAS.

EN ROMA, CADA CIUDAD TENÍA SU ARCHIVO LOCAL. NO SE CONSERVA NADA, PERO SI HAY MUCHA REFERENCIA. SE CONSERVABAN SERIES DOCUMENTALES PARECIDAS A LAS ACTUALES: CENSOS DE CIUDADANOS, LIBROS DE ACTAS DONDE SE RECOGÍAN LOS ACUERDOS DE GOBIERNO.

HASTA EL SIGLO XII, NO HAY RASTRO DE LO QUE SE CONSIDERA ARCHIVO MUNICIPAL PORQUE HASTA ESE SIGLO, NO SE DESARROLLAN LOS MUNICIPIOS.

ESTE DESARROLLO IMPLICA LA CONSTITUCIÓN DE UN GOBIERNO AUTÓNOMO. EL SIGLO XII, ES EL PRINCIPIO DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES EN EUROPA.

EN ESPAÑA, HAY QUE ESPERAR HASTA EL SIGLO XIII. EN ESTE SIGLO, SE PRODUCE LA RECEPCIÓN DEL DERECHO ROMANO. EL DOCUMENTO ESCRITO, VUELVE A TENER IMPORTANCIA LEGAL.

ALFONSO X EL SABIO LEGISLA EN LAS PARTIDAS. ES EL PRIMER CÓDIGO GENERAL QUE HAY EN ESPAÑA. NORMALIZA Y REGULARIZA CASI TODAS LAS ACTIVIDADES.

EN LA PARTIDA 3ª TÍTULO XIX, LEY IX INDICA LOS DOCUMENTOS QUE DEBE TENER UN AYUNTAMIENTO. OBLIGA A LOS ESCRIBANOS DEL CONCEJO. ES EN CADA AYUNTAMIENTO, EL FUNCIONARIO ENCARGADO DE ESCRIBIR LOS DOCUMENTOS. TIENEN QUE ESCRIBIR DOS SERIES BÁSICAS:

1)      LIBRO REGISTRO DE TODOS LOS DOCUMENTOS QUE EMITA O RECIBA EL AYUNTAMIENTO.

2)      CUENTAS MUNICIPALES.

ALFONSO XI DE CASTILLA, COMIENZA A PREOCUPARSE DEL CONTROL DEL GOBIERNO, Y EN ESTE MOMENTO SE VA A PROCURAR LEGISLAR PARA TODO EL REINO Y AL MISMO TIEMPO AMPLIAR LAS FUNCIONES DEL ESCRIBANO PÚBLICO DEL CONCEJO.

A PARTIR DE 1312, LAS CORTES DE VALLADOLID OBLIGAN A TODOS LOS ESCRIBANOS PÚBLICOS A MANTENER UN LIBRO EN EL QUE SE ANOTEN TODAS LAS FECHAS DEL CONCEJO QUE ACONTEZCAN EN SUS LUGARES.

EN EL SIGLO XV SE COMIENZA A OBLIGAR A GUARDAR LOS PADRONES DE CUENTAS O LISTAS INDICANDO LAS PERSONAS QUE DEBÍAN PAGAR.

TODA ESTA LEGISLACIÓN SOBRE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL NO IMPLICA QUE SE HUBIESEN ESTABLECIDO PAUTAS A SEGUIR RESPECTO A LA ORGANIZACIÓN O FUNCIONAMIENTO DE UN ARCHIVO.

HAY QUE ESPERAR HASTA EL SIGLO XVI PARA QUE HAYA LEGISLACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPALES.

EN LA SEGUNDA MITAD DEL SIGLO XV Y PRINCIPIOS DEL SIGLO XVI APARECEN LAS CASAS DEL CONCEJO O CASAS CONSISTORIALES. EN TODAS ELLAS SE INTENTA HABILITAR UNA ZONA PARA EL ARCHIVO.

LOS DOCUMENTOS SE INSTALAN EN ARCAS DE MADERA O CUERO CON TRES LLAVES. A PARTIR DEL SIGLO XVI COMIENZAN A APARECER ELEMENTOS DE INSTALACIÓN MÁS MODERNOS: ESTANTERÍAS Y ARMARIOS.

LA LEGISLACIÓN SOLAMENTE HABLA DEL ESCRIBANO DEL CONCEJO, PERO SE VA VIENDO QUE DESDE EL PRINCIPIO COBRA IMPORTANCIA EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS, EL REGIDOR ARCHIVERO. CUANDO NO HAY REGIDORES, HAY OTROS FUNCIONARIOS COMO LOS FIELES, QUE SE ENCARGARÁN DE VER LA POLÍTICA DE MERCADO ENTRE OTROS.

LA DOCUMENTACIÓN SE ORGANIZABA EN GRUPOS ORDENADOS CRONOLÓGICAMENTE, PERO ESOS GRUPOS NO ERAN COMO LAS SECCIONES VISTAS EN LOS CUADROS DE CLASIFICACIÓN. DISTRIBUÍAN LOS DOCUMENTOS SEGÚN DE QUE TRATARAN Y LO ORGANIZABAN ALFABÉTICA Y CRONOLÓGICAMENTE.

APARECEN DE LOS SIGLOS XVI AL XVIII LOS PRIMEROS INVENTARIOS QUE NO COMPRENDEN TODA LA DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO YA QUE SON MUY SELECTIVOS. DESCRIBEN LA DOCUMENTACIÓN MÁS IMPORTANTE, COMO LA DOCUMENTACIÓN REAL, LOS PRIVILEGIOS, ETC.

EN 1788, HAY UNA INSTRUCCIÓN Y REAL CÉDULA SOBRE EL VALOR HISTÓRICO DE LOS DOCUMENTOS.

TODA ESTA LEGISLACIÓN EN CUANTO A LOS DEPÓSITOS SE CUMPLIÓ A MEDIAS. NO TODOS LOS PUEBLOS LLEGARON A TENER ARCA DE PRIVILEGIOS, POR NO TENER AYUNTAMIENTOS. LOS AYUNTAMIENTOS PERDIERON DOCUMENTOS, PORQUE EL USO QUE SE HACÍA DEL ARCHIVO ERA POCO FRECUENTE.

**ESPAÑA CONTEMPORANEA**

A PARTIR DEL SIGLO XIX CON LAS CORTES DE CÁDIZ Y SU CONSTITUCIÓN, CAMBIA EL RÉGIMEN POLÍTICO: SE REGULA LA PARTICIPACIÓN DEL CIUDADANO EN LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS LO QUE IMPLICA UN CAMBIO EN LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.

EN EL SIGLO XIX, LOS ARCHIVOS MUNICIPALES ESTÁN AFECTADOS POR DOS TIPOS DE LEYES DISTINTAS:

1)      ÁMBITO ESTATAL.

2)      ÁMBITO LOCAL.

LA LEGISLACIÓN ESTATAL AFECTA A LOS ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS ESTATALES Y SU OBJETIVO ES LA CREACIÓN DE UN CUERPO DE ARCHIVEROS.

LA LEGISLACIÓN LOCAL TIENE COMO OBJETIVO DECIR CÓMO SE VAN A GOBERNAR LOS MUNICIPIOS Y QUE SERVICIOS SE VAN A DAR A LOS MUNICIPIOS Y QUE CONTROL TIENE EL ESTADO SOBRE LOS MUNICIPIOS. SIEMPRE HAY ALGÚN ARTÍCULO QUE SE REFIERE A LA FE PÚBLICA.

EL DECRETO DE CORTES DE 22 DE AGOSTO DE 1812 HACE DESAPARECER DEFINITIVAMENTE LA FIGURA DEL ESCRIBANO Y EN SU LUGAR CREA EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

LA INSTRUCCIÓN DE 1823 SE REDACTA CON EL TRIENIO LIBERAL. EN EL ARTÍCULO 65 HABLAN DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES, DEL RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS, QUE SERÁ A CARGO DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

EL SECRETARIO TAMBIÉN ES EL RESPONSABLE DE LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO. EL ARTÍCULO 66 DICE QUE SI HAY OTRO ARCHIVO, EL SECRETARIO TIENE LA OBLIGACIÓN DE ORGANIZARLO. HACEN UNA ORGANIZACIÓN DE LOS FONDOS MÁS GENERAL. SE CUIDARÁN MUCHO LOS LIBROS DE ACTAS.

CON EL DECRETO DE 23 DE JULIO DE 1835 SE ORDENA QUE EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO CONSERVE LOS LIBROS DE ACTAS Y TODOS LOS DOCUMENTOS REFERENTES AL MISMO Y QUE SE COPIEN EN UN LIBRO LAS ÓRDENES QUE SE RECIBAN.

EN 1843, APARECE LA PRIMERA LEY DE ORGANIZACIÓN LOCAL. REPITE LA INSTRUCCIÓN DE 1823 PALABRA POR PALABRA. LA DIFERENCIA, ES QUE ESTA LEY SE APLICA. CORRESPONDE AL SECRETARIO TENER A SU CARGO Y BAJO SU RESPONSABILIDAD EL ARCHIVO, CUSTODIANDO EN ÉL LOS LIBROS Y DOCUMENTOS PERTENECIENTES AL AYUNTAMIENTO.

LA REAL ORDEN DE 20 DE ABRIL DE 1844 ABRE LOS ARCHIVOS A LA INVESTIGACIÓN. SE DICE QUE SE ABREN LOS DEPÓSITOS PURAMENTE LITERARIOS, LOS QUE YA NO TIENEN VIGENCIA ADMINISTRATIVA. A PARTIR DE ESTE PERÍODO SE PUEDE INVESTIGAR EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES.

EN 1846, SE HACE EL REGLAMENTO MUNICIPAL, QUE NO AÑADE NADA NUEVO, PERO HACE UN CAMBIO REFERENTE AL ARCHIVERO. EMPIEZA A PLANTEARSE LA NECESIDAD DE QUE HUBIESE UN ARCHIVERO AL FRENTE DEL ARCHIVO MUNICIPAL.

EN 1858 SE EMPIEZA A HABLAR DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS ESTATALES. LOS ARCHIVOS PÚBLICOS ESPAÑOLES SE DIVIDEN EN GENERALES, PROVINCIALES Y MUNICIPALES. ESTO SIGNIFICA QUE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES SON PÚBLICOS.

LA LEY DE 18 DE MAYO DE 1859 HABLA DEL PERSONAL ENCARGADO DE LA CUSTODIA DE LAS BIBLIOTECAS Y DE LOS ARCHIVOS. CON ESTA LEY SE CREA EL CUERPO DE ARCHIVEROS Y BIBLIOTECARIOS Y LA ESCUELA DE DIPLOMÁTICA. EL ARTÍCULO UNO, HABLA SOBRE LA FORMACIÓN Y LA PROFESIÓN.

EN 1867 SE INSISTE SOBRE ESTE TEMA. SE COMIENZA A VER EL VALOR HISTÓRICO DEL ARCHIVO. EN 1887 SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL CUERPO DE ARCHIVEROS, BIBLIOTECARIOS Y ANTICUARIOS.

EN 1894 HABLAN ESPECIALMENTE DE QUE LOS ARCHIVOS DE DIPUTACIONES Y MUNICIPIOS GRANDES, TIENEN QUE TENER PROFESIONALES DEL CUERPO FACULTATIVO, Y EN 1903 SE HABLA DE QUE SE DEBE CONCURSAR A ESTAS PLAZAS.

EN EL SIGLO XX, LA LEY DICE QUE HAY QUE ELABORAR INVENTARIOS DE TODOS LOS DOCUMENTOS. HAY QUE ELABORARLOS POR AÑOS Y MATERIAS. HAY QUE ENLEGAJAR TODOS LOS MATERIALES. HAY QUE MANTENER AL DÍA EL INVENTARIO. TODOS LOS AÑOS TIENE QUE ACTUALIZARLO. TIENEN LOS SECRETARIOS OBLIGACIÓN DE ENVIAR UNA COPIA DE LOS INVENTARIOS A LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL.

EL ESTATUTO MUNICIPAL DE 8 DE MARZO DE 1924, SE REDACTA PARA LIMITAR EL PODER LOCAL. SE VUELVE A INCIDIR EN QUE EL SECRETARIO SIGA SIENDO EL JEFE DEL ARCHIVO MUNICIPAL PERO EN UN REGLAMENTO POSTERIOR, SE INDICARÁN LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO:

1)      ELABORAR UN INVENTARIO ANUAL DE LOS DOCUMENTOS QUE HAY EN EL ARCHIVO.

2)      PROCURAR QUE LOS PAPELES ESTÉN ENLEGAJADOS Y LOS DOCUMENTOS ORDENADOS POR AÑOS Y MATERIAS.

3)      CUALQUIER NOVEDAD COMO LOS CRECIMIENTOS ANUALES DEBEN AÑADIRSE A LOS INVENTARIOS.

4)      DEBE ENVIARSE COPIA DEL INVENTARIO A LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL.

5)      LA DOCUMENTACIÓN NO SOLO DEBE ESTAR ORDENADA SINO TAMBIÉN CLASIFICADA.

EL 13 DE MAYO 1933 SE APRUEBA LA LEY DE DEFENSA DEL PATRIMONIO. SE INCLUYE A LOS ARCHIVOS MUNICIPALES DENTRO DEL PATRIMONIO GENERAL.

EL 31 DE OCTUBRE 1935 SE APRUEBA LA LEY DE ADMINISTRACIÓN LOCAL. SE OBLIGA A CUBRIR LAS PLAZAS DE ARCHIVERO CON PERSONAL FACULTATIVO DEL ESTADO.

EL 13 DE OCTUBRE 1938, SE CREAN LOS PATRONATOS PROVINCIALES PARA EL FOMENTO DE LAS BELLAS ARTES. LA OBLIGACIÓN DE LOS PATRONATOS, ERA PROMOVER LA CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS. CUANDO LOS AYUNTAMIENTOS NO TIENEN CAPACIDAD DE ADMINISTRAR SUS ARCHIVOS, DEBEN DEPOSITARLO EN LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS PROVINCIALES SIN PERDER SU PROPIEDAD.

LA ORDEN DE 10 DE FEBRERO DE 1945, RECUERDA AL AYUNTAMIENTO LA OBLIGACIÓN DE ELABORAR EL INVENTARIO PERO PRETENDIENDO CREAR UNA BASE DE DATOS DE CARÁCTER NACIONAL CON LAS REFERENCIAS DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES Y CUYO CENTRO SERÁ EL INSTITUTO DE ESTUDIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL (IEAL).

EL DECRETO DE 24 DE JULIO DE 1947 DEFINE CASI POR PRIMERA VEZ LO QUE ES UN ARCHIVO Y ADEMÁS AFIRMA QUE TODOS LOS ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS ESTÁN SUJETOS A ESTA LEY DE PATRIMONIO.

EN 1952, EL REGLAMENTO DE ARCHIVO LOCAL DICE QUE HAY QUE REMITIR TODOS LOS EXPEDIENTES UNA VEZ TRAMITADOS, CON ÍNDICE.

EN 1955 SE MODIFICA LA LEY DE DEFENSA DE PATRIMONIO Y EN 1972 SE APRUEBA LA LEY DE DEFENSA Y TESORO EL 21 DE JUNIO.

SE TRATA DE NORMAS MUY CONSERVADORAS QUE QUIEREN ABARCAR MUCHO Y QUE PRÁCTICAMENTE NO LLEVAN A CABO SUS OBJETIVOS DURANTE LA ÉPOCA FRANQUISTA.

EN 1985, SE APRUEBA LA LEY DE BASES REGULADORA DEL RÉGIMEN LOCAL. ESTA LEY NO MENCIONA LOS ARCHIVOS MUNICIPALES. SE RECONOCE A LOS CIUDADANOS EL DERECHO A OBTENER COPIAS Y CERTIFICACIONES Y A CONSULTAR ARCHIVOS Y REGISTROS.

LA LEY DE PATRIMONIO HISTÓRICO ESPAÑOL ESTABLECE EN SU ARTÍCULO 7 QUE LOS AYUNTAMIENTOS COLABORARÁN EN LA CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DEL PATRIMONIO Y TENDRÁN QUE VIGILAR Y DENUNCIAR LOS DAÑOS QUE DETECTEN EN SU TERRITORIO.

LA LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE 1992, NOS HABLA CON DETALLE DEL ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN. PERO SIGUE SIN DAR NORMAS SOBRE EL ARCHIVO MUNICIPAL, Y ES DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO.

EN LAS LEYES DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS SE INCLUYEN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES. COMO MODELO TENEMOS LA LEY 4/1993 DE 21 DE ABRIL DE ARCHIVOS Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

EL ARTÍCULO 10 DEFINE EL SISTEMA DE ARCHIVOS. DENTRO DEL SISTEMA NOS ENCONTRAMOS CON UN SUBSISTEMA DE ARCHIVOS MUNICIPALES, CON LO CUAL, LAS NORMAS DE LA COMUNIDAD SOBRE SELECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS AFECTAN A LOS ARCHIVOS MUNICIPALES.

LAS OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD CON RESPECTO A LOS ARCHIVOS SON:

1)      EXIGIR LA ENTREGA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

2)      VELAR PORQUE LOS PROPIETARIOS DE ARCHIVOS CUMPLAN CON LAS OBLIGACIONES QUE FIJA LA LEY.

3)      COLABORAR CON LOS PROPIETARIOS DE ARCHIVOS PARA SUBSANAR LOS DEFECTOS DE INSTALACIÓN.

4)      INSPECCIONAR LOS ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD Y EFECTUAR EXPROPIACIONES.

5)      ELABORAR LOS CENSOS DE ARCHIVOS.

6)      CREAR INSTRUMENTOS PRECISOS PARA LA VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS.

EN LA EDAD MEDIA, LOS ARCHIVOS NO ERAN INSTITUCIONES, ERAN LUGARES. LO NORMAL ERA GUARDAR LOS DOCUMENTOS EN UN ARCA. EN MADRID, SE GUARDABAN EN EL MONASTERIO DE SANTO DOMINGO. EN LA IGLESIA DE SAN SALVADOR, HABÍA OTRA ARCA.

LA DOCUMENTACIÓN HASTA EL SIGLO XVI ERA MUY ESCASA, Y SU USO TAMBIÉN. ÚNICAMENTE SE ABRÍA EL ARCA CUANDO SE TENÍA QUE PRESENTAR ALGÚN DOCUMENTO A UN TRIBUNAL.

A PARTIR DEL SIGLO XVIII, SE PRODUCEN ALGUNOS CAMBIOS. LOS ARCHIVOS COMIENZAN A TENER INTERÉS Y CURIOSAMENTE DESDE FUERA. SE NECESITAN CIERTOS ARCHIVEROS ESPECIALIZADOS PARA LA LECTURA DE CIERTOS DOCUMENTOS. ES UN SIGLO DE RECUPERACIÓN DE DERECHOS. ES LA ÉPOCA DE LA INVESTIGACIÓN Y DE LA REVISIÓN DE LOS ARCHIVOS.

EL ARCHIVERO SE CONTRATABA PARA INVENTARIAR Y ORDENAR DOCUMENTOS, PERO NO TIENE LA CUSTODIA DEL ARCHIVO. TIENE IMPORTANCIA PARA LA HISTORIA LOCAL A PARTIR DEL SIGLO XIX. HACE QUE SE EMPIECE A PENSAR EN SEPARAR LOS DOCUMENTOS DE IMPORTANCIA HISTÓRICA DE LOS QUE NO LA TIENEN. SE EMPIEZA A CLASIFICAR DESDE EL PUNTO DE VISTA CIENTÍFICO.

DURANTE EL SIGLO XIX APARECEN MUCHAS PUBLICACIONES SOBRE ARCHIVOS MUNICIPALES. LA ÉPOCA DESTACA POR EL INTERÉS POR LOS ESTUDIOS LOCALES Y POR LOS PRIMEROS NACIONALISMOS QUE DESEAN RESCATAR EL ORIGEN DEL LUGAR. ESTO CONLLEVA EL AUMENTO DE LA INVESTIGACIÓN Y DE LA DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS Y COMO CONSECUENCIA SE CREAN PUESTOS DE ARCHIVEROS EN PROVINCIAS CON UNA FORMACIÓN ESPECIAL PARA ESTE TIPO DE DOCUMENTOS.

EN EL SIGLO XX SE ACENTÚA, NO SÓLO HAY ARCHIVEROS Y PUBLICACIONES SINO QUE TAMBIÉN SE PARTICIPA EN EXPOSICIONES DE DOCUMENTOS. PERO LA PARTE ADMINISTRATIVA QUEDA EN LA SOMBRA PUESTO QUE PRIMA EL VALOR HISTÓRICO.

DURANTE LA GUERRA DESAPARECEN MUCHOS ARCHIVOS Y PARTE DE LA DOCUMENTACIÓN DE OTROS DEBIDO A LAS DESTRUCCIONES POR EFECTO DE LA ARTILLERÍA Y BOMBARDEOS, POR LA SITUACIÓN DE GUERRA SE PIERDEN DOCUMENTOS EN TRASLADOS, POR LA INCAUTACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN DE PASTA DE PAPEL, POR ACCIONES INCONTROLADAS DE LAS ORGANIZACIONES REVOLUCIONARIAS, POR LA INCAUTACIÓN POR FINES REPRESIVOS POR PARTE DEL BANDO NACIONAL Y POR LA DESTRUCCIÓN DE FONDOS CONTEMPORÁNEOS POR PARTE DE LOS PROPIOS REPUBLICANOS PARA EVITAR REPRESIONES.

DURANTE LA POSGUERRA HAY QUE DESTACAR LA MUERTE Y EL EXILIO DE MUCHOS ARCHIVEROS, PROVOCANDO LA FALTA DE PERSONAL Y QUE DURANTE LOS AÑOS 40 SE REPITIERA LA LEY DE DESTRUCCIÓN DE PAPEL QUE SE CUMPLE DE MANERA DESCONTROLADA, POR LO QUE SE PIERDEN NUMEROSOS DOCUMENTOS. ESTO UNIDO A LO ANTERIOR OCASIONA UN PARÓN EN LOS ESTUDIOS HISTÓRICOS.

EN 1982 COMENZARON LOS TRABAJOS DE CAMPO DE LOS ARCHIVEROS MUNICIPALES. SE CONVOCA EL PRIMER CONGRESO NACIONAL DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. REUNIÓ A TODA LA GENTE QUE TRABAJA EN ESTOS CAMPOS.

SE TRATÓ DE CUÁL ERA LA SITUACIÓN EN ESE MOMENTO. SE VIERON VARIAS COSAS:

1)      NO HABÍA PROFESIONALIZACIÓN.

2)      NO ESTABAN DEFINIDOS NI EN ORGANIZACIÓN NI EN FUNCIONES.

3)      HABÍA DOS ARCHIVOS DISTINTOS:

A)      DE OFICINA CON ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES Y SERVICIO ADMINISTRATIVO.

B)      HISTÓRICOS CON DOCUMENTOS DE MÁS DE 100 AÑOS.

DESPUÉS DEL CONGRESO LOS ARCHIVEROS DE MADRID HICIERON UNA ENCUESTA EN TODOS LOS MUNICIPIOS DE MÁS DE 8.000 HABITANTES PARA DIBUJAR EL PERFIL DEL ARCHIVO Y EL PERFIL DEL ARCHIVERO.

EN 1985, SE APROBÓ LA LEY DE ADMINISTRACIÓN LOCAL. EN 1986 SE CREA EL INSTITUTO DE ESTUDIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL EN MADRID. DOS SECRETARIOS DE AYUNTAMIENTO ESTUDIARON LA LEY Y SUS CONCLUSIONES FUERON LAS SIGUIENTES:

1)      AUNQUE LA LEY NO LO DICE, EL ARCHIVO ES LA BASE DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA QUE SE ESTABA CREANDO. SIN ARCHIVO NO SE PUEDE CUMPLIR LA LEY.

2)      LOS DOCUMENTOS DEBEN CONSERVARSE SIEMPRE Y SON SENSIBLES A DERECHOS INDIVIDUALES. TIENEN QUE MANEJARLOS FUNCIONARIOS ESPECIALIZADOS.

EN 1987 SE REALIZÓ UNA NUEVA ENCUESTA QUE SE CENTRABA EN SABER SI LOS AYUNTAMIENTOS TENÍAN DOCUMENTACIÓN Y DESDE CUANTO TIEMPO. LA MAYORÍA TENÍA DOCUMENTACIÓN A PARTIR DEL SIGLO XV.

LA ÚLTIMA REUNIÓN DEL GRUPO DE ARCHIVEROS DE MADRID, HAN SIDO LAS JORNADAS DE VALDEMORO DE 2000. SE DEDICARON AL ARCHIVERO. SE ANALIZARON LAS PLAZAS CONVOCADAS DESDE 1975 A 2000. SE CONVOCARON MÁS PLAZAS EN ESE TIEMPO, QUE EN TODOS LOS SIGLOS ANTERIORES. SOLAMENTE EL 10% SE DEDICA EN EXCLUSIVA AL ARCHIVO.

HAY MUCHA DESIGUALDAD ENTRE LAS DISTINTAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS. LAS QUE MÁS CONVOCAN SON MADRID, VALENCIA, ANDALUCÍA Y CATALUÑA.

LAS PLAZAS QUE MÁS SE CONVOCAN SON DEL GRUPO B DE AYUDANTES. EL RESTO SON AUXILIARES DE ARCHIVOS Y FACULTATIVOS. SE SUELEN REALIZAR TRES EJERCICIOS. EL 57% ENTRA POR CONCURSO OPOSICIÓN. EL PERÍODO MÁS ÁLGIDO FUE 1982-1983.

EN LA ACTUALIDAD, LOS ARCHIVOS MUNICIPALES SE HAN VISTO FAVORECIDOS POR LAS AUTONOMÍAS.

EN LA COMUNIDAD DE MADRID, DURANTE LOS AÑOS 80 NO EXISTEN ARCHIVOS MUNICIPALES EXCEPTO EL DE LA CAPITAL. SE PLANTEÓ EL RETO DE LA REDACCIÓN DE UN PLAN DE ARCHIVOS EN EL QUE SE FIJARAN UNOS MÍNIMOS IMPRESCINDIBLES QUE DEBÍAN CUMPLIR LOS ARCHIVOS DE LA CAM, SOBRE TODO LOS MUNICIPALES.

LAS CONDICIONES QUE SE TUVIERON EN CUENTA PARA QUE HUBIESE UN ARCHIVERO FUERON MUY NOVEDOSAS, YA QUE SE TUVO EN CUENTA LA DOCUMENTACIÓN DEL MUNICIPIO, LA CANTIDAD DE DOCUMENTOS Y SU CRECIMIENTO ANUAL EN METROS LINEALES Y EN NÚMERO MÍNIMO DE HABITANTES QUE SE FIJÓ EN MÁS DE 25.000. TAMBIÉN SE FIJA LA CANTIDAD PRESUPUESTARÍA MÍNIMA PARA PODER MANTENER UN PUESTO DE ESTA CLASE, QUE ES EL 1% DEL PRESUPUESTO.

LA COMUNIDAD TAMBIÉN PROMOVIÓ LA CREACIÓN DE PLAZAS DE ARCHIVERO. NO PODÍA EXIGIR QUE SE CREARAN PERO LO INTENTÓ AL PRESUPUESTAR AYUDAS ANUALES PARA LOS ARCHIVOS EN LOS QUE LA CONDICIÓN INDISPENSABLE PARA OBTENERLAS, ERA QUE TUVIESEN UN ARCHIVERO FACULTATIVO, CON LO QUE SE LLEGARON A CREAR 22 PLAZAS DE ESTE ESCALAFÓN PROFESIONAL.

SE VAN A REDACTAR NORMAS, COMO LA LEY DE ARCHIVOS. APOYA TODO TIPO DE ACTIVIDADES CULTURALES RELACIONADAS CON ARCHIVOS: EXPOSICIONES Y JORNADAS. SUBVENCIONA LAS PUBLICACIONES DEL GRUPO DE ARCHIVEROS DE MADRID: CUADROS DE CLASIFICACIÓN, EXPURGO, REGLAMENTOS, ETC.

CUANDO LAS AUTONOMÍAS SON PLURIPROVINCIALES TIENEN UNA ESTRUCTURA MÁS COMPLICADA. ENTRE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA Y EL ARCHIVO LOCAL SE SITÚA LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL CORRESPONDIENTE.

ANDALUCÍA HA CREADO LA PRIMERA LEY DE ARCHIVOS (LEY 3/1984 DE 9 DE ENERO) Y SEGÚN ESTA LAS DIPUTACIONES PROVINCIALES SE ENCARGAN DE:

1)      FORMAR A LOS ARCHIVEROS MEDIANTE CURSILLOS.

2)      INICIAR UNA LABOR IMPORTANTE EN LA DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS.

3)      ORGANIZAR JORNADAS DE ARCHIVOS EN GENERAL.

EL CENSO GENERAL DE ANDALUCÍA ES COMPETENCIA DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA, CONCRETAMENTE DEL SERVICIO DE ARCHIVOS.

ARAGÓN TIENE SU LEY GENERAL (LEY 6/1986 DE 28 DE NOVIEMBRE) Y PUBLICAN CENSOS. CADA DIPUTACIÓN PÚBLICA LAS GUÍAS E INVENTARIOS DE LOS ARCHIVOS DE SU PROVINCIA.

EN BALEARES SE HACE MÁS O MENOS LO MISMO PERO CON LA SALVEDAD DE QUE PARTEN DE UNOS INVENTARIOS ESPECTACULARES QUE SE ELABORARON EN LOS AÑOS 30. EL MÁXIMO RESPONSABLE EN MATERIA DE ARCHIVOS ES EL CONSEIL INSULAR.

EN CANARIAS NO HA HABIDO UNA POLÍTICA FUERTE DE DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS. SE EMPIEZAN A DAR CURSOS DE FORMACIÓN POR INICIATIVA DE AYUNTAMIENTOS ESPECÍFICOS. EL MÁXIMO RESPONSABLE ES EL CONSEJO CANARIO. TIENEN UNA LEY DE ARCHIVOS: LEY 31/1990 DE 22 DE FEBRERO DE PATRIMONIO DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE CANARIAS.

LA DIPUTACIÓN DE TOLEDO FUNCIONABA EN UN PRINCIPIO DE FORMA AISLADA Y DESPUÉS MEDIÓ LA COMUNIDAD AUTÓNOMA. SE ENCARGÓ A LA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TOLEDO QUE INICIASE UN CURSO DE DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS QUE SE LLEVÓ A CABO POR MEDIO DE BECAS. EN UN PRINCIPIO NO SE LES EXIGÍA A LOS BECARIOS CONOCIMIENTOS ESPECIALES PERO POCO A POCO SE HAN IDO CREANDO LAS CONDICIONES. TAMBIÉN TIENEN LEY DE ARCHIVOS (LEY 4/1990 DE 15 DE MAYO). HAN SEGUIDO REALIZANDO CURSOS, PUBLICACIONES Y MÁS BECAS.

EN CASTILLA LEÓN TAMBIÉN TIENEN SU LEY DE ARCHIVOS (LEY 6/1991 DE 19 DE ABRIL). SUS ACTUACIONES SIGUEN LA MISMA LÍNEA QUE CASTILLA LA MANCHA CON LA CONVOCATORIA DE BECAS PARA LA DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS. SE DA UN GRAN IMPULSO POR PARTE DE LAS DIPUTACIONES.

EN CATALUÑA LO MÁS CARACTERÍSTICO ES EL INTENTO DE CREACIÓN DE UNA RED DE ARCHIVOS DISTINTA A LA DE OTRAS COMUNIDADES PERO IDÉNTICA A LA QUE HABÍA EN FRANCIA. SE INTENTÓ CREAR UNOS ARCHIVOS COMARCALES QUE RECOGIERAN LOS DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS MÁS PEQUEÑOS. TIENEN LA LEY 5/1985 DE 25 DE ABRIL.

TODAS LAS DEMÁS COMUNIDADES AUTÓNOMAS FUNCIONAN MÁS O MENOS IGUAL, SALVO EL PAÍS VASCO QUE TIENE UNA POLÍTICA DE ARCHIVOS DESASTROSA. SIN EMBARGO, SUS DIPUTACIONES FORALES SE HAN ENCARGADO POR SU CUENTA DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES. EL ARCHIVO DE LA DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA ES UNO DE LOS MÁS MODERNOS Y DESTACA POR LA BUENA DESCRIPCIÓN DE SUS FONDOS, AUTOMATIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN.

EL PROBLEMA EN EL PAÍS VASCO CONSISTE EN QUE CADA DIPUTACIÓN TIENE UNA POLÍTICA DIFERENTE. COMO YA SE HA DICHO, LA ÚNICA POLÍTICA EXHAUSTIVA DE ARCHIVOS ES LA DE ÁLAVA:

1)      BUENAS INSTALACIONES.

2)      DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS FONDOS DOCUMENTALES DE LA DIPUTACIÓN.

3)      SISTEMA INFORMATIZADO AL 1005.

LA DIPUTACIÓN FORAL DE VIZCAYA, HA DECIDIDO CUSTODIAR EN BILBAO TODOS SUS FONDOS MUNICIPALES.

PODEMOS DECIR, QUE LA POLÍTICA DE ARCHIVOS MUNICIPALES NO ESTÁ INTERRELACIONADA ENTRE LAS DIVERSAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS.

EN 1983 SE CONVOCÓ UNA REUNIÓN DEL CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS SOBRE LOS ARCHIVOS EN LA CIUDAD. LOS TEMAS FUERON EL PERSONAL, LOS DOCUMENTOS, LA ORGANIZACIÓN. DESEMBOCA EN LA CREACIÓN DE UNA SECCIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPALES EN 1988. HASTA EL AÑO 2000, ESTA SECCIÓN TUVO SU REVISTA PROPIA, **JANUS.**

HAY ANTECEDENTES MUY ANTIGUOS. EN BRISTOL EN 1383, SE MENCIONAN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES. SE DECÍA QUE LOS DOCUMENTOS HABÍA QUE GUARDARLOS EN LUGARES SEGUROS BIEN GUARDADOS CON LLAVE. EN LONDRES EN EL SIGLO XVI, EL SECRETARIO ERA EL GUARDIÁN DE LOS REGISTROS. EN 1654 EN CHESTER LE PAGABAN AL ALCALDE PARA ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS.

EL PANORAMA SE ENSOMBRECE EN EL SIGLO XIX. NACEN LAS SOCIEDADES HISTÓRICAS. EMPIEZAN A RECOGER DOCUMENTOS MUNICIPALES. LOS ARCHIVOS SUFREN UNA DISCONTINUIDAD MUY GRANDE. A PARTIR DE 1970 ESTO SE VA PALIANDO. SE CONTRATAN ARCHIVEROS EN LOS AYUNTAMIENTOS Y SE EMPIEZAN A CREAR SERVICIOS PARA AYUDAR.

EN FRANCIA HAY CERCA DE 36.000 MUNICIPIOS. DESDE LA CREACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEPARTAMENTALES SE HA LLEVADO UNA POLÍTICA DE TRASFERENCIA DE FONDOS MUNICIPALES EN CIUDADES PEQUEÑAS. LA MAYORÍA PERDIÓ SU DOCUMENTACIÓN MEDIEVAL CON LA REVOLUCIÓN FRANCESA. TODOS SUS ARCHIVOS ESTÁN ORGANIZADOS DE LA MISMA MANERA. TIENEN LA SECCIÓN DE ANTIGUO RÉGIMEN, FONDO MODERNO DE 1791 A 1940 Y FONDO CONTEMPORÁNEO. CADA UNA DE ESTAS SECCIONES SE DIVIDE EN SUBSECCIONES POR LETRAS.

DESDE 1978 HAY UNA INSPECCIÓN OBLIGATORIA DE ESTOS ARCHIVOS. POR LAS GRANDES CIUDADES VIENEN DEL MINISTERIO Y PARA LAS PEQUEÑAS DE LOS ARCHIVOS DEPARTAMENTALES. VIGILAN LA CONSERVACIÓN, VALORACIÓN, SELECCIÓN, ETC.

CASI TODOS LOS ARCHIVOS HAN DESARROLLADO UN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DE LA CIUDAD Y UNA BIBLIOTECA. CONSERVAN LOS REGISTROS CIVILES Y DE LA PROPIEDAD. EN MUCHOS ARCHIVOS HAY UNA POLÍTICA DE RECOGER FONDOS DE INDUSTRIAS Y DE FAMILIAS.

EN ITALIA SE HAN CONSERVADO ARCHIVOS CON CONTINUIDAD DESDE EL SIGLO XI. SE HA PROCURADO MANTENER LA PROCEDENCIA Y EL ORDEN ORIGINAL. SE HA SUPERPUESTO LA INFORMÁTICA.

EN ALEMANIA, LOS AYUNTAMIENTOS GUARDAN SUS DOCUMENTOS Y SE ESTÁN EMPEZANDO A IMPLANTAR PROGRAMAS DE GESTIÓN DE ARCHIVOS. DESDE 1954 TIENEN UNA OFICINA DE RACIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

EN ESTADOS UNIDOS HAY VARIOS MODELOS. AUTORIDADES GUBERNATIVAS Y EDUCATIVAS COMPRAN ARCHIVOS QUE NO ESTÁN VIGENTES. EN ALGUNOS ESTADOS LOS ARCHIVOS MUNICIPALES TRABAJAN EN RED CON OTROS ARCHIVOS. EN NUEVA YORK, EL GOBIERNO ESTATAL REALIZA LAS LEYES Y CADA AYUNTAMIENTO ES RESPONSABLE DE SU ARCHIVO. NORMALMENTE FALTA DINERO Y HAY QUE PEDIR AYUDA. EN 1985, SE PUBLICÓ EL PRIMER MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS LOCALES Y EN 1987 LEYES DE ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN LOCAL.

EN AMÉRICA HISPANA, YA EN LAS LEYES DE INDIAS APARECE LA OBLIGACIÓN DE MANTENER ARCHIVOS EN LOS PUEBLOS Y CIUDADES QUE SE FUNDEN. LA TRADICIÓN, ES QUE CADA AYUNTAMIENTO TENGA SUS PROPIOS ARCHIVOS. TODO ESTÁ EN CONTRA DE LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS. LA INESTABILIDAD LABORAL ES CLAVE. LA FALTA DE PERFIL PROFESIONAL ES OTRA DE LAS CAUSAS. LOS ARCHIVEROS ESTÁN MUY AL TANTO DE LAS TENDENCIAS ACTUALES, Y SON OBJETO DE AYUDA POR PARTE DE ESPAÑA.

TODAS LAS NOVEDADES ARCHIVÍSTICAS SE APLICAN PRIMERO EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES.

POR LO TANTO, EL ARCHIVO MUNICIPAL ES LA SECCIÓN ADMINISTRATIVA ENCARGADA DE LA CUSTODIA, ORGANIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE TENEJAPA

EL PATRIMONIO DOCUMENTAL MUNICIPAL ESTÁ FORMADO POR LOS DOCUMENTOS DE CUALQUIER ÉPOCA, SOPORTE Y FORMATO QUE EL AYUNTAMIENTO HA REALIZADO, RECIBIDO Y CONSERVADO COMO TESTIMONIO DE SUS ACTIVIDADES, DERECHOS Y OBLIGACIONES.

ASÍ MISMO, EL PATRIMONIO DOCUMENTAL MUNICIPAL INCLUYE OTROS PATRIMONIOS, PROCEDENTES DE OTRAS ÁREAS O PERSONAS, DEPOSITADOS EN EL ARCHIVO DEL AYUNTAMIENTO DE TENEJAPA PARA GARANTIZAR SU CONSERVACIÓN.

EL PATRIMONIO DOCUMENTAL MUNICIPAL PERTENECE A TODOS LOS CIUDADANOS. TODOS LOS CIUDADANOS PUEDEN CONSULTAR Y REPRODUCIR LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL, SALVO LOS QUE CONTENGAN DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O AQUELLOS CUYO ACCESO HAYA SIDO LIMITADO POR ALGUNA DISPOSICIÓN LEGAL.

LA SECCIÓN DE ARCHIVO MANTIENE UN INVENTARIO GENERAL DE LOS DOCUMENTOS QUE CUSTODIA.

EL ARCHIVO MUNICIPAL ES UNA DE LAS DIRECCIONES ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, SE ENCARGA DE LA RECOPILACIÓN, ADMINISTRACIÓN, RESGUARDO, RESCATE Y DIFUSIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE GENERA EL GOBIERNO MUNICIPAL, TANTO ADMINISTRATIVA COMO HISTÓRICA Y CUYOS PRINCIPALES OBJETIVOS SON:

* INTEGRAR Y VINCULAR LA DOCUMENTACIÓN A TRAVÉS DE UN MARCO DE ORGANIZACIÓN COMÚN A TODAS LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PARA ADMINISTRAR SUS ARCHIVOS.
* PROMOVER PROCESOS QUE GARANTICEN LA LOCALIZACIÓN Y DISPOSICIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICOS QUE CONTRIBUYA A UNA EFICIENTE GESTIÓN PÚBLICA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
* REGULAR LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL A EFECTO DE QUE ESTOS SE PRESERVEN ACTUALIZADOS Y DISPONIBLES.
* PROMOVER LA CONSERVACIÓN, EL DESARROLLO Y DIFUSIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO A EFECTO DE FAVORECER LA INVESTIGACIÓN Y EL RESGUARDO DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO.

POR OTRA PARTE EL ACCESO A LA INFORMACIÓN ES UN DERECHO DE TODOS LOS MEXICANOS, ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 6 DE NUESTRA CONSTITUCIÓN POLÍTICA.

POR LO TANTO, LA INFORMACIÓN ES PÚBLICA Y SE ENCUENTRA A DISPOSICIÓN DE LA CIUDADANÍA PARA SU CONSULTA, Y ESTÁ ORGANIZADA PRINCIPALMENTE EN LAS ÁREAS DEL ARCHIVO MUNICIPAL.

EL ÁREA DE ARCHIVO RESGUARDA Y ADMINISTRA TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE GENERAN LAS SECRETARÍAS Y DEPENDENCIAS, CUYO USO SIGUE VIGENTE Y ESTÁ A DISPOSICIÓN DE LAS MISMAS PARA SU CONSULTA. ASÍ COMO TAMBIÉN, RESGUARDA LA DOCUMENTACIÓN QUE HA PERDIDO SU VALOR ADMINISTRATIVO, ADQUIRIÓ UN VALOR TESTIMONIAL Y ES PARTE DE LA CONSTRUCCIÓN DE LA MEMORIA HISTÓRICA Y DE LA IDENTIDAD DE LOS CIUDADANOS.

# LOS PROCESOS QUE DEBEN REALIZARSE DENTRO DEL ARCHIVO MUNICIPAL

* **VALORACIÓN HISTÓRICA Y DICTAMINACIÓN:** CONSISTE EN EL ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA INSTITUCIÓN Y LA DETERMINACIÓN DE SU VALOR HISTÓRICO EN VIRTUD DEL CUAL SE JUSTIFIQUE SU CONSERVACIÓN PERMANENTE.
* **IDENTIFICACIÓN:** LA IDENTIFICACIÓN RESULTA UN PROCESO OBLIGATORIO PARA APLICAR EL PRINCIPIO BÁSICO DE RESPETO A LA PROCEDENCIA Y ORDEN ORIGINAL DEL ARCHIVO LO CUAL ADEMÁS, HA DE SUSTENTARSE EN UN DOCUMENTO SOBRE EL ANÁLISIS DEL CONJUNTO DOCUMENTAL ESTUDIADO CON ANTERIORIDAD.
* **ORGANIZACIÓN:** ES EL PROCESO QUE MEDIANTE LA CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN EVIDENCIA, Y EN LO POSIBLE, RECONSTRUYE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE UN ARCHIVO A FONDO, A TRAVÉS DE LA ASIGNACIÓN DE SU LUGAR DEFINITIVO, DENTRO DEL CONJUNTO.
* **ORDENACIÓN:** ES LA ACCIÓN DE UNIR SECUENCIALMENTE LA DOCUMENTACIÓN, CONFORME A CRITERIOS ALFABÉTICOS Y CRONOLÓGICOS.
* **DESCRIPCIÓN:** ES LA ENUMERACIÓN DE LOS PRINCIPALES ELEMENTOS FORMALES E INFORMATIVOS DE LOS DOCUMENTOS. LOS OBJETIVOS DE LA DESCRIPCIÓN SON PROPORCIONAR INFORMACIÓN ACERCA DE LA INSTITUCIÓN O PERSONA QUE ACUMULÓ LOS DOCUMENTOS, MOSTRAR A LOS USUARIOS DE MANERA RÁPIDA Y SENCILLA EL CONTENIDO DE UN ARCHIVO Y AUXILIAR EN EL MANEJO INTERNO DE LA DOCUMENTACIÓN.
* **INCREMENTO:** PROCESO POR EL QUE SE ACRECIENTAN EN VOLUMEN O EN NÚMEROS LOS GRUPOS DOCUMENTALES QUE INTEGRAN LOS ACERVOS, CON MIRAS A SU CONSERVACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DIFUSIÓN. SU OBJETIVO ES CONTRIBUIR A LA CONSERVACIÓN DE LA MEMORIA HISTÓRICA DE LAS INSTITUCIONES MEDIANTE EL RESGUARDO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL CUYA GESTIÓN ADMINISTRATIVA HA FINIQUITADO.
* **DEPURACIÓN:** ES EL PROCEDIMIENTO QUE DETERMINA LA BAJA DOCUMENTAL QUE CONLLEVA A LA DESTRUCCIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS. ÉSTA SE REALIZA A PARTIR DE LA SEGURIDAD DE QUE LOS DOCUMENTOS EN CUESTIÓN, NO TIENEN NI TENDRÁN VALORES SECUNDARIOS, SU FINALIDAD BÁSICA ES QUE EL ARCHIVO CONSERVE ÚNICAMENTE LOS DOCUMENTOS CON ALGÚN VALOR. FINALMENTE SE REALIZA UN CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL EN EL QUE QUEDARÁ REGISTRO DEL MATERIAL DESTRUIDO.

EXISTE TAMBIÉN UN PROCESO DE VALORACIÓN, QUE CONSISTE EN ANALIZAR Y DETERMINAR LOS VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS DE LOS DOCUMENTOS Y FIJAR LOS PLAZOS DE TRANSFERENCIA, ACCESO Y CONSERVACIÓN O ELIMINACIÓN TOTAL O PARCIAL, EN FUNCIÓN DE SU VALORES EVIDÉNCIALES, TESTIMONIALES, JURÍDICO-LEGALES, FISCALES E HISTÓRICOS.

LA VALORACIÓN ES UN PROCESO DELICADO QUE NECESARIAMENTE REQUIERE DEL CONOCIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN, DE SU ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL Y DEL TIPO DE DOCUMENTOS QUE LA OFICINA O LA DEPENDENCIA MANEJA.

LA FINALIDAD DE LA VALORACIÓN ES DETERMINAR LOS VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS DE LOS DOCUMENTOS Y FIJAR LOS PLAZOS DE TRANSFERENCIA, ACCESO Y CONSERVACIÓN O ELIMINACIÓN TOTAL O PARCIAL DEL FONDO DE CADA DOCUMENTO.

DICHO PROCESO SE REALIZA DENTRO DEL ARCHIVO, ES AHÍ DONDE SE DETERMINA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE ESTÁ CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS.

LOS DOCUMENTOS CONTIENEN DIFERENTES VALORES DE LOS QUE HAY CONOCER SU SIGNIFICADO E IMPORTANCIA, ENTRE ÉSTOS; SE ENCUENTRAN LOS SIGUIENTES:

* **VALOR ADMINISTRATIVO:** ES AQUÉL QUE POSEE UN DOCUMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ORIGEN O AQUELLA QUE LE SUCEDE, COMO TESTIMONIO DE SUS PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES.
* **VALOR CONTABLE:** ES AQUÉL QUE TIENE LOS DOCUMENTOS QUE PUEDEN SERVIR DE EXPLICACIÓN O JUSTIFICACIÓN DE OPERACIONES ENCAMINADAS AL CONTROL PRESUPUESTARIO.
* **VALOR FISCAL:** AQUÉL QUE TIENEN LOS DOCUMENTOS QUE PUEDEN SERVIR DE TESTIMONIO DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS. (VALOR PRIMARIO).
* **VALOR HISTÓRICO:** AQUÉL QUE POSEE EL DOCUMENTO COMO FUENTE PRIMARIA PARA LA HISTORIA. (VALOR SECUNDARIO).
* **VALOR INFORMATIVO:** AQUÉL QUE SIRVE DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN O RECONSTRUCCIÓN DE CUALQUIER ACTIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN, Y QUE TAMBIÉN PUEDE SER TESTIMONIO DE LA MEMORIA COLECTIVA. (VALOR PRIMARIO Y VALOR SECUNDARIO).
* **VALOR JURÍDICO:** AQUÉL DEL QUE SE DERIVAN DERECHOS U OBLIGACIONES LEGALES, REGULADOS POR EL DERECHO COMÚN. (VALOR PRIMARIO).
* **VALOR PERMANENTE:** VALOR HISTÓRICO.
* **VALOR PRIMARIO:** AQUÉL QUE VA UNIDO A LA FINALIDAD INMEDIATA POR LA CUAL EL DOCUMENTO SE HA PRODUCIDO POR LA INSTITUCIÓN DE CARÁCTER FISCAL, JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, ETC.
* **VALOR SECUNDARIO:** AQUÉL QUE OBEDECE A OTRAS MOTIVACIONES QUE NO SON LA PROPIA FINALIDAD DEL DOCUMENTO, TALES COMO EL VALOR HISTÓRICO E INFORMATIVO.

LOS ARCHIVOS TIENEN COMO OBJETIVOS SALVAGUARDAR Y CONSERVAR, ORGANIZAR Y DIFUNDIR EL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LAS INSTITUCIONES.

LOS ARCHIVOS CONSTITUYEN UN APORTE FUNDAMENTAL PARA EL CONOCIMIENTO DE LA SOCIEDAD, SON LA MEMORIA HISTÓRICA DE LAS INSTITUCIONES, Y SON TAMBIÉN EJES FUNDAMENTALES DE LA ADMINISTRACIÓN.

# CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

|  |  |
| --- | --- |
| * SE PLANTEA COMO UNA NECESIDAD ANTE EL CRECIENTE VOLUMEN DE LA DOCUMENTACIÓN. | * **PRIMERA ETAPA O EDAD**   CIRCULACIÓN Y TRAMITACIÓN EN BUSCA DE RESPUESTA O SOLUCIÓN DEL ASUNTO PARA EL CUAL FUE CREADO EL DOCUMENTO. |
| * CADA EDAD DA LUGAR A DIFERENTES CATEGORÍAS DE ARCHIVOS. | * **SEGUNDA ETAPA O EDAD**   UNA VEZ SOLUCIONADO EL ASUNTO, EL DOCUMENTO VA PERDIENDO VIGENCIA Y ES GUARDADO PRECAUCIONALMENTE CON CONSULTAS MENOS FRECUENTES (ARCHIVO INTERMEDIO, VALOR PRIMARIO PREFERENTE, VALOR SECUNDARIO EN DESARROLLO). |
| * ESTÁ EN RELACIÓN CON LA IDEA DE QUE LOS DOCUMENTOS NO SON ALGO MUERTO O INACTIVO, SINO QUE CUMPLEN UN PROCESO DE DESARROLLO (NACEN, CRECEN, DECRECEN Y MUEREN O SE CONSERVAN DE MANERA PERMANENTE). | * **TERCERA ETAPA O EDAD**   PIERDE EL VALOR DE GESTIÓN, SE CONSULTA CON FINES CULTURALES (ARCHIVO HISTÓRICO, GUARDA PERMANENTE, VALOR SECUNDARIO). |
| * 3 O 4 EDADES, O ETAPAS QUE SE CORRESPONDEN CON LOS DOCUMENTOS ACTIVOS, SEMIACTIVOS Y NO ACTIVOS Y CON VALORES PRIMARIO Y SECUNDARIO. |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FASES** | **VALORES** | **USOS** | **USUARIOS** | **ARCHIVO** |
| ACTIVA | **PRIMARIOS**  **\***LEGALES O JURÍDICOS  \*ADMINISTRATIVOS  \*CONTABLES O FISCALES | INSTITUCIONAL  CONSTANTE | ÁREA PRODUCTORA EN ATENCIÓN A SUS ACTIVIDADES | TRÁMITE |
| SEMIACTIVA | **PRIMARIOS**  \*LEGALES O JURÍDICOS  \*ADMINISTRATIVOS  \*CONTABLES O FISCALES | INSTITUCIONAL  OCASIONAL | ÁREA PRODUCTORA | CONCENTRACIÓN |
| INACTIVA | **SECUNDARIO**  \*EVIDENCIAL  \*TESTIMONIAL  \*INFORMATIVO | SOCIAL | INVESTIGADOR Y PÚBLICO EN GENERAL | HISTÓRICO |

# ¿CUÁL ES LA IMPORTANCIA DEL ARCHIVO MUNICIPAL?

EL ARCHIVO MUNICIPAL ES EL CONJUNTO DE DOCUMENTOS GENERADOS Y RECIBIDOS POR LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL EN EL EJERCICIO DIARIO DE SUS FUNCIONES, QUE SE CONCENTRAN, CONSERVAN Y CUSTODIAN POR CONSTITUIR INFORMACIÓN DE TIPO OFICIAL.Principio del formulario

POR TANTO, REPRESENTA LA CONCENTRACIÓN DE LOS TESTIMONIOS DE LA ACCIÓN COTIDIANA POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

LA FUNCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES ES IMPORTANTE Y DEBE SER TOMADA EN CUENTA POR LAS AUTORIDADES MUNICIPALES PORQUE SOLO ASÍ PODRÁ:

• CONCENTRAR ORDENADAMENTE LA INFORMACIÓN GENERADA Y RECIBIDA POR LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

• CLASIFICAR Y CONSERVAR LOS EXPEDIENTES.

• CONOCER EL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN, CANTIDADES, FECHAS Y SU LOCALIZACIÓN.

• EVITAR UN CRECIMIENTO IRRACIONAL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

• AVALAR LEGALMENTE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL DEL AYUNTAMIENTO ANTE OTRAS AUTORIDADES.

• FACILITAR LA CONSULTA DEL MATERIAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.

EXISTEN TRES TIPOS DE ARCHIVO DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, QUE FUNCIONAN DE ACUERDO CON LAS ETAPAS POR LA QUE ATRAVIESA UN DOCUMENTO, DESDE QUE INGRESA HASTA QUE SE GUARDA PERMANENTEMENTE. ESTOS SON: EL ADMINISTRATIVO, EL DE CONCENTRACIÓN Y EL HISTÓRICO.

POR DECRETO PRESIDENCIAL DEL 26 DE MAYO DE 1977, EL ANTIGUO PALACIO DE LECUMBERRI SE CONVIRTIÓ EN LA SEDE DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, QUE ES EL ÓRGANO RECTOR DE LA ARCHIVÍSTICA NACIONAL.

# OBJETIVO GENERAL

ESTABLECER UN INSTRUMENTO QUE PERMITA HACER MÁS EFICIENTES LOS PROCESOS DE REGISTRO Y CONTROL DEL PATRIMONIO HISTÓRICO Y DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO, A TRAVÉS DE LA DISTRIBUCIÓN Y ORGANIZACIÓN ADECUADAS DE LAS TAREAS Y RESPONSABILIDADES, ADEMÁS DE MANTENER EL REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN OPORTUNA Y SUFICIENTE DE LOS MOVIMIENTOS QUE SE REALICEN EN CADA PROCESO.

EL PRESENTE DOCUMENTO OBSERVA UNA SERIE DE PASOS QUE INCLUYEN DESDE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS, REGISTRO, ACOMODO, HASTA LA PROTECCIÓN, CONSERVACIÓN Y ENVÍO A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CUANDO SEAN SOLICITADOS.

ESTE REGLAMENTO PERMITE TANTO A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS COMO A LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS A CARGO, CONOCER LAS FORMAS, RESPONSABILIDADES Y APLICACIONES QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU ENCOMIENDA CUANDO REQUIERAN CUALQUIER TIPO DE DOCUMENTACIÓN REFERENTE A CUESTIONES OFICIALES.

## **REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TENEJAPA**

## **CAPITULO I**

## **GENERALIDADES**

**ARTICULO 1**

EL ARCHIVO MUNICIPAL DE TENEJAPA, ES EL ÓRGANO ADMINISTRATIVO QUE DEPENDE DE LA PRESIDENCIA A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE AGENCIAS, SUS PRINCIPALES FUNCIONES SON INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN NO VIGENTE E HISTÓRICA DEL AYUNTAMIENTO, NORMALIZAR EL FLUJO DOCUMENTAL ENTRE LAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO, DIFUNDIR Y FACILITAR EL USO DE LA INFORMACIÓN BAJO SU RESGUARDO Y CONSERVAR EN CONDICIONES ADECUADAS LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL; ADEMÁS TIENE A SU CARGO EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS QUE LE ATRIBUYE EL PRESENTE REGLAMENTO.

**ARTICULO 2**

EL ARCHIVO MUNICIPAL REALIZARÁ SUS ACTIVIDADES CON BASE EN LAS POLÍTICAS, PRIORIDADES Y LINEAMIENTOS QUE SE ESTABLEZCAN PARA EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS Y METAS.

SIENDO SUS DOCUMENTOS DE CARÁCTER PÚBLICO, LOS INTERESADOS EN CONSULTARLOS SE SUJETARÁN A LAS NORMAS PREVISTAS EN EL ACTUAL REGLAMENTO.

**ARTICULO 3**

EL ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO, TENDRÁ COMO OBJETIVOS LOS SIGUIENTES:

I. LA CONCENTRACIÓN, CUSTODIA, ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, CONSERVACIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TODOS LOS DOCUMENTOS QUE EMANAN DE LAS OFICINAS Y DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO, CUYA CONSULTA SEA ESPORÁDICA, ASÍ COMO TAMBIÉN AQUÉLLAS DE CARÁCTER HISTÓRICO QUE SE DEPOSITEN EN EL ARCHIVO MUNICIPAL.

II. ADECUAR EL MANEJO, CLASIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN DE TODOS LOS DOCUMENTOS CONTENIDOS EN LOS EXPEDIENTES QUE ALLÍ SE CONCENTREN, MEDIANTE REMISIÓN DETALLADA, POR LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO PARA SU CUSTODIA Y FÁCIL CONSULTA.

**ARTICULO 4**

EL ARCHIVO MUNICIPAL REALIZARÁ TODAS LAS TAREAS DE TIPO DOCUMENTAL QUE COADYUVEN A INCREMENTAR EL ACERVO HISTÓRICO DEL MISMO.

**ARTICULO 5**

EL ARCHIVO ADECUARÁ LA FUENTE DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE TENEJAPA, MEDIANTE EL SUMINISTRO, MANEJO, CONTROL, CONSERVACIÓN Y DEPURACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL QUE RECIBA.

DEFINIRÁ LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LAS OFICINAS DEL AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO TAMBIÉN; ASESORARÁ TÉCNICAMENTE A LAS DISTINTAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO EN EL TRÁMITE DE SU DOCUMENTACIÓN, CUANDO ASÍ LO SOLICITEN.

**ARTICULO 6**

LOS DOCUMENTOS O EXPEDIENTES PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO, QUE SEAN VIGENTES; LEGALES, CONTABLES, HISTÓRICOS O QUE DEN TESTIMONIO DEL FUNCIONAMIENTO DEL ORGANISMO, NO PODRÁN SER DESTRUIDOS O ENAJENADOS SIN DICTAMEN SOBRE SU VALOR HISTÓRICO, UTILIDAD DE CONSULTA Y DEMÁS SIN LA PREVIA EVALUACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL, LEVANTANDO EL ACTA CORRESPONDIENTE.

**ARTICULO 7**

EL ARCHIVO MUNICIPAL SE ENCARGARÁ DE LA CONCENTRACIÓN DE LEYES, DECRETOS Y REGLAMENTOS QUE SE PROMULGUEN EN EL ESTADO DE CHIAPAS Y QUE SEAN DE APLICACIÓN MUNICIPAL, ASÍ COMO LAS ACTAS Y ACUERDOS DE CABILDO Y TODA LA BIBLIOGRAFÍA QUE DE TENEJAPA SE PUBLIQUE.

**ARTICULO 8**

LA INSTITUCIÓN FACILITARÁ LOS EXPEDIENTES O DOCUMENTOS A LAS ÁREAS MUNICIPALES, CUANDO SE TRATE DE ASUNTOS EN TRÁMITE DEL PROPIO AYUNTAMIENTO.

**ARTICULO 9**

POR NINGÚN MOTIVO PODRÁN SALIR DEL ARCHIVO DOCUMENTOS ORIGINALES RELACIONADOS CON LAS DIVERSAS ACTIVIDADES DEL MUNICIPIO.

**ARTICULO 10**

TODA ÁREA DEL AYUNTAMIENTO DEPURARÁ SUS DOCUMENTOS ANTES DE REMITIRLOS AL ARCHIVO, ENVIANDO SOLAMENTE AQUÉLLOS QUE TENGAN IMPORTANCIA ADMINISTRATIVA O HISTÓRICA Y NO SEAN REPETITIVOS.

## **CAPITULO II**

## **FUNCIONES GENERALES**

**ARTICULO 11.** SERÁN FUNCIONES GENERALES LAS SIGUIENTES:

1. FACILITAR LOS DOCUMENTOS, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL, A LOS QUE SOLICITEN CONSULTAR LOS EXPEDIENTES NO LIBERADOS DE SU CARÁCTER CONFIDENCIAL; ASÍ COMO DOCUMENTOS HISTÓRICOS, COPIAS DE ESCRITOS ENCUADERNADOS O QUE PELIGRE SU INTEGRIDAD POR EL MANEJO, LOS CUALES SÓLO SE AUTORIZARÁ FOTOGRAFIARLOS EN EL LUGAR EN QUE SE ENCUENTREN.
2. LA FORMACIÓN DE INVENTARIOS Y ORGANIZACIONES CORRESPONDIENTE.
3. CUIDAR DE LA RESTAURACIÓN Y REPRODUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGREN EL ACERVO DEL ARCHIVO.
4. ESTABLECER EL SERVICIO DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE ACUERDO CON LAS NORMAS QUE PARA ELLO SE ESTABLEZCA.
5. EXPEDIR COPIAS SIMPLES O CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO A QUIENES LO SOLICITEN.
6. DIFUNDIR EL ACERVO DEL ARCHIVO QUE SE CONSIDERE DE INTERÉS PARA EL PÚBLICO EN GENERAL.
7. INFORMAR MENSUALMENTE A LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO, SOBRE LAS ACTIVIDADES E INVESTIGACIONES REALIZADAS POR EL ARCHIVO MUNICIPAL.
8. LOS QUE SEAN NECESARIOS Y PERMITAN LA EXISTENCIA PERMANENTE DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO.

## **CAPITULO III**

## **ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN**

**ARTICULO 12.** EL ARCHIVO MUNICIPAL SE INTEGRA POR:

1. UN RESPONSABLE DE ARCHIVO.
2. UNA SECRETARIA.

**ARTICULO 13.** SON FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO MUNICIPAL:

1. CUIDAR DE LA EXACTA OBSERVANCIA DE ÉSTE REGLAMENTO, RESOLUCIONES Y ACUERDOS RELATIVOS AL ARCHIVO MUNICIPAL Y CONSULTAR CON LA SECRETARÍA TODAS LAS REFORMAS O MEJORAS QUE ESTIME CONVENIENTES Y REALIZABLES;
2. LLEVAR UN CONTROL ADECUADO DEL MANEJO DE DOCUMENTOS QUE HAGAN LOS USUARIOS, ASÍ COMO DE QUE NO SALGA DEL ARCHIVO MUNICIPAL NINGÚN DOCUMENTO O COPIA SIN LA DEBIDA AUTORIZACIÓN;
3. LA PLANEACIÓN ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DEL ARCHIVO MUNICIPAL,
4. COORDINAR LOS SISTEMAS DE ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS Y SERVICIOS;
5. ORGANIZAR LA DIFUSIÓN DE LOS ACERVOS Y SERVICIOS;
6. ATENDER A LOS USUARIOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL QUE LE SOLICITEN LOS SERVICIOS;
7. INFORMAR AL SECRETARIO, LAS ACTIVIDADES Y ESTADÍSTICAS DE LOS SERVICIOS OTORGADOS POR EL ARCHIVO MUNICIPAL;
8. COORDINAR LAS TAREAS DE INVESTIGACIÓN DE APOYO A LOS PROGRAMAS DEL ARCHIVO MUNICIPAL;
9. CONDUCIR LA INVESTIGACIÓN DE LAS LOCALIDADES DENTRO DEL MUNICIPIO, TANTO EN SU CIRCUNSCRIPCIÓN POLÍTICA Y TERRITORIAL, COMO EN SUS MANIFESTACIONES CULTURALES;
10. EL CONTROL DE LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y ORDENACIÓN DE LOS MATERIALES QUE INGRESEN AL ARCHIVO MUNICIPAL;
11. PARTICIPAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS AL PÚBLICO;
12. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN, SELECCIÓN Y DEPURACIÓN DOCUMENTALES;
13. LA PLANEACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS Y EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS AL PÚBLICO; Y
14. LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE EL PRESIDENTE MUNICIPAL, A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE AGENCIAS.

**ARTICULO 14**

EJECUTAR LAS TAREAS DE CONTROL Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL Y AQUELLAS QUE DISPONGA LA MISMA DIRECCIÓN, PARA UNA ADMINISTRACIÓN EFICAZ, CON APOYO DE LAS DISTINTAS ÁREAS QUE LA COMPONEN.

**ARTICULO 15**

EN AUSENCIA TEMPORAL, DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO MUNICIPAL; ASUMIRÁ EL CARGO LA JEFATURA QUE DETERMINE EL SECRETARIO.

## **CAPITULO IV**

## **DE LOS SISTEMAS**

**ARTICULO 16.** EL ARCHIVO MUNICIPAL RECIBIRÁ EL MATERIAL DE LAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO, BAJO LOS SIGUIENTES LINEAMIENTOS:

1. TODA OFICINA PODRÁ CONSERVAR LOS DOCUMENTOS CONFORME A LOS PERIODOS QUE DURE EL ENCARGO DEL AYUNTAMIENTO, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO MUNICIPAL;
2. LAS ÁREAS SOLICITARÁN AL ARCHIVO MUNICIPAL LA RECEPCIÓN DE SUS DOCUMENTOS, INDICANDO LAS RAZONES DE ESE ENVÍO Y PROPORCIONANDO AL ARCHIVO LA INFORMACIÓN COMPLETA DE LA DOCUMENTACIÓN A ENVIAR EN EL FORMATO CORRESPONDIENTE; Y
3. EL ARCHIVO RECIBIRÁ ANUALMENTE EL MATERIAL QUE ASÍ DETERMINEN LAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO, RESERVÁNDOSE
4. LA FACULTAD DE RECIBIRLA SEGÚN SEAN LAS CONDICIONES DEL ARCHIVO MUNICIPAL EN ESE MOMENTO.

## **CAPITULO V**

## **DE LOS SERVICIOS**

**ARTICULO 17**

EL ARCHIVO MUNICIPAL PRESTARÁ BÁSICAMENTE LOS SERVICIOS DE CONSULTA, PRÉSTAMO FOTOCOPIA, CONSTANCIA DE EXISTENCIA DE DOCUMENTOS, ORIENTACIÓN DE USUARIOS, CUSTODIA Y DIFUSIÓN DE LAS PUBLICACIONES E INFORMACIÓN, A TRAVÉS DE LAS SECCIONES DE ARCHIVO.

**ARTICULO 18**

LOS DOCUMENTOS NO LIBERADOS ESTARÁN CON SEGURIDAD SUFICIENTE Y SÓLO TENDRÁN ACCESO A LOS MISMOS, LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO.

**ARTICULO 19**

EL SERVICIO DE PRÉSTAMO Y FOTOCOPIA DE DOCUMENTOS NO LIBERADOS, A UN ÁREA O DEPENDENCIA QUE LO SOLICITA, SOLAMENTE SE BRINDARÁ SI LO AUTORIZA LA DEPENDENCIA GENERADORA.

**ARTICULO 20**

EN LA SOLICITUD DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO Y FOTOCOPIA DEBERÁN ASENTARSE LAS FIRMAS DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE LO REQUIERA Y LA DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO MUNICIPAL.

**ARTICULO 21**

LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIAS Y CONSTANCIA DE EXISTENCIA DE DOCUMENTOS CAUSARAN LOS DERECHOS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA LEY DE INGRESOS.

**ARTICULO 22**

EL ARCHIVO MUNICIPAL DARÁ SERVICIO AL PÚBLICO DE 9:00 A LAS 15:00 HORAS, DE LUNES A VIERNES, A EXCEPCIÓN DE LOS DÍAS MARCADOS COMO SUSPENSIÓN DE LABORES EN EL CALENDARIO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO.

**ARTICULO 23.** TODA PERSONA QUE DESEE CONSULTAR LOS DOCUMENTOS CONTENIDOS EN EL ARCHIVO MUNICIPAL DEBERÁ SUJETARSE A LAS SIGUIENTES REGLAS:

1. SE IDENTIFICARÁ PLENAMENTE EN LA RECEPCIÓN; Y
2. LLENARÁ LA BOLETA DE REGISTRO.

**ARTICULO 24**

EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO MUNICIPAL PODRÁ CERRAR TEMPORALMENTE EL ARCHIVO POR RAZONES DE ASEO Y FUMIGACIÓN, INVENTARIO Y ACONDICIONAMIENTO

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** EL PRESENTE REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TENEJAPA, CHIAPAS, ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE HÁBIL AL DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO.

**SEGUNDO**.- EL SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO, REMITIRÁ COPIA CERTIFICADA A LA DIRECCIÓN DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, PARA SU DIFUSIÓN Y CONOCIMIENTO

**TERCERO.**- CON LA ENTRADA EN VIGOR DEL PRESENTE ORDENAMIENTO, SE DEROGAN AQUELLAS DISPOSICIONES DE IGUAL O MENOR JERARQUÍA QUE CONTRAVENGAN AL PRESENTE REGLAMENTO.

**CUARTO**.- PARA SU DEBIDA DIFUSIÓN, HÁGASE LA DISTRIBUCIÓN DE EJEMPLARES DEL PRESENTE BANDO EN LOS ESTRADOS DEL PALACIO MUNICIPAL Y OFICINAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO

PROMULGACIÓN.

DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO POR LOS ARTÍCULOS 40 FRACCIÓN VI, 43 FRACCIÓN II, 44 FRACCIÓN XI, 60 FRACCIÓN III Y X, 133, 136, Y 137 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE CHIAPAS Y PARA LA DEBIDA OBSERVANCIA, PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TENEJAPA, CHIAPAS, EN LA RESIDENCIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TENEJAPA, CHIAPAS; A LOS NUEVE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE 2017.

**C. PROF. JOSÉ LÓPEZ MÉNDEZ, PRESIDENTEMUNICIPAL CONSTITUCIONAL.-C. CATALINA INTZIN LÓPEZ, SÍNDICO MUNICIPAL.-C. PEDRO INTZIN HERNÁNDEZ, PRIMER REGIDOR PROPIETARIO.-C. JUANA GUZMÁN GIRÓN, SEGUNDA REGIDORA PROPIETARIA.-C. MATEO GIRÓN GUZMÁN, TERCER REGIDO PROPIETARIO.-C. ZOILA PÉREZ LÓPEZ, CUARTA REGIDORA PROPIETARIA.-C. DIEGO LÓPEZ JIMÉNEZ, QUINTO REGIDOR PROPIETARIO.- C. MARÍA MARTÍNEZ SANTIZ, SEXTA REGIDORA PROPIETARIA.-C. MARÍA LÓPEZ GÓMEZ, PRIMERA REGIDORA PLURINOMINAL DEL PVEM.-C. DANIEL LÓPEZ MÉNDEZ, SEGUNDO, REGIDOR PLURINOMINAL DEL PVEM.-C. ESAÚ HERNÁNDEZ LÓPEZ, SECRETARIO MUNICIPAL.- Rúbricas**